



**Città di Saronno
Provincia di Varese**

STATUTO COMUNALE

PREAMBOLO

- I. La comunità dei Saronnesi, insediata da tempo immemorabile nel suo pur piccolo territorio, costituisce parte attiva e collaborativa della Regione Lombardia, all'interno della Repubblica Italiana, nell'ambito della grande realtà democratica della Nazione e nel solco nel processo unificatore europeo.***
- II. La comunità dei Saronnesi, tendendo ad essere non una mera aggregazione di persone e di cose, ma una compatta ed armonica compagine sociale, afferma e riconferma le sue secolari tradizioni di operosità, di sobrietà, di concretezza.***
- III. La comunità dei Saronnesi è orgogliosa delle sue radici, che intende tramandare alle future generazioni, come segno della propria specificità e della continuità tra passato e futuro.***
- IV. La comunità dei Saronnesi è aperta al divenire dei tempi, alle forme sempre più composite dei suoi residenti; è pronta all'accoglienza delle più svariate culture, sulla premessa che la conoscenza favorisca utili esperienze di scambio, purché nel reciproco e fermo rispetto degli usi e delle consuetudini.***
- V. La comunità dei Saronnesi è impegnata nella tutela dei suoi figli più deboli, per favorirne la salute, l'educazione, l'inserimento sociale, l'abbattimento di ogni forma di discriminazione e di svantaggio.***
- VI. La comunità dei Saronnesi favorisce l'istruzione e la cultura, per offrire ai suoi cittadini adeguate capacità critiche, così da partecipare in modo attivo e consapevole ai processi decisionali ed ai destini della città.***

- VII.** *La comunità dei Saronnesi onora i suoi benemeriti cittadini, che con il loro lavoro hanno portato in tutto il mondo il nome della città; onora i suoi predecessori che, per la comunità nazionale, hanno dato la vita ed il sangue.*
- VIII.** *La comunità dei Saronnesi guarda provvida alle sue famiglie, che nel focolare domestico costituiscono il nucleo fondamentale della civile convivenza.*
- IX.** *La comunità dei Saronnesi è attenta alla qualità della vita dei suoi cittadini, che devono percorrere la loro esistenza in un ambiente sano, tranquillo, pulito, riuniti in forme associative coerenti con le loro aspirazioni.*
- X.** *La comunità dei Saronnesi è riconoscente ai suoi anziani, di cui riprende l'esempio di laboriosità e l'attaccamento alle tradizioni culturali, religiose ed umane.*
- XI.** *La comunità dei Saronnesi rifugge dalla violenza e dalla prepotenza e diffonde tra i suoi cittadini l'amore per la pace, nello scrupoloso rispetto della legalità e della sicurezza.*
- XII.** *La comunità dei Saronnesi, con il presente **STATUTO**, nel fecondo dibattito tra le diverse opinioni, si dà autonomamente le regole fondamentali per l'ordinato e proficuo andamento della propria amministrazione e della vita democratica delle sue istituzioni.*

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1.

Fondamenti dell'attività comunale

Il Comune di Saronno, che opera quale ente autonomo e rappresentativo della comunità locale, nel rispetto delle leggi vigenti indirizza la sua attività verso la realizzazione dei seguenti obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento:

1. concorrere a garantire, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto della dignità di ogni persona ed il diritto alla vita, adottando gli strumenti necessari affinché la vita di ogni uomo, dal concepimento alla morte naturale, venga accolta e protetta in tutti i suoi aspetti
2. assicurare a tutti i cittadini i servizi fondamentali per la persona e per la famiglia, con priorità per la salute, l'abitazione, l'istruzione e l'assistenza scolastica, la solidarietà alle persone e alle famiglie in condizioni di disagio;
3. valorizzare e promuovere, stimolando la partecipazione e il coinvolgimento dei saronnesi, tutte le forme associative cittadine che tendono all'elevazione della condizione sociale, culturale e spirituale dei cittadini;
4. realizzare la partecipazione di tutti i cittadini all'azione amministrativa del Comune nelle forme previste dalla Legge e dal presente Statuto;
5. operare per rendere effettiva la piena uguaglianza giuridica, sociale ed economica di tutti i cittadini;
6. garantire l'integrazione di tutti coloro che si inseriscono nel tessuto economico e sociale e nel territorio cittadino;
7. disciplinare il migliore assetto e la valorizzazione del territorio in funzione della sua salvaguardia e del suo utilizzo sociale, finalizzando gli strumenti urbanistici generali e attuativi a tale scopo;
8. disciplinare il corretto sviluppo urbanistico ed edilizio del territorio, promuovendone l'assetto ordinato ed armonico attraverso adeguati strumenti programmatori, per realizzare una migliore qualità della vita nell'ambito del Comune;
9. sviluppare, sostenere e promuovere ogni espressione significativa della personalità umana, con particolare riferimento alle attività artistiche, sportive, ricreative, culturali e politiche;
10. garantire la piena accessibilità della città a tutti i cittadini, attraverso una progettazione edilizia ed urbanistica, che elimini le barriere architettoniche;
11. promuovere la conservazione e la valorizzazione della storia, delle tradizioni e della lingua locali;
12. promuovere azioni positive per favorire le pari opportunità in campo culturale, scolastico e sociale ad ogni cittadino senza distinzione di sesso, razza, opinioni politiche e religiose;

Articolo 2

Pari opportunità

1. Sono riconosciute pari opportunità tra uomini e donne ed a tal fine si promuove la presenza di entrambi i sessi nelle Giunte e negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti.

Articolo 3

Segni distintivi del Comune di Saronno

1. Lo stemma, il gonfalone e la bandiera costituiscono i segni distintivi della comunità amministrativa.
2. Lo stemma comunale concesso con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10 novembre 1932 è rappresentato da uno scudo di tipo sannitico d'argento, caricato da un castello di colore rosso mattonato in nero con la porta centrale aperta e due torri laterali finestrate, merlate alla guelfa e sormontate da un disco nero posto tra le due torri.
3. Lo scudo è coronato e contornato da ornamenti che indicano il rango di città.
4. L'uso dello stemma sopra descritto e del gonfalone sono riservati esclusivamente al Comune.
5. Possono essere riprodotti e utilizzati solamente su autorizzazione del Sindaco che ne è il depositario, per i fini che questi riterrà opportuni, anche fuori dal territorio Comunale, o per quanto previsto dalle leggi e disposizioni in vigore e per le manifestazioni civili e religiose.
6. Il gonfalone, d'azzurro, accompagnerà in particolare le onoranze funebri degli addetti all'ordine pubblico deceduti per cause di servizio e di quanti abbiano ricoperto incarichi amministrativi o si siano resi benemeriti per la città.
7. Il gonfalone deve essere accompagnato dalla bandiera nazionale, nel posto d'onore, a destra o in alto nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL COMUNE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

Articolo 4

Gli organi del Comune

Gli organi del Comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco.

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

Articolo 5

Attribuzioni, composizioni, elezioni, scioglimento.

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Comune.
2. Il Consiglio esercita le competenze deliberative previste dalle Leggi. A questi fini sono di competenza del Consiglio Comunale, oltre agli atti espressamente attribuiti alla sua competenza, anche gli atti che ad essi accedano in base alle norme vigenti.
3. Il Consiglio ha competenza nei seguenti atti:
 - a) gli Statuti dell'Ente e delle Aziende Speciali, i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
 - c) le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
 - d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e partecipazione;
 - e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni, di aziende speciali, e di società di capitali la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - g) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - h) la contrazione di mutui, non espressamente previsti negli atti fondamentali del Consiglio Comunale,

- e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- i) 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;
 - l) 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 rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri Funzionari;
 - m) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge
4. Il Consiglio partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.
 5. Esamina inoltre la relazione annuale del Difensore Civico al fine di garantirne l'imparzialità dell'operato.
 6. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della rispettiva Giunta. La stessa è a sua volta determinata da dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco.
 7. Il Consiglio Comunale viene sciolto con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno:
 - a) quando compia atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;
 - b) quando non possa esser assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:
 - b1) dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco;
 - b2) dimissioni o decadenza di almeno la metà dei consiglieri più uno non computando il Sindaco;
 - b3) riduzione, per impossibilità di surroga, alla metà dei consiglieri assegnati;
 - c) mancata approvazione nei termini del bilancio.

Articolo 6

Pubblicità delle spese elettorali

1. I candidati alla carica di Sindaco e delle liste alle elezioni locali devono produrre una previsione delle spese elettorali come allegato al proprio programma elettorale; tale dichiarazione avrà importanza

meramente indicativa e non vincolante.

2. Entro trenta giorni dal primo Consiglio comunale, i soggetti di cui al comma precedente depositeranno presso la Segreteria comunale il rendiconto delle spese sostenute per la campagna elettorale che sarà a disposizione di chiunque voglia prenderne visione, esso inoltre sarà affisso all'Albo Pretorio per 90 giorni e ne sarà data adeguata pubblicità sul periodico comunale.

Articolo 7

Convocazione della prima seduta del Consiglio - Adempimenti della prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio comunale deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

2. La prima seduta, è convocata dal Sindaco ed è presieduta dal Consigliere Anziano o, in caso di sua assenza o rifiuto dal Consigliere che occupa il posto immediatamente successivo, fino alla nomina del Presidente;

3. Nella prima seduta il Sindaco presta davanti al Consiglio il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana; quindi il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare la condizione di compatibilità e/o di eleggibilità degli eletti.

4 La seduta prosegue con la comunicazione dei componenti della Giunta

5. Il Consiglio procede quindi con la nomina del Presidente il quale viene eletto a scrutinio segreto, con le modalità indicate dal Regolamento.

6 . Ciascun Consigliere, una volta espletate le procedure di cui ai commi precedenti, deve comunicare al Presidente del Consiglio il gruppo consiliare di appartenenza; una volta espletata tale procedura, i gruppi consiliari indicano il proprio capogruppo; le modalità di formazione e di variazione dei gruppi consiliari sono indicate nel Regolamento delle Sedute del Consiglio comunale.

7. Il Consiglio comunale, nella prima seduta, elegge tra i propri componenti la commissione elettorale comunale.

Articolo 8

Presidenza del Consiglio Comunale - Formazione dell'ordine del giorno del consiglio comunale

1. Il regolamento del Consiglio fissa le regole generali alle quali si deve attenere il Presidente per la determinazione dell'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno; tali argomenti devono essere preferibilmente inerenti alla vita, alla popolazione ed al territorio comunale.

2. Argomenti di carattere generale devono essere trattati preferibilmente in consigli comunali aperti indetti appositamente, secondo modalità previste dal regolamento.

3. Nell'ordine del giorno il Presidente è tenuto ad inserire le proposte di deliberazione, le interpellanze e le mozioni che gli siano pervenute da parte della Giunta, dai Presidenti delle Commissioni consiliari o dai singoli Consiglieri o dalle Consulte, nonché le petizioni e le proposte dirette al Consiglio, a condizione che esse siano pervenute prima della data fissata dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

e prima della convocazione dell'Ufficio di Presidenza indetta per la formazione dell'Ordine del giorno

4. Le proposte di deliberazione devono indicare la relativa copertura finanziaria.

5. È facoltà del Presidente, con atto motivato, inserire nell'ordine del giorno le proposte di deliberazione, interpellanze e mozioni che abbiano carattere di urgenza e che siano pervenute dopo i termini sopra indicati.

6. Il Consiglio istituisce l'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, composto dal Presidente del Consiglio stesso che lo presiede e da sei consiglieri eletti dal Consiglio, di cui tre fra le minoranze. Il Presidente deve prevedere la delega a uno dei componenti che lo sostituirà nei casi di assenza o impedimento. Il Sindaco ha facoltà di partecipare senza diritto di voto alle riunioni dell'ufficio di presidenza che potrà essere dotato di personale e mezzi a cura del Sindaco.

7. Per l'elezione dei consiglieri comunali di cui al precedente comma, ogni consigliere vota per un solo nome. Sono eletti i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

8. L'ufficio di presidenza sarà rinnovato annualmente nella prima seduta dell'anno solare.

9. L'ufficio di presidenza collabora col Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio; predispose il calendario di attività del Consiglio e lo comunica ai Capigruppo; organizza l'attività del Consiglio; si pronuncia sulle questioni di interpretazione del regolamento; propone al Consiglio le modifiche e le aggiunte al regolamento del Consiglio e delle Commissioni, anche sulla base delle iniziative dei Consiglieri, formula proposte per promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività del Consiglio.

Articolo 9

Surroga, supplenza e decadenza dei Consiglieri Comunali.

1. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero in caso di surrogazione non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio e, per conoscenza, al Sindaco, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione; esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'Articolo 141 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Nei Consigli Comunali il seggio che durante il mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

4. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi dell'articolo 59 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo

alla surrogazione.

5. Nel caso in cui un Consigliere non partecipi alle sedute consiliari per sei mesi, senza interruzione né giustificati motivi, si intende decaduto dalla carica, previa dichiarazione del Consiglio Comunale.

Articolo 10 ***Sedute di Consiglio***

1. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. Il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute in ogni caso deve essere almeno pari a un terzo dei consiglieri assegnati all'ente, senza computare a tale fine il Sindaco.
2. In occasione delle riunioni del Consiglio vengono esposte all'esterno degli edifici, ove si tengono, la bandiera della Repubblica italiana e quella dell'Unione europea per il tempo in cui questi esercita le rispettive funzioni e attività.
3. Il regolamento delle sedute di consiglio comunale stabilisce la composizione, le competenze e le modalità di convocazione dell'ufficio di Presidenza, disciplinato dal presente Statuto e dal Regolamento di Consiglio Comunale.
4. Gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale sono presentati dal Sindaco o da suo delegato all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale per le opportune valutazioni; qualora capigruppo rappresentanti almeno un quinto dei Consiglieri assegnati richiedano l'inserimento di altri argomenti nell'Ordine del Giorno, devono presentare i relativi testi all'Ufficio di Presidenza che ne dà comunicazione al Sindaco.
5. L'ordine del giorno delle sedute è stilato dal Presidente del Consiglio udito l'Ufficio di Presidenza.
6. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche salvo che nei casi previsti dal regolamento; della convocazione del Consiglio Comunale viene dato avviso al pubblico nelle forme fissate nel regolamento o previste per legge.
7. Il Consiglio Comunale si riunisce in sedute ordinarie, straordinarie e urgenti, indette e disciplinate come previsto dal regolamento.
8. Il sindaco ha facoltà di convocare la conferenza di tutti i Capigruppo per comunicazioni o per l'esame preliminare di argomenti di particolare rilevanza; parimenti il Sindaco convocherà tale conferenza qualora richiestone da capigruppo che rappresentino almeno un quinto dei consiglieri assegnati, sempre per argomenti di particolare rilevanza.

Articolo 11 ***Modalità di votazione.***

1. In tutti i casi in cui la legge o il regolamento del Consiglio comunale non dispongano diversamente, le deliberazioni sono adottate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri votanti, o, nel caso di scrutinio segreto, con il voto favorevole della maggioranza dei voti espressi.
2. Il voto dei Consiglieri Comunali è espresso in forma palese, tranne nei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento del Consiglio e/o dal presente Statuto.

Articolo 12. ***Commissioni consiliari.***

1. Il Consiglio Comunale può istituire apposite commissioni, composte esclusivamente da Consiglieri Comunali ed eventualmente da tecnici, questi ultimi senza diritto di voto, per questioni di competenza del Consiglio.
2. La composizione di tali commissioni deve essere rappresentativa delle forze politiche presenti in Consiglio comunale.
3. Le modalità di designazione dei componenti da parte di ciascun gruppo consiliare, le modalità per l'elezione del Presidente della Commissione, le modalità di funzionamento, le forme di pubblicità dei lavori, sono stabilite nella stessa delibera istitutiva.
4. Tuttavia, ove siano costituite commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia o ancora di indagine sull'attività dell'amministrazione, la presidenza di tali commissioni sarà attribuita ad un membro di un gruppo consiliare di minoranza.
5. A ciascuna seduta della Commissione possono liberamente intervenire il Sindaco e/o l'Assessore competente per quella materia, senza diritto di voto (tranne che il Sindaco, in qualità di Consigliere Comunale, vi faccia parte di pieno diritto).
6. Le sedute delle commissioni consiliari sono pubbliche e delle riunioni si redige verbale; il presidente della commissione cura le modalità di pubblicità, salvo i casi previsti dal regolamento.
7. Il Consiglio Comunale istituisce, con le modalità di cui al precedente comma 3, la Commissione per le pari opportunità fra uomo e donna per il perseguimento delle finalità indicate al comma 11 dell'art. 1.

Articolo 13 ***Gruppi consiliari.***

1. Ai fini della comunicazione delle delibere, ove non sia stato indicato al Presidente del Consiglio altro domicilio nel territorio comunale, i capigruppo si intendono domiciliati presso la sede comunale.
2. Il passaggio di un Consigliere Comunale da un gruppo consiliare ad un altro deve essere comunicato per iscritto, unitamente alla dichiarazione di conferma del Capogruppo del nuovo gruppo, al Presidente, che ne dà informazione alla prima seduta di Consiglio.
3. Le comunicazioni si intenderanno validamente effettuate anche se via FAX, posta elettronica o altri futuri e validi sistemi.

Articolo 14 ***Doveri dei Consiglieri Comunali.***

1. È primario dovere di ciascun Consigliere Comunale partecipare, salvo gravi ed imprevisti impedimenti, a tutte le sedute del Consiglio Comunale per onorare pienamente il mandato fiduciario affidatogli dai cittadini elettori.
2. Il comportamento dei consiglieri comunali, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di correttezza, onestà intellettuale e di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie

dei dirigenti delle rispettive amministrazioni.

3. I consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, tranne che nei provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

4. Ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

Articolo 15

Diritti dei Consiglieri Comunali.

I consiglieri comunali hanno diritto:

1. di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio;
2. di chiedere la convocazione del Consiglio se in numero pari o superiore ad un quinto dei consiglieri assegnati;
3. di ottenere dai dirigenti degli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato: sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge e/o quando la diffusione delle notizie in loro possesso possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o essere pregiudiziale per pubbliche gare o comunque possa essere di potenziale danno per cittadini singoli o associati;
4. di ottenere dal Sindaco e/o dagli assessori da esso delegati risposta, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo; le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento e dalle leggi in vigore;
5. di poter prendere visione dei fascicoli delle pratiche relative ad oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale presso la Segreteria all'uopo incaricata, almeno nei cinque giorni lavorativi precedenti la seduta di Consiglio esclusi i periodi di chiusura della casa comunale, per le sedute ordinarie e per tre giorni per quelle straordinarie, fatte salve le ipotesi di convocazione di urgenza, per le quali devono essere depositati presso la Segreteria incaricata, almeno l'intera giornata lavorativa precedente la seduta, nelle ore di apertura della Casa Comunale;
6. di presentare al Consiglio Comunale proposte di deliberazioni, interpellanze, interrogazioni, mozioni ed emendamenti alle proposte in discussione, con le modalità fissate nel regolamento di Consiglio comunale.

Articolo 16

Regolamento del Consiglio - principi.

L'organizzazione interna e le modalità per il funzionamento del Consiglio Comunale, sono disciplinate dal regolamento del Consiglio che si attiene ai seguenti criteri:

1. il Presidente accoglie la richiesta di convocazione del Consiglio Comunale da parte di almeno un quinto dei consiglieri, adeguatamente motivata in forma scritta e, se attinente all'adozione di una deliberazione, accompagnata dalla relativa proposta. Se attinente alla discussione di una mozione, dal

relativo testo. Nel caso in cui l'eventuale proposta di delibera implichi situazioni di rilevanza economica, devono essere indicati i mezzi di copertura finanziaria;

2. il regolamento stabilisce l'ordine di inserimento nell'ordine del giorno delle mozioni, delle interpellanze e delle interrogazioni, le modalità per la discussione degli argomenti, la fissazione del termine massimo riservato all'intervento di ciascun Consigliere o gruppo Consiliare, la fissazione di un termine massimo riservato alla trattazione di ciascun argomento;
3. il regolamento stabilisce quali siano le sedute ordinarie, straordinarie e urgenti;
4. il regolamento stabilisce quando le discussioni degli argomenti e le relative deliberazioni devono essere tenute in seduta segreta o pubblica, e quando sia richiesto il voto segreto o palese;
5. il regolamento prevede la possibilità e modalità di convocazione dei Consigli Comunali aperti all'intervento dei cittadini: in tali sedute il Consiglio non può esercitare le proprie competenze deliberative;
6. le modalità di voto devono essere adeguate a garantire la minoranza per le deliberazioni di nomina e designazione dei rappresentanti del Comune in altri organi, quando i rappresentanti del Comune siano in numero superiore a due, e quando tali deliberazioni siano di competenza del consiglio comunale;
7. Il regolamento individua i termini temporali di presentazione di emendamenti ad ogni provvedimento di competenza del consiglio.

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Articolo 17

Nomina della Giunta Comunale e sue competenze.

1. Il Sindaco nomina gli Assessori in quanto componenti della Giunta , tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione;
2. È facoltà del Sindaco di revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio;
3. La giunta comunale comprende il Sindaco che la presiede e un numero di assessori sino al numero massimo ammesso per legge, con un numero minimo di sei assessori. Il Sindaco nomina gli Assessori nel numero che ritenga utile per il perseguimento dei fini amministrativi e programmatici.
4. Gli assessori sono nominati dal Sindaco, anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere;
5. La giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali;
6. Sono di competenza della giunta i poteri di controllo politico-amministrativo e di indirizzo, ai quali si devono uniformare i dirigenti nella direzione degli uffici e dei servizi, nel rispetto del dettato statutario e regolamentare, tranne per le funzioni che siano riservate dalla legge al Consiglio e che ricadano nelle competenze, del Sindaco o degli organi di decentramento;
7. La giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nella competenza del Sindaco. Rientrano altresì nella competenza della Giunta valutare l'opportunità sulla costituzione in giudizio e sulla difesa legale dell'Ente nelle controversie tra l'Amministrazione Comunale e altri soggetti, così come l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche non già puntualmente definite, nelle progettazioni preliminari e di massima;
8. L Giunta collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio;
9. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso;

10. L'anzianità degli Assessori è determinata dalla loro collocazione nel provvedimento sindacale di nomina.

Articolo 18

Assessori comunali e deleghe consiliari

1. Ciascun Assessore è preposto dal Sindaco ad un settore dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco può delegare o revocare autonomamente l'adozione di atti di propria competenza a componenti della Giunta. La delega non è ammessa con riferimento alle competenze del Sindaco quale ufficiale del Governo. L'atto di delega può identificare gli atti delegati anche facendo riferimento a categorie generali o alla materia cui gli atti delegati ineriscono.
3. Una volta disposta la delega, il Sindaco diventa titolare di obblighi di vigilanza sull'esercizio delle competenze delegate. Il Sindaco può esercitare direttamente le competenze delegate quando si configurino motivi di incompatibilità del delegato rispetto ad una determinata pratica o quando, per ragioni di coordinamento, di uniformità o di buon andamento dell'attività amministrativa, il Sindaco ne ravvisi discrezionalmente l'opportunità.
4. La delega può essere revocata o modificata dal Sindaco in qualsiasi momento. La concessione della delega, così come la sua revoca o modifica devono essere comunicate, ai fini notiziari, nella prima seduta di Consiglio comunale successiva alla nomina.
5. I Consiglieri comunali possono essere incaricati dal Sindaco di seguire determinati progetti o approfondire tematiche o argomenti di interesse dell'Ente.

Articolo 19

Decadenza della Giunta

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco; sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al primo comma trascorso il termine di venti giorni dalla data di presentazione al Consiglio.

CAPO IV

IL SINDACO

Articolo 20 *Competenze del Sindaco*

1. Il Sindaco è capo dell'Amministrazione Comunale ed Ufficiale di Governo.
2. Il Sindaco rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
3. Nel rispetto delle attribuzioni dei dirigenti, esercita le funzioni attribuite dalle leggi, e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
4. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal Sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alla Regione in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
6. Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
7. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
8. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il comitato regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi. Sono escluse da tale previsione le nomine ad incarichi speciali e particolari che il Sindaco può attribuire in qualsiasi tempo con suo provvedimento, all'interno delle sue esclusive competenze e di sua iniziativa.
9. 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 stabiliti dagli articoli 109 e 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
10. Assicura l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi del Consiglio e delle delibere della Giunta, dettando apposite direttive al Segretario Comunale ed ai Dirigenti per l'attività degli uffici.
11. Al Sindaco compete l'adozione dei provvedimenti che gli sono specificatamente attribuiti dalle leggi statali o regionali vigenti, fatte salve le competenze del Segretario Comunale o dei Dirigenti.
12. Al Sindaco spetta la rappresentanza in giudizio dell'Ente con facoltà di farsi rappresentare dal Dirigente competente per materia o dal Funzionario responsabile dell'Ufficio legale/contenzioso.
13. Il sindaco è l'autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 689/81 in caso di violazione a norme dei regolamenti comunali che prevedono sanzioni amministrative.
14. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
15. Il Sindaco, e di conseguenza il Consiglio comunale, durano in carica per un periodo di cinque anni o per altro tempo, maggiore o minore, stabilito dalle legge.

16. Entro i novanta giorni successivi alla data di elezione, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del suo mandato.
17. Il Sindaco, sentita la giunta comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato; la funzione è compatibile con quella di Segretario Comunale.
18. Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
19. In ogni caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al segretario.
20. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nominare il Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.
21. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende inoltre:
- a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
22. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo adotta, con atto motivato, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

CAPO V

Articolo 21

Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, incluso il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati per appello nominale, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

CAPO VI

IL SEGRETARIO COMUNALE E I DIRIGENTI.

Articolo 22

Segretario Comunale

Il Comune ha un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, e iscritto all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

Articolo 23

Funzioni del Segretario Comunale

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
3. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
4. Il rapporto di lavoro del segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Il segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, è nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra gli iscritti all'albo.
6. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio; la nomina ha comunque durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
7. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il segretario è confermato.
8. Può chiedere al Sindaco di nominare, anche a tempo determinato, un vicesegretario, da individuarsi tra il personale dirigenziale di ruolo; la decisione del Sindaco è vincolante e insindacabile.

Articolo 24

Dirigenti Comunali - Funzioni e responsabilità

1. La direzione degli uffici e dei servizi spetta ai dirigenti secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, quando nominato.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi amministrativi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo

statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) l'adozione delle ordinanze non rientranti nella specifica competenza del Sindaco;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
6. Nel caso di conflitto di competenza tra dirigenti, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, stabilisce da quale dirigente deve essere assunto l'atto in questione.
7. È dovere dei dirigenti eseguire le proprie alte funzioni con fedeltà, competenza e professionalità adeguate all'importanza degli incarichi assunti e collaborare con lealtà con il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale per il perseguimento esclusivo dell'interesse della comunità saronnese.

Articolo 25

Conferimento di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e del Sindaco sentito il Direttore Generale, ove nominato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Articolo 26

Incarichi a contratto

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire, su parere vincolante del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i

requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Articolo 27

Direttore Generale - attribuzioni

Il direttore generale, se nominato:

1. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
2. sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. predisporre il piano dettagliato di obiettivi dell'attività amministrativa, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del Comune.

TITOLO III

IL DECENTRAMENTO E LA PARTECIPAZIONE

CAPO I

FONDAMENTI

Articolo 28

Principi

Al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini alla gestione e al controllo dell'attività comunale, il Comune:

1. valorizza e promuove il contributo delle associazioni che operano nell'ambito comunale, eventualmente delegando sulla base di convenzioni, la gestione di servizi o l'organizzazione di interventi per la soluzione di problemi di interesse della comunità, in accordo con i criteri del principio di sussidiarietà.
2. assicura la più ampia informazione circa l'attività amministrativa e mette a disposizione gli strumenti informativi per tutte le iniziative di interesse generale per consentire una conoscenza più diretta della vita cittadina.
3. garantisce ai cittadini la possibilità, sia come singoli sia associati, di presentare istanze, petizioni, proposte, referendum, ed ogni altra forma di partecipazione dei cittadini, come stabilito nelle leggi, nel presente statuto e nel regolamento di Consiglio comunale.
4. attua i principi sul diritto di accesso, dei singoli e dei gruppi, agli atti e ai documenti amministrativi.

CAPO II

STRUMENTI

Articolo 29

Consulte

1. Il Consiglio Comunale può con apposite deliberazioni istituire consulte per promuovere la conoscenza dei problemi relativi a determinati settori e per acquisire il contributo di tutte le realtà presenti sul territorio che operano negli stessi settori di rilevanza per gli interessi della comunità locale e per le funzioni del Comune stesso.
2. La delibera istitutiva stabilisce il settore di competenza di ogni singola consulta, ne disciplina la composizione e le modalità di funzionamento con l'eventuale previsione di un Comitato Esecutivo, e individua le Associazioni la cui attività sia affine al settore di competenza della consulta stessa, assicurando ai loro rappresentanti la possibilità di partecipazione.
3. Sono membri di diritto l'Assessore di competenza, o suo delegato e il Dirigente Comunale del settore. Possono essere invitati ad intervenire altri Assessori o Dirigenti qualora siano trattate tematiche di loro pertinenza. Il Sindaco ha facoltà di parteciparvi in ogni momento.

4. I componenti della Giunta e del Consiglio Comunale possono assistere alle riunioni di ciascuna consulta, senza diritto di voto, né di parola, salvo che quest'ultima venga appositamente concessa.

Articolo 30 ***Attribuzioni delle Consulte***

Ciascuna Consulta, nell'ambito del settore di propria competenza:

1. si colloca come organo consultivo dell'Assessore competente, coadiuvandolo nella sua funzione di indirizzo;
2. con le modalità individuate nella delibera istitutiva, avanza proposte e/o interpellanze al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco;
3. esercita il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi, con le modalità individuate nella delibera istitutiva

Articolo 31 ***Libere associazioni***

1. Il Comune riconosce la rilevanza sociale del libero associazionismo e la rappresentatività delle libere associazioni quali espressione di importanti componenti della comunità saronnese;
2. Il Comune promuove la partecipazione delle libere associazioni operanti nel territorio comunale, alle varie attività amministrative, valorizzando in particolar modo la loro capacità propositiva;
3. A tal fine sono considerate libere associazioni tutte le forme associative presenti sul territorio comunale, che operano perseguendo interessi collettivi senza finalità politiche, sindacali o di lucro;
4. Il Comune prende particolarmente in considerazione le libere associazioni che abbiano richiesto ed ottenute l'iscrizione in un apposito elenco, conservato e aggiornato nel Comune a cura della Segreteria del Sindaco; in tale elenco hanno diritto di essere iscritte le libere associazioni che rispondano a tutti i seguenti requisiti, che attengono alla stabilità della libera associazione e alla rilevanza della sua attività per gli interessi Comunali:
 - a) che l'associazione, conforme alle previsioni legislative in tema di associazioni, operi attivamente nel territorio comunale da almeno un anno,
 - b) che l'associazione abbia tenuto, nel corso del precedente anno solare e nel territorio comunale di Saronno, almeno una assemblea degli associati,
 - c) che lo scopo sociale presenti ragioni di tutela e di promozioni di interessi rilevanti per la comunità locale di Saronno,
5. L'iscrizione delle forme associative nell'elenco ha efficacia per un biennio ed è disposta dal Sindaco su richiesta dei legali rappresentanti della forma associativa. Ai fini dell'iscrizione o della cancellazione nell'elenco, il Sindaco può verificare in qualunque momento la sussistenza in capo all'associazione dei requisiti necessari, chiedendo pregiudizialmente e insindacabilmente di depositare presso il Comune copia di tutti gli atti che ritenga utili.
6. Il Sindaco provvede, anche d'ufficio, a cancellare dall'elenco le forme associative che abbiano cessato la loro attività o che comunque non abbiano più i requisiti necessari.
7. All'atto della richiesta di iscrizione nell'elenco, l'associazione deve indicare il suo recapito nel Comune ed il nominativo di un rappresentante residente nel Comune; eventuali variazioni devono essere tempestivamente segnalate al Sindaco.
8. Il regolamento del Consiglio comunale stabilisce le modalità con cui le Associazioni avanzano istanze,

petizioni e proposte che devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.

Articolo 32

Partecipazione alla gestione dei servizi.

Il Comune favorisce la collaborazione delle associazioni, in particolare quelle di volontariato per la gestione di servizi di interesse generale e del privato sociale.

Articolo 33

Istanze, petizioni e proposte.

1. I cittadini singoli o associati, residenti nel Comune, al fine di promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, possono avanzare istanze, petizioni e proposte al Sindaco che ne valuterà il successivo iter indirizzandole al Consiglio Comunale ove non possa o non ritenga opportuno provvedere direttamente, con le modalità previste da Regolamento .
2. Alle istanze, petizioni e proposte deve essere dato riscontro entro il termine di trenta giorni.

CAPO III

L'ISTITUTO DEL REFERENDUM

Articolo 34

Ambito di applicazione

1. Per favorire la consultazione della cittadinanza su questioni di rilevante interesse per lo sviluppo economico e sociale della comunità locale, è istituito il referendum consultivo, propositivo o abrogativo che deve avere come oggetto atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta e comunque relativi alla vita cittadina.
2. Non sono ammessi referendum che propongano l'abrogazione di deliberazioni concernenti i tributi locali, le tariffe dei servizi pubblici e le materie che sono oggetto di riserva di legge, regolamenti e statuti in generale, il bilancio preventivo e il conto consultivo, i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'ammissione di prestiti, i provvedimenti di nomina, designazione o revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, gli atti relativi al personale del Comune, i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del Comune nei confronti di terzi, gli atti concernenti la salvaguardia di legittimi diritti soggettivi o gli interessi legittimi di singoli o di specifici gruppo di persone.

Articolo 35

I soggetti della proposta referendaria

Il referendum può essere proposto dal Sindaco, dal Consiglio Comunale con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei componenti, o ancora da almeno 1800 cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, le cui firme siano debitamente autenticate, e deve essere formulato come richiesta di parere ai

cittadini sull'assunzione o sulla revoca di una delibera di Consiglio Comunale e deve consentire ai cittadini una risposta in termini di "si" o di "no".

Articolo 36

Procedura di richiesta da parte dei cittadini

1. Le firme dei cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, debitamente autenticate, sono raccolte su fogli che devono riportare chiaramente il testo del referendum e la data di inizio della raccolta delle firme.
2. Il deposito delle firme presso il Segretario Comunale deve avvenire entro quarantacinque giorni dall'inizio della loro raccolta per il parere di ammissibilità e la conformità alle norme statutarie e di legge.

Articolo 37

Esito della proposta referendaria

1. La proposta di referendum, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 2 dell'art.36, sarà esaminato da parte di una commissione di ammissibilità composta dal Segretario Comunale (con funzioni di Presidente), dal Presidente del Consiglio Comunale e dal Difensore Civico.
2. Nel caso di ammissione il testo del referendum viene sottoposto alla consultazione popolare entro sessanta giorni, con modalità per quanto possibile analoga a quella prevista per le elezioni amministrative, stabilita di volta in volta da un'apposita commissione consiliare referendaria, presieduta dal Sindaco e composta da quattro consiglieri comunali di cui due della maggioranza e due della minoranza, sottoposta al parere del Segretario Comunale.
3. Se tuttavia il Consiglio Comunale delibera, entro i primi trenta giorni successivi alla verifica positiva della Commissione di Ammissibilità, un testo analogo a quello proposto dal referendum, il referendum stesso si considera automaticamente decaduto.

Articolo 38

Reiterabilità della proposta referendaria

1. Il referendum è valido se vi partecipa almeno il cinquanta per cento più uno degli aventi diritto al voto.
2. La proposta di referendum che abbia avuto esito negativo, può essere reiterata, a condizione che siano trascorsi almeno tre anni dalla data del referendum sulla precedente proposta. A questi fini si considerano anche le proposte formulate in modo differente, ma che abbiano un contenuto sostanzialmente identico.

Articolo 39

Altre consultazioni

Il Consiglio o la Giunta Comunale possono disporre varie forme di consultazione dei cittadini, per acquisire elementi di valutazione su iniziative, proposte, servizi.

TITOLO IV

L'AZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI SUL PROCEDIMENTO.

Articolo 40

Caratteri dell'azione amministrativa

1. Il Comune di Saronno è ispirato nella sua azione amministrativa ai principi della programmazione, della partecipazione e della trasparenza e dell'informazione e della partecipazione dei cittadini; gli obiettivi sono l'efficienza e l'economicità.
2. Gli organi del Comune di Saronno decidono e deliberano sempre con una logica di programmazione e controllo ovvero con "bilanci per programmi".

Articolo 41

Principi sul procedimento amministrativo.

1. L'attività amministrativa del Comune si svolge secondo le modalità previste dalle leggi statali e regionali in materia; in conformità a tali leggi il Comune provvede a dar corso ai seguenti interventi:
 - a) con apposito regolamento deliberato dal Consiglio Comunale devono essere identificate per ogni tipo di procedimento amministrativo di competenza del Comune, le unità organizzative alla cui responsabilità i procedimenti di quel tipo devono essere assegnati; fino all'emanazione del regolamento, all'identificazione procede il Segretario Comunale;
 - b) a ciascun procedimento deve corrispondere un funzionario responsabile individuato conformemente alle rispettive mansioni Il funzionario di grado più elevato nella unità organizzativa, se non abbia assegnato il procedimento ad un altro impiegato addetto allo stesso ufficio, s'intende responsabile del procedimento ad ogni effetto di Legge;
 - c) degli adempimenti previsti alle lettere a) e b) deve essere data adeguata pubblicità;
 - d) in tutti i casi consentiti dalla Legge, quando rispetto ad una pratica debbano essere acquisiti diversi pareri, intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati di altri uffici o organi dell'Amministrazione Comunale il funzionario responsabile, d'intesa con l'organo comunale o il dirigente competente ad emettere il provvedimento, provvede, di regola, mediante conferenza di servizi;
 - e) nel caso in cui un organo del Comune debba esprimere un parere a un'altra Amministrazione o a un altro organo del Comune stesso, tale parere deve essere espresso entro trenta giorni dalla richiesta, salvo tempi inferiori, previsti dalla legge o dai regolamenti;
 - f) il funzionario responsabile deve curare l'istruttoria del procedimento, in modo che essa si svolga con tempestività ed efficacia, conseguentemente non è ammessa la richiesta al cittadino di documenti o comunque di elementi di cui l'Amministrazione Comunale sia già in possesso, ed eventuali richieste di documentazione integrativa, dirette al cittadino, devono essere formulate una volta sola (pertanto tutte le carenze di documentazione riscontrate rispetto a quella pratica devono essere rappresentate in un'unica richiesta);

- g) nel caso che in uno stesso procedimento venga formulata una nuova richiesta istruttoria di ulteriore documentazione integrativa, della richiesta deve essere trasmessa copia d'ufficio al Difensore Civico;
- h) il responsabile del procedimento non può richiedere pareri facoltativi, se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- i) nel caso sia stato richiesto un parere facoltativo, decorsi i trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato comunicato il parere o il risultato della verifica si deve dare ulteriore corso al procedimento prescindendo dal parere o dalle verifiche richieste. Solo nel caso di pareri tecnici e di particolare rilievo, il responsabile del procedimento può formulare una nuova richiesta indirizzandola ad altri organi dell'Amministrazione pubblica o ad Istituti universitari o tecnici pubblici qualificati, dopo aver accertato la loro idoneità e la loro disponibilità a provvedere tempestivamente;
- j) è assicurato a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché alle associazioni o comitati per la tutela di interessi diffusi la possibilità di intervenire nel procedimento quando possano configurarsi effetti pregiudizionali a carico dei rispettivi interessi.

Articolo 42

Ordine di trattazione della pratiche.

1. Le pratiche di un medesimo genere devono essere trattate ed evase secondo l'ordine cronologico di presentazione delle relative istanze o delle eventuali integrazioni o comunque di ricevimento della pratica da parte dell'ufficio; un'eventuale deroga all'ordine cronologico di trattazione della pratica può essere disposta:
 - a) dal funzionario responsabile, quando la deroga risulti necessaria per consentire un più sollecito e razionale disbrigo delle pratiche; in tal caso il funzionario responsabile dispone la deroga con proprio atto motivato che deve essere inserito fra gli atti della procedura e comunicato al Difensore Civico e ne dà segnalazione scritta al dirigente competente, che a sua volta può disporre (entro le quarantotto ore successive) che invece le pratiche siano trattate secondo il loro ordine cronologico di presentazione;
 - b) dal Sindaco o dall'assessore competente, per ogni altra ragione diversa da quella indicata sub a); in tal caso il Sindaco o l'assessore devono disporre la deroga con proprio atto motivato.
2. Ai principi sanciti nei commi precedenti devono attenersi gli uffici comunali anche per quanto concerne l'emissione dei documenti per il pagamento di fornitori, appaltatori, prestatori di opera o di servizi del Comune.

Articolo 43

Osservanza del termine per la conclusione del procedimento.

1. I procedimenti amministrativi che incidano su situazioni giuridiche di soggetti determinati devono svolgersi con tempestività e devono concludersi con un provvedimento motivato nel termine fissato dalla Legge o dai regolamenti.
2. Nel caso che non risulti possibile il rispetto di tale termine, il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto con un proprio atto delle ragioni del ritardo. Tale atto va inserito nel fascicolo del procedimento e una copia di esso viene trasmessa d'ufficio al Difensore Civico.

CAPO II

PROCEDIMENTI CON INCIDENZA SU SITUAZIONI GIURIDICHE

Articolo 44

Nozione

Le disposizioni del presente capo si applicano ai procedimenti che possano incidere negativamente su situazioni giuridiche soggettive, ai sensi di legge; fra tali procedimenti rientrano in particolare:

- a) i procedimenti che possano comportare l'annullamento, la revoca, la decadenza, la sospensione, il ritiro, comunque la sospensione o l'eliminazione dell'efficacia di un altro provvedimento che avesse attribuito facoltà, beni, contributi o vantaggi di sorta a soggetti determinati;
- b) i procedimenti espropriativi ed i procedimenti sanzionatori;
- c) i procedimenti iniziati su richiesta di un soggetto, per il rilascio di un provvedimento a lui favorevole, quando siano emerse elementi o circostanze tali da far ritenere che la richiesta di provvedimento non possa essere accolta.

Ai medesimi procedimenti si applicano, comunque, anche le disposizioni del precedente capo.

Le disposizioni del presente capo non si applicano nei casi nei quali sia già prevista dalla Legge una procedura particolare a tutela del contraddittorio con il destinatario dell'atto, o comunque, una procedura particolare a garanzia della partecipazione nel procedimento.

Articolo 45

Comunicazione agli interessati

1. Nei procedimenti considerati nell'articolo precedente, il responsabile del procedimento provvede a dare agli interessati la comunicazione prevista dall'Articolo 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, per tutti gli effetti previsti dalla stessa legge e principalmente al fine di consentire all'interessato di fare presente le proprie ragioni. Nella comunicazione vengono altresì indicati il termine entro il quale ogni interessato può presentare deduzioni o memorie, o può richiedere di essere sentito (direttamente o attraverso un proprio rappresentante) dal responsabile del procedimento, nonché le relative modalità.
2. Per "interessato" ai fini del precedente comma si intende ogni soggetto che possa risultare destinatario del provvedimento e su cui interessi qualificati possa pertanto incidere negativamente il provvedimento in corso di formazione.
3. La comunicazione deve essere effettuata, nei casi indicati sub a) e sub b) del precedente articolo entro dieci giorni dall'apertura del procedimento, nel caso indicato sub c) entro dieci giorni dal momento in cui siano state acquisite al procedimento le circostanze o gli elementi che possano far ritenere che la richiesta non possa essere accolta.
4. La comunicazione non è richiesta nei procedimenti per i quali l'annullamento, la revoca, ecc. del precedente atto siano richieste dallo stesso cittadino che era destinatario dell'atto da annullare, revocare, ecc.

Articolo 46

Procedimenti esclusi dall'applicazione delle disposizioni del presente capo.

1. Anche in assenza della comunicazione prevista dall'Articolo precedente, l'Amministrazione Comunale

può assumere i provvedimenti cautelari previsti dalla Legge.

2. Le disposizioni del presente capo non si applicano agli accertamenti e alle indagini disposti o effettuati dall'autorità amministrativa nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, ciò anche al fine di evitare che l'invio della comunicazione possa pregiudicare l'efficacia e la tempestività degli accertamenti o delle indagini. Non si applicano, inoltre, in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento.

Articolo 47

Procedimenti sanzionatori

Per le violazioni a disposizioni di regolamenti comunali rispetto ai quali non sia attualmente determinabile il riferimento ad una sanzione amministrativa pecuniaria stabilita dalla legge, si applicano le disposizioni contenute nella legge 689/81 art. 10, e successive modifiche.

CAPO III:

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DIRITTO AD ACCESSO.

Articolo 48

Pubblicità di atti determinati.

Il Comune assicura una continua, puntuale ed oggettiva informazione della sua attività e sulle scelte che si accinge a compiere in modo da fornire ad ogni cittadino gli elementi di giudizio e di controllo sull'operato svolto, mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- a) i regolamenti del Comune;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il bilancio comunale e i documenti annessi;
- d) i piani urbanistici, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
- e) ogni altro atto generale e fondamentale che in base a delibera del Consiglio Comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini;
- f) gli esiti delle gare di appalto, delle trattative private con la motivazione della designazione del vincitore ed il rifiuto delle altre proposte;
- g) i testi delle concessioni di servizi e la relazione annuale sull'andamento in tema di efficienza ed efficacia della concessione rispetto all'utilità pubblica.

Articolo 49

Pubblicità dei documenti.

1. Tutti i documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale sono pubblici e nei loro confronti può essere esercitato il diritto di accesso, ad eccezione di quelli coperti da segreto ai sensi della vigente normativa.

2. Il diritto di accesso si estende anche ai documenti formati da altre Amministrazioni o da privati, che siano nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, in generale a tutti i documenti inseriti nel fascicolo di una pratica, compresi gli atti interni, i progetti, gli elaborati tecnici.

3. Il regolamento comunale sul diritto d'accesso individua quali documenti del Comune o comunque nella sua disponibilità siano esclusi dal diritto di accesso, attenendosi alle disposizioni di legge in vigore

Articolo 50

Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso.

Il diritto di accesso a documenti amministrativi, provvedimenti del Sindaco, del Segretario o di un Dirigente o a delibere del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, ovvero di un'istituzione o di una azienda speciale può essere esercitato da qualsiasi cittadino, singolo o associato.

Articolo 51

Modalità di esercizio del diritto.

1. Il diritto di accesso è esercitato dal cittadino previa richiesta di esaminare il fascicolo o di trarre copia dell'atto, che deve essere formulata scritta e motivata, e diretta al titolare dell'ufficio presso cui si trovi l'atto o, nel caso che sia in corso un procedimento amministrativo, al personale responsabile del procedimento.
2. La Segreteria del Comune assicura ai cittadini la necessaria collaborazione, per l'individuazione dell'ufficio cui devono rivolgersi per l'esercizio del diritto.
3. La richiesta deve essere soddisfatta entro tre giorni, salvo il caso che la riproduzione del documento richieda, per ragioni tecniche, tempi maggiori.
4. Le spese relative all'espletamento di quanto sopra, di regola non possono essere in alcun modo imputate al Comune, ma sono totalmente a carico del richiedente.

Articolo 52

Facoltà di differire l'accesso.

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ha la facoltà di differire il diritto di accesso ai documenti richiesti quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, entro i termini temporali stabiliti dal regolamento.
2. Qualsiasi impiegato che riceva una richiesta di esame o di copia di documenti amministrativi, quando abbia motivo di ritenere che l'esercizio del diritto d'accesso possa ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, ne dà immediata notizia al Segretario Comunale, che deve informarne il Sindaco ai fini dell'eventuale esercizio della facoltà prevista al primo comma.
3. L'accesso ai documenti preparatori di un piano urbanistico, di un piano del commercio, di un'opera pubblica, dei provvedimenti previsti da disposizioni di legge, deve essere sempre differito fino al momento in cui il progetto o il provvedimento non siano stati deliberati dall'organo comunale competente per l'adozione o per l'approvazione.

Articolo 53

Criteri amministrativi del diritto di accesso.

1. Il Comune deve consentire al cittadino di esercitare il diritto di accesso e fissare il costo della copia, dovendo considerare a tal fine solo la spesa viva della riproduzione e l'imposta di bollo, ove dovuta.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione, eventualmente comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Articolo 54

Accesso ai sistemi informativi.

Il diritto di accesso è garantito ai cittadini, con le modalità previste negli articoli precedenti, anche rispetto ai sistemi informativi comunali e anche nel caso di impiego, da parte del Comune, di tecnologie informatiche e telematiche.

CAPO IV

CRITERI PER LE SOVVENZIONI E I CONTRIBUTI.

Articolo 55

Modalità per la determinazione dei criteri.

1. L'assegnazione di sovvenzioni o contributi ad enti pubblici o privati ed a persone fisiche è disposta dall'assessorato competente per materia secondo criteri e modalità stabiliti da apposito regolamento ex art. 12 legge 241/90 e successive modifiche.
2. Le disposizioni del presente capo non si applicano nel caso di contribuzioni finanziarie o di conferimenti economici di ogni genere posti a carico del Comune in relazione alla sua partecipazione in Consorzi, Aziende speciali, società di capitali, associazioni, fondazioni o altra forma di partecipazione.

Articolo 56

Verifica sull'utilizzo delle sovvenzioni

1. Fatta salva la facoltà di sindacato ispettivo del Consiglio Comunale, il Sindaco, gli assessori, i dirigenti, il Segretario Comunale, hanno la facoltà di effettuare in qualunque momento verifiche sulla sussistenza dei requisiti per le concessioni di cui all'Articolo precedente.
2. I beneficiari sono tenuti a trasmettere al Comune tutta la documentazione giustificativa che venga richiesta, sia essa relativa ai requisiti, sia essa idonea a dimostrare le modalità di utilizzo dei fondi, entro i ragionevoli termini temporali stabiliti dal richiedente. Nel caso in cui tale documentazione sia stata già richiesta e consegnata ad altro ufficio comunale, il beneficiario ha la facoltà di non riconsegnare la documentazione al nuovo richiedente, tranne che per eventuali integrazioni. In mancanza di tale documentazione, ovvero se la documentazione presentata non sia ritenuta idonea, al beneficiario non possono essere elargite ulteriori erogazioni, se non previa regolarizzazione della posizione, e può essere

tenuto a restituire quanto già ricevuto.

TITOLO V

IL DIFENSORE CIVICO

Articolo 57

Istituzione e funzioni

1. Il Comune istituisce il Difensore Civico con compiti di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale.
2. Il difensore civico può segnalare, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Articolo 58

Elezione

1. Il Difensore Civico viene eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
2. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta nella prima seduta, la votazione è ripetuta in una successiva seduta non prima di trenta giorni. Se nemmeno nella seconda seduta si raggiunge il quorum dei due terzi dei consiglieri assegnati, si procederà a successive votazioni, fino ad una massimo di tre, ad intervallo non inferiore a trenta giorni, finché non sarà raggiunta, in una votazione, la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Articolo 59

Requisiti e incompatibilità

1. Il Difensore Civico deve essere scelto fra i cittadini iscritti nelle liste elettorali di Saronno, che diano la massima garanzia di probità, indipendenza, obiettività, competenza giuridico – amministrativa, in possesso della laurea in giurisprudenza.
2. Non possono essere candidati alla carica di Difensore Civico:
 - a) membri del Parlamento, consiglieri regionali, provinciali, comunali,
 - b) componenti della Commissione di controllo sugli atti dell'amministrazione regionale, o del Comitato regionale di controllo;
 - c) dipendenti del Comune, di aziende speciali, consorzi, società a partecipazione Comunale;
 - d) amministratori di istituzioni, aziende speciali o consorzi, società a partecipazione Comunale;
 - e) segretari in carica di Partiti o movimenti politici o di loro sezioni locali;
 - f) chi abbia in corso per conto del Comune o aziende speciali, consorzi, società a partecipazione comunale incarichi professionali, o di collaborazione o di consulenza di qualsiasi genere.
3. L'incarico di Difensore civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica.
4. L'esistenza delle condizioni ostative suddette deve essere sanata all'atto della presentazione della candidatura.
5. Nel caso in cui una delle suddette condizioni ostative sopravvenga successivamente, il Difensore Civico dovrà optare entro il termine di quindici giorni tra la carica di difensore civico e la nuova condizione

ostativa; in caso contrario l'incarico sarà revocato automaticamente.

Articolo 60 ***Durata in carica***

1. Il Difensore Civico dura in carica tanto quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta consecutiva.
2. Può essere rieletto dopo cinque anni dalla scadenza del secondo mandato.
3. Può essere revocato solo per gravi motivi inerenti all'esercizio delle sue funzioni, con il voto favorevole di almeno i due terzi dei consiglieri comunali assegnati.

Articolo 61 ***Attribuzioni***

1. Ciascun impiegato o funzionario del Comune è tenuto a prestare piena collaborazione al Difensore Civico e a dare piena e immediata esecuzione alle sue richieste di chiarimenti, di copia di atti e di documenti.
2. Lo stesso Difensore Civico, quando il suo intervento sia stato richiesto per iscritto da un cittadino, o da qualsiasi altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a comunicare per iscritto al richiedente, nel più breve tempo possibile, l'esito del suo intervento, segnalando altresì le attività svolte ed eventuali considerazioni sulla pratica.
3. A richiesta di chi vi abbia interesse, ovvero anche d'ufficio, il Difensore Civico interviene presso l'Amministrazione Comunale, nonché presso le istituzioni ed aziende speciali dipendenti dal Comune, per assicurare che l'azione amministrativa abbia regolare corso.
4. A tal fine il Difensore Civico ha il potere di:
 - a) accedere in qualsiasi momento negli uffici comunali, per prendere visione di pratiche o di atti, o per avere chiarimenti diretti da parte degli amministratori o funzionari del Comune;
 - b) chiedere chiarimenti scritti sull'andamento di singole o più pratiche, al Sindaco o all'Assessore competente, al Segretario Comunale, al Dirigente o al funzionario responsabile del procedimento;
 - c) convocare il funzionario responsabile del procedimento, per avere spiegazioni del suo operato, dandone altresì notizia al Sindaco;
 - d) esaminare atti e documenti amministrativi nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, senza possibilità per le autorità comunali di differirne l'accesso;
5. Il Difensore Civico controlla, qualora ne sia stata denunciata l'illegittimità da un terzo dei consiglieri, mediante richiesta scritta e motivata, con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione all'albo pretorio, le deliberazioni che riguardino appalti e affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, dotazioni organiche e relative variazioni, assunzioni del personale. In caso di ravvisata illegittimità il Difensore Civico dovrà darne comunicazione scritta all'Ente, entro 15 giorni; se l'ente non ritiene di modificare la delibera, essa acquista comunque efficacia se viene confermata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

Articolo 62 ***Segnalazioni e relazioni***

1. Fermo restando ogni altro obbligo previsto dalla Legge, il Difensore Civico segnala ai competenti

organi del Comune ogni eventuale disfunzione o anomalia riscontrata nell'attività amministrativa del Comune e delle istituzioni e aziende speciali da esso dipendenti.

2. In particolare tiene costantemente informato il Sindaco dei risultati della sua attività e, ogni qual volta lo ritenga opportuno, provvede a farne segnalazione al Consiglio Comunale. Al Consiglio Comunale presenta inoltre una relazione annuale sull'attività svolta, nella quale deve anche dare riferimento, nei limiti di quanto a sua conoscenza, circa l'attuazione dei principi riguardanti il presente Statuto, circa l'efficienza e l'efficacia della macchina Comunale, suggerendo anche proposte per il miglior funzionamento della stessa.

3. Nel caso che, nell'esercizio delle sue funzioni, il Difensore Civico venga a conoscenza di situazioni di rilevanza disciplinare, ne fa immediatamente rapporto agli organi del Comune competenti a promuovere l'azione disciplinare.

Articolo 63

Indennità economica, sede, personale

1. Al Difensore Civico, è corrisposta un'indennità commisurata all'impegno di tempo e comunque non superiore a quella spettante agli assessori.
2. La sede del Difensore Civico è in idonei locali presso il Municipio.
3. Il Difensore Civico si avvale di unità di personale dipendente dal Comune assegnato secondo le necessità dal Dirigente del settore.
4. L'Amministrazione Comunale deve provvedere a tutte le spese necessarie per l'Ufficio.

TITOLO VI

I SERVIZI

CAPO I

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Articolo 64 **Servizi Pubblici**

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici riguardanti la produzione di beni e di attività rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.
2. I servizi potranno essere svolti nelle forme previste dalla legislazione vigente in materia di enti locali o altrimenti dalle norme di diritto comune.
3. La legge stabilisce quali servizi possono essere gestiti dal Comune con diritto di privata.
4. Le modalità di nomina e di revoca di organi e amministratori sono deliberate dal consiglio comunale; le nomine sono effettuate dal sindaco.
5. Il processo decisionale che conduce alla individuazione della forma di gestione più adeguata sotto il profilo sia economico, sia organizzativo, sia della opportunità sociale, dovrà essere supportato da idonee considerazioni e validi criteri di analisi, basandosi comunque sulla valutazione dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità perseguibili nelle diverse alternative.
6. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

Articolo 65 **Tariffe dei servizi**

1. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere approvate in misura tale da assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione. I criteri per il calcolo della tariffa relativa ai servizi stessi sono i seguenti:
 - a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico-finanziario;
 - b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
 - c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio;
 - d) l'adeguatezza della remunerazione del capitale investito, coerente con le prevalenti condizioni di mercato.
2. La tariffa costituisce il corrispettivo dei servizi pubblici; essa è determinata e adeguata ogni anno dai soggetti proprietari, attraverso contratti di programma di durata poliennale, nel rispetto del disciplinare e

dello statuto conseguenti ai modelli organizzativi prescelti.

3. Qualora i servizi siano gestiti da soggetti diversi dall'ente pubblico per effetto di particolari convenzioni e concessioni dell'ente o per effetto del modello organizzativo di società mista, la tariffa è riscossa dal soggetto che gestisce i servizi pubblici.

Articolo 66

Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

In applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

TITOLO VII

LA COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Articolo 67

Convenzioni e consorzi

1. Per la gestione associata di funzioni o di servizi il Comune si avvale degli istituti della convenzione e del consorzio.
2. Per la realizzazione e l'attuazione delle convenzioni e dei consorzi previsti al comma 1, il Comune si ispira al principio di leale collaborazione con gli altri enti locali e all'esigenza di assicurare una efficace integrazione fra la propria attività e quella delle altre amministrazioni in considerazione anche dei rapporti economici e sociali della città con i comuni circostanti.
3. Il consiglio comunale, su proposta della giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni e con la provincia, che prevedono i fini, la durata e le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
4. Il Comune può promuovere la formazione di consorzi con la provincia e con i comuni finitimi per la gestione dei servizi pubblici che richiedono un'organizzazione complessa e per i quali sia possibile realizzare economie di scala o sia opportuno assicurare una uniformità di prestazioni nei rispettivi territori.
5. L'organizzazione ed il funzionamento dei consorzi sono disciplinati dalla convenzione e dallo statuto del consorzio, approvati dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea consortile, con un potere decisionale e responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione o dallo statuto del consorzio.

Articolo 68

Accordi di programma

1. Il Comune deve favorire il ricorso ad accordi di programma per definire ed attuare opere, interventi o programmi di intervento che richiedano, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici.
2. L'organo comunale competente in relazione all'oggetto dell'accordo di programma definisce gli indirizzi ai quali deve attenersi il sindaco ai fini dell'accordo.

TITOLO VIII

UFFICI

Articolo 69

Regolamenti del personale e degli uffici.

1. Il Comune di Saronno disciplina con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto e le leggi in vigore l'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, secondo il dispositivo normativo.

TITOLO IX

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 70

Riserva di legge

1. L'ordinamento della finanza locale e l'ordinamento finanziario e contabile del Comune costituiscono materia riservata alla legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento.
2. Il regolamento di contabilità comunale applica i principi contabili stabiliti dal testo unico delle leggi sugli enti locali

Articolo 71

Autonomia finanziaria e potestà impositiva

1. Nell'ambito della legislazione statale sulla finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe e ha un proprio demanio e patrimonio.

Articolo 72

Finanza comunale

1. la finanza del Comune è costituita da:
 - a) imposte proprie
 - b) addizionale e compartecipazione ad imposte e erariali e regionali;
 - c) tasse dei diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - g) risorse per investimenti;
 - h) altre entrate, fra cui le liberalità di cittadini e enti a favore della civica amministrazione.
2. Nell'ambito delle facoltà previste dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consigliare, imposte tasse e tariffe.

Articolo 73

Amministrazione dei beni comunali

1. Gli uffici curano la tenuta dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, che viene sottoposto a revisione decennale, salva la facoltà del sindaco di disporre la revisione straordinaria in qualsiasi momento.
2. I beni demaniali del Comune possono essere concessi in uso a terzi dietro pagamento di appositi canoni, mentre i beni patrimoniali debbono, di regola, essere dati in locazione.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossione di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegati nell'estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio o in titoli pubblici o in spese di investimento.

Articolo 74 ***Attività contrattuale***

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavoro, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.
2. L'attività contrattuale del Comune è esercitata nelle forme e con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento.

CAPO II

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 75 ***Bilancio di previsione e programmazione pluriennale***

1. Nell'ambito dell'ordinamento contabile fissato dalla legge, il consiglio comunale delibera, entro i termini previsti, il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, osservando il principio di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. Il bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale per un arco temporale pari a quello della regione di appartenenza.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo tale da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi
4. Il Comune aggiorna annualmente ed esamina in consiglio, in sede di discussione del bilancio di previsione, i dati e le informazioni disponibili concernenti l'ambiente cittadino.

Articolo 76 ***Rendiconto della gestione***

1. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Il rendiconto dovrà contenere tutti gli elementi atti all'effettivo controllo di gestione in merito alla valutazione di efficienza ed efficacia dei servizi offerti dal Comune
4. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Articolo 77 ***Tesoreria comunale***

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico, nonché dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - c) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali.
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché da apposita convenzione.

CAPO III

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 78 ***Collegio dei revisori dei conti***

1. Il consiglio comunale elegge, per schede segrete e con voto limitato a due componenti, il collegio dei revisori dei conti composto da tre membri scelti secondo modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità.
2. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta, sono revocabili nelle ipotesi consentite dalla legge e hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune.
3. L'organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione con apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del rendiconto del bilancio, nella quale esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Il collegio dei revisori dei conti svolge altresì attività di collaborazione con l'organo consigliare.

Articolo 79 ***Controllo economico della gestione***

1. Il controllo economico interno della gestione si attua secondo le norme del regolamento di contabilità con lo scopo di perseguire un maggior livello di efficienza nell'impiego delle risorse e di erogare servizi e prestazioni più rispondenti alle caratteristiche della comunità amministrata, assicurando nel contempo l'equilibrio economico del bilancio comunale.
2. Tale controllo individua, per centri di responsabilità o centri di costo dell'attività comunale, i relativi indicatori di risultato, effettuandone la valutazione costi/benefici.

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80

Entrata in vigore

1. Il presente statuto, dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte dell'organo regionale di controllo, è pubblicato nel bollettino ufficiale della regione Lombardia, affisso all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed inviato al ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
2. Lo statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.
3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti attuativi e/o di esecuzione del presente Statuto si applicheranno i regolamenti vigenti e, in particolare il regolamento delle adunanze del Consiglio Comunale ed il Regolamento delle istanze, petizioni e proposte, se ed in quanto compatibili e non derogati espressamente.

INDICE

PREAMBOLO.....	pag. 1
----------------	--------

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

<i>Articolo 1.....</i>	pag. 3
<i>Fondamenti dell'attività comunale</i>	
<i>Articolo 2.....</i>	pag. 4
<i>Pari opportunità</i>	
<i>Articolo 3.....</i>	pag. 4
<i>Segni distintivi del Comune di Saronno</i>	

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL COMUNE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

<i>Articolo 4.....</i>	pag. 5
<i>Gli organi del Comune</i>	

CAPO II

<i>Articolo 5.....</i>	pag. 5
<i>Il Consiglio Comunale - Attribuzioni, composizione, elezioni, scioglimento</i>	
<i>Articolo 6.....</i>	pag. 7
<i>Pubblicità delle spese elettorali</i>	
<i>Articolo 7.....</i>	pag. 7
<i>Convocazione della prima seduta del Consiglio - Adempimenti della prima seduta</i>	
<i>Articolo 8.....</i>	pag. 8
<i>Presidenza del Consiglio Comunale - Formazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale</i>	
<i>Articolo 9.....</i>	pag. 9
<i>Surrogazione, supplenza e decadenza dei Consiglieri Comunali</i>	
<i>Articolo 10.....</i>	pag. 9
<i>Sedute di Consiglio – generalità e principi del regolamento</i>	
<i>Articolo 11.....</i>	pag. 10
<i>Modalità di votazione</i>	
<i>Articolo 12.....</i>	pag. 10
<i>Commissioni consiliari</i>	
<i>Articolo 13.....</i>	pag. 11
<i>Gruppi consiliari</i>	
<i>Articolo 14.....</i>	pag. 11

<i>Doveri dei Consiglieri Comunali</i>	
<i>Articolo 15</i>	pag. 12
<i>Diritti dei Consiglieri Comunali</i>	
<i>Articolo 16</i>	pag. 12
<i>Regolamento del Consiglio - principi</i>	

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

<i>Articolo 17</i>	pag. 13
<i>Nomina della Giunta Comunale e sue competenze</i>	
<i>Articolo 18</i>	pag. 13
<i>Assessori comunali e deleghe consiliari</i>	
<i>Articolo 19</i>	pag. 14
<i>Decadenza della Giunta</i>	

CAPO IV _ _

IL SINDACO

<i>Articolo 20</i>	pag. 15
<i>Competenze del Sindaco</i>	

CAPO V

<i>Articolo 21</i>	pag. 16
<i>Mozione di sfiducia</i>	

CAPO VI

IL SEGRETARIO COMUNALE E I DIRIGENTI

<i>Articolo 22</i>	pag. 17
<i>Segretario Comunale</i>	
<i>Articolo 23</i>	pag. 17
<i>Funzioni del Segretario Comunale</i>	
<i>Articolo 24</i>	pag. 18
<i>Dirigenti Comunali - Funzioni e responsabilità</i>	

<i>Articolo 25</i>	pag. 19
<i>Conferimento di funzioni dirigenziali</i>	
<i>Articolo 26</i>	pag. 19
Incarichi a contratto	
<i>Articolo 27</i>	pag. 20
<i>Direttore Generale – attribuzioni</i>	

TITOLO III

IL DECENTRAMENTO E LA PARTECIPAZIONE

CAPO I

FONDAMENTI

<i>Articolo 28</i>	
<i>Principi</i>	pag. 21

CAPO II

STRUMENTI

<i>Articolo 29</i>	pag. 21
<i>Consulte</i>	
<i>Articolo 30</i>	pag. 22
<i>Attribuzioni delle Consulte</i>	
<i>Articolo 31</i>	pag. 22
<i>Libere associazioni</i>	
<i>Articolo 32</i>	pag. 23
<i>Partecipazione alla gestione dei servizi</i>	

<i>Articolo 33.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Istanze, petizioni e proposte</i>	

CAPO III

L'ISTITUTO DEL REFERENDUM

<i>Articolo 34.....</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Ambito di applicazione</i>	
<i>Articolo 35.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>I soggetti della proposta referendaria</i>	
<i>Articolo 36.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Procedura di richiesta da parte dei cittadini</i>	
<i>Articolo 37.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Esito della proposta referendaria</i>	
<i>Articolo 38.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Reiterabilità della proposta referendaria</i>	
<i>Articolo 39.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Altre consultazioni</i>	

TITOLO IV

L'AZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI SUL PROCEDIMENTO

<i>Articolo 40.....</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Caratteri dell'azione amministrativa</i>	
<i>Articolo 41.....</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Principi sul procedimento amministrativo</i>	
<i>Articolo 42.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Ordine di trattazione della pratiche</i>	

<i>Articolo 43</i>	pag. 27
<i>Osservanza del termine per la conclusione del procedimento</i>	

CAPO II

PROCEDIMENTI CON INCIDENZA SU SITUAZIONI GIURIDICHE

<i>Articolo 44</i>	pag. 28
<i>Nozione</i>	
<i>Articolo 45</i>	pag. 28
<i>Comunicazione agli interessati</i>	
<i>Articolo 46</i>	pag. 29
<i>Procedimenti esclusi dall'applicazione delle disposizioni del presente capo</i>	
<i>Articolo 47</i>	pag. 29
<i>Procedimenti sanzionatori</i>	

CAPO III:

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DIRITTO D'ACCESSO

<i>Articolo 48</i>	pag. 29
<i>Pubblicità di atti determinati</i>	
<i>Articolo 49</i>	pag. 30
<i>Pubblicità dei documenti</i>	
<i>Articolo 50</i>	pag. 30
<i>Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso</i>	
<i>Articolo 51</i>	pag. 30
<i>Modalità di esercizio del diritto</i>	
<i>Articolo 52</i>	pag. 31
<i>Facoltà di differire l'accesso</i>	
<i>Articolo 53</i>	pag. 31
<i>Criteri amministrativi del diritto di accesso</i>	
<i>Articolo 54</i>	pag. 31
<i>Accesso ai sistemi informativi</i>	

CAPO IV

CRITERI PER LE SOVVENZIONI E I CONTRIBUTI

<i>Articolo 55</i>	pag. 33
<i>Modalità per la determinazione dei criteri</i>	
<i>Articolo 56</i>	pag. 33
<i>Verifica sull'utilizzo delle sovvenzioni</i>	

TITOLO V

IL DIFENSORE CIVICO

<i>Articolo 57</i>	pag. 33
<i>Istituzioni e funzioni</i>	
<i>Articolo 58</i>	pag. 33
<i>Elezione</i>	
<i>Articolo 59</i>	pag. 33
<i>Requisiti e incompatibilità</i>	
<i>Articolo 60</i>	pag. 34
<i>Durata in carica</i>	
<i>Articolo 61</i>	pag. 34
<i>Attribuzioni</i>	
<i>Articolo 62</i>	pag. 35
<i>Segnalazioni e relazioni</i>	
<i>Articolo 63</i>	pag. 35
<i>Indennità economica, sede, personale</i>	

TITOLO VI

I SERVIZI

CAPO I

<i>Articolo 64</i>	pag. 36
<i>Servizi pubblici</i>	
<i>Articolo 65</i>	pag. 37
<i>Tariffe dei servizi</i>	
<i>Articolo 66</i>	pag. 37
<i>Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni</i>	

TITOLO VII

LA COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

<i>Articolo 67</i>	pag. 38
<i>Convenzioni e consorzi</i>	
<i>Articolo 68</i>	pag. 38
<i>Accordi di programma</i>	

TITOLO VIII

UFFICI

<i>Articolo 69</i>	pag. 39
<i>Regolamenti del personale e degli uffici</i>	

TITOLO IX

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

CAPO I

NORME GENERALI

<i>Articolo 70</i>	pag. 40
<i>Riserva di legge</i>	
<i>Articolo 71</i>	pag. 40
<i>Autonomia finanziaria e potestà impositiva</i>	
<i>Articolo 72</i>	pag. 40
<i>Finanza comunale</i>	
<i>Articolo 73</i>	pag. 41
<i>Amministrazione dei beni comunali</i>	
<i>Articolo 74</i>	pag. 41
<i>Attività contrattuale</i>	

CAPO II

GESTIONE FINANZIARIA

<i>Articolo 75</i>	pag. 41
<i>Bilancio di previsione e programmazione pluriennale</i>	
<i>Articolo 76</i>	pag. 42
<i>Rendiconto della gestione</i>	
<i>Articolo 77</i>	pag. 42
<i>Tesoreria comunale</i>	

CAPO III

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

<i>Articolo 78</i>	pag. 43
--------------------------	---------

Collegio dei revisori dei conti

Articolo 79.....pag. 43

Controllo economico della gestione

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80.....pag. 44

Entrata in vigore

STATUTO

COMUNALE

Approvato con delibere consiliari : n. 12 del 27.1.2001 – n. 13 del 30.1.2001 e n. 37 del 30.1.2001

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 30 aprile al 30 maggio 2001

Pubblicato sul BURL n. 21/9SSEI del 21 maggio 2001