

STATUTO COMUNALE DI FRASCAROLO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 11.03.2017



Indice:

▶ **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 Ruolo e attribuzioni del Comune
- Art.2 Stemma e gonfalone
- Art.3 Finalità
- Art.4 Territorio

▶ **TITOLO II – ORDINAMENTO DEL COMUNE**

- Art.5 Gli organi del Comune

CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art.6 Funzioni e competenze
- Art.7 I Consiglieri Comunali
- Art.8 Decadenza della carica di consigliere
- Art.9 Convocazioni successive
- Art.10 Autonomia organizzativa e funzionale
- Art.11 Funzionamento del Consiglio
- Art.12 Commissioni Consiliari

CAPO II - IL SINDACO

- Art.13 Ruolo del Sindaco
- Art.14 Competenze del Sindaco

CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE E GLI ASSESSORI

- Art.15 La Giunta
- Art.16 Mozione di sfiducia
- Art.17 Decadenza del Sindaco e della Giunta
- Art.18 Attribuzioni della Giunta

CAPO IV – IL SEGRETARIO COMUNALE

- Art.19 Nomina e competenze all’emanazione di atti

▶ **TITOLO III – LA PARTECIPAZIONE**

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art.20 Principi

CAPO II – LE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

- Art.21 Libere Associazioni
- Art.22 Requisiti delle libere associazioni
- Art.23 Poteri delle libere associazioni
- Art.24 Partecipazione alla gestione dei servizi

CAPO III – LE CONSULTE COMUNALI

- Art.25 Consulte
- Art.26 Poteri delle Consulte

CAPO IV – CONSULTAZIONE REFERENDARIE

- Art.27 Referendum consultivo
- Art.28 Modalità operative

CAPO V – ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

- Art.29 Istanze, petizioni e proposte

▶ TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE**CAPO I – ORGANIZZAZIONE OGGETTIVA**

- Art.30 Principi informatori dell'organizzazione e struttura

CAPO II – ORGANIZZAZIONE SOGGETTIVA

- Art.31 Il Regolamento del personale

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

- Art.32 Principi di organizzazione dei servizi pubblici municipali
- Art.33 Vigilanza e controllo

▶ TITOLO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art.34 Diritto di partecipazione al procedimento

▶ TITOLO VI – ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

- Art.35 Trasparenza
- Art.36 Diritto di accesso e accesso civico generalizzato

▶ TITOLO VII – BILANCIO E CONTABILITA'**CAPO I – LA GESTIONE CONTABILE E PATRIMONIALE**

- Art.37 Bilancio
- Art.38 Patrimonio

CAPO II – VERIFICHE E CERTIFICAZIONI

- Art.39 Il revisore dei conti
- Art.40 Funzioni del revisore dei conti
- Art.41 Collaborazione del Revisore con il Consiglio e con il Sindaco

▶ TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.42 Efficacia dello Statuto

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ruolo e attribuzioni del Comune

1. Il Comune di Frascarolo è ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle Leggi generali dello Stato e del presente Statuto.

Art. 2 – Stemma e gonfalone

1. Il Comune è dotato di un proprio stemma e di un proprio gonfalone avente le seguenti caratteristiche:

STEMMA : Troncato il PRIMO , di azzurro, ai due grifoni d'oro, affrontati, assisi sugli arti posteriori sostenenti la frasca fogliata di cinque, di verde, il grifo posto a destra con la zampa anteriore sinistra, il grifo posto a sinistra con la zampa anteriore destra, essa frasca nodrita nella linea di partizione; il SECONDO, d'oro alle otto bande di azzurro. Ornamenti esteriori da Comune.

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

2. l'uso dello stemma comunale da parte di terzi è consentito previa espressa autorizzazione della Giunta Comunale.

Art. 3 – Finalità

1. Il Comune cura gli interessi della collettività, promuove lo sviluppo e il progresso civile e la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e favorisce la libertà di educazione, la pace e la solidarietà.
2. Il Comune contribuisce alla realizzazione di una politica di pari opportunità tra uomo e donna, sostenendo tutte le iniziative utili allo scopo anche ai fini della composizione delle commissioni consiliari, dei comitati comunali ,delle consulte comunali, delle commissioni di concorso e di gara comunali .

Art. 4 – Territorio

1. Il Comune di Frascarolo comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.

2. La sede del Comune e dei suoi organi istituzionali è fissata in Frascarolo piazza Grande e costituisce anche l'ordinaria sede di svolgimento delle sedute consiliari.

TITOLO II – ORDINAMENTO DEL COMUNE

Art. 5 – Gli organi del Comune

1. Sono organi del Comune il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.

CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 6 – Funzioni e competenze

1. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. Adempie alle funzioni specificatamente demandategli dalle leggi statali, regionali e dal presente statuto.
3. L'esercizio della potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.

Art. 7 – I Consiglieri Comunali

1. Ciascun Consigliere comunale rappresenta l'intera comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare al lavoro delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.
3. I Consiglieri comunali che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.
4. Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo secondo le modalità stabilite dal Regolamento. Ha inoltre diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie utili all'espletamento del mandato con le modalità stabilite dal regolamento.
5. E' consigliere anziano chi ha avuto più voti sommando i voti di lista a quelli di preferenza.
6. Tutti i Consiglieri comunali devono aderire ad un gruppo consiliare, secondo le modalità fissate dal regolamento comunale sul funzionamento degli organi.
7. Ogni Consigliere, in qualsivoglia lista eletto, che volesse istituire un nuovo gruppo consiliare, ne ha la facoltà indipendentemente dal numero dei consiglieri che vorranno affluire nel gruppo stesso, dandone comunicazione al consiglio comunale nella prima seduta utile del consiglio stesso.
8. Ciascun gruppo elegge tra i propri componenti un capogruppo.
9. Il Regolamento dell'organizzazione e del funzionamento del Consiglio comunale è approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

10. Il Regolamento si conforma ai seguenti principi di immediata applicazione :

Per la validità delle sedute consiliari è necessaria la presenza di un terzo dei consiglieri assegnati oltre al Sindaco ,sia in prima che seconda convocazione

Tra la seduta di prima e di seconda convocazione devono intercorrere almeno 12 ore

Ciascun consigliere ,senza indugio,dichiara o comunica agli uffici di segreteria ,all'atto della nomina o surroga, il domicilio in Frascarolo ove intende ricevere le notifiche o comunicazioni istituzionali .In assenza le stesse vengono effettuate mediante deposito della comunicazione presso la segreteria comunale e apposito avviso contenente l'oggetto della comunicazione o notifica viene pubblicato anche per estratto all'albo pretorio dell'ente. Il regolamento privilegia le forme di comunicazione telematiche e a tal fine i consiglieri possono comunicare la propria e mail dove ricevere a tutti gli effetti le comunicazioni istituzionali. In tal caso la notifica o la comunicazione si intende assolta con la spedizione da parte del comune al consigliere della e mail contenente la comunicazione.

Le notifiche o comunicazioni presso il domicilio eletto dal consigliere possono essere effettuate anche mediante recapito presso la cassetta postale del consigliere con attestazione da parte del dipendente preposto alla consegna delle circostanze di tempo e di luogo della consegna.

Art. 8 – Decadenza della carica di consigliere

1. Oltre che per le cause previste dalla legge, i consiglieri decadono dalla carica a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio comunale.
2. La proposta di decadenza, formulata dall'ufficio del Sindaco, deve essere notificata al consigliere interessato, assegnandogli un termine di 20 giorni per la presentazione delle eventuali cause giustificative.
3. Il Consiglio comunale, nella prima seduta successiva alla scadenza del termine assegnato, in mancanza di giustificazioni o nel caso non ritenga valide quelle prodotte, pronuncia la decadenza del consigliere dalla carica, con votazione palese, a maggioranza dei consiglieri assegnati.

Art. 9 – Convocazioni successive

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco, cui compete la fissazione dell'ordine del giorno, secondo le norme del regolamento.
2. Il Consiglio può altresì essere convocato:
 - a) su richiesta della Giunta comunale;
 - b) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.

Nei casi a) e b) l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia avuto luogo, provvede, previa diffida, il Prefetto.

Art. 10 – Autonomia organizzativa e funzionale

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. Per rendere effettiva tale autonomia nel bilancio annuale devono essere previste adeguate risorse

finanziarie, tenuto conto delle attività previste per tale anno e sentita la Conferenza dei capi gruppo.

2. Il regolamento disciplina le modalità attraverso le quali devono essere forniti consiglio servizi, strutture e risorse per il suo funzionamento e per quello delle Commissioni consiliari regolarmente costituite.

Art. 11 – Funzionamento del Consiglio

1. Il Consiglio può avvalersi di commissioni permanenti istituite nel proprio ambito con criterio proporzionale, i cui poteri sono definiti dal Regolamento.
2. Il Consiglio può istituire delle commissioni di indagine con compiti di accertamento sull'attività della amministrazione; composizione e funzionamento di tali commissioni sono disciplinati dal Regolamento.
3. Le sedute del Consiglio e delle commissioni sono pubbliche, salvo i casi definiti dal Regolamento.

Art. 12 – Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio può avvalersi di commissioni permanenti istituite nel proprio ambito con criterio proporzionale i cui poteri sono definiti dal regolamento.
2. Il Consiglio può istituire commissioni di indagine con compiti di accertamento sull'attività dell'amministrazione. Composizione, durata e funzionamento di tali commissioni sono stabiliti dalla deliberazione istitutiva. La presidenza di tali commissioni spetta alle minoranze.
3. Le sedute delle commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.
4. L'istituzione delle commissioni avviene a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

CAPO II – IL SINDACO

Art. 13 – Ruolo del Sindaco.

1. Il Sindaco è organo responsabile dell'amministrazione comunale, è Ufficiale di Governo nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla Legge.

Art. 14 – Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco in qualità di capo dell'amministrazione comunale:
 - rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta comunale e il Consiglio, ne fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno dell'adunanza;
 - assicura l'unità d'indirizzo della Giunta promuovendo e coordinando l'attività degli assessori;
 - adotta gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge.

2. La posizione giuridica e i poteri del Sindaco quale Ufficiale di Governo sono stabiliti dalla legge.

CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE E GLI ASSESSORI

Art. 15 – La Giunta

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un massimo di due Assessori o comunque dal numero massimo stabilito dalla normativa pro-tempore vigente in materia. Gli Assessori possono essere scelti anche fra i cittadini non facenti parte del Consiglio anche non residenti, purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere.
2. Le Cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla Legge.
3. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, fra cui il Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla sua elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo e alle attribuzioni conferite agli Assessori.
4. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di impedimento temporaneo ed in ogni altro caso previsto dalla Legge. In caso di assenza anche del Vicesindaco, le predette funzioni sono esercitate dal secondo Assessore.
5. In caso di cessazione per qualsiasi ragione dalla carica di Assessore, il Sindaco, entro dieci giorni dalla vacanza, provvede alla nomina del nuovo Assessore e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
6. Il Sindaco può avvalersi dei Consiglieri conferendo loro deleghe per specifiche attività o servizi e/o per migliore collegamento istituzionale tra organi di Governo e la comunità dei cittadini.
7. Il Sindaco può altresì avvalersi di collaboratori civici a titolo gratuito in funzione di supporto agli organi istituzionali in considerazione della loro esperienza nel campo sociale, tecnico e amministrativo.

Art. 16 – Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale e voto palese dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La motivazione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle Leggi vigenti.

Art. 17 – Decadenza del Sindaco e della Giunta

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene nei casi previsti dalla Legge.

2. Il Sindaco può revocare motivatamente uno o più Assessori, dandone comunicazione entro tre giorni ai capo gruppo ed al Consiglio comunale nella prima seduta immediatamente successiva.

Art. 18 – Attribuzioni della Giunta

1. La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune.
2. L'attività della Giunta è collegiale e tale è la responsabilità degli Assessori.
3. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle Leggi e dallo Statuto, del Sindaco o di altri Organi burocratici.
4. La Giunta collabora con il Sindaco della definizione dell'iniziativa politico – amministrativa, nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge funzione propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

CAPO IV – IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 19 – Nomina e competenze all'emanazione di atti

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, che lo sceglie tra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali.
2. Salvo quanto disposto dal successivo comma 3, la nomina avrà durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. 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.
3. Previa deliberazione della Giunta Comunale il Sindaco, con motivato provvedimento, può revocare il Segretario per violazione dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Sovrintende alle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura le verbalizzazioni;
 - b) roga tutti i contratti nei quali il comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dello stesso Comune;
 - c) presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - d) può sostituirsi ai responsabili degli uffici e dei servizi nei compiti e mansioni loro affidati in caso di accertata inerzia degli stessi;
 - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
6. Il comune favorisce lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segretario comunale.

TITOLO III – LA PARTECIPAZIONE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 20 – Principi

1. Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove la partecipazione dei cittadini all'amministrazione comunale, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

CAPO II – LE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

Art. 21 – Libere associazioni

1. Il Comune promuove la partecipazione delle libere associazioni alle attività amministrative del comune. Si intendono per libere associazioni quelle forme associative, diverse dai partiti politici, che operino nel territorio comunale.

Art. 22 – Requisiti delle libere associazioni

1. Il Sindaco conserva e aggiorna un apposito Elenco delle libere associazioni. Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco queste devono essere organizzate al loro interno su base democratica, operare attivamente nel territorio comunale e perseguire scopi rilevanti per la collettività locale. I suddetti requisiti devono essere documentati.

Art. 23 – Poteri delle libere associazioni

1. Le forme associative iscritte nell'Elenco e quelle equiparate possono, nell'ambito del rispettivo scopo sociale:
 - avanzare istanze, petizioni e proposte al Consiglio, alla Giunta o al Sindaco;
 - esercitare il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi;
 - chiedere, che propri rappresentanti si incontrino con il Sindaco o con la Giunta in merito ad atti o iniziative comunali.

Art. 24 – Partecipazione alla gestione dei servizi

1. Il Comune favorisce le forme associative che si propongono il compito di concorrere alla gestione dei servizi comunali a domanda individuale, scuole materne, impianti sportivi, culturali, ricreativi e simili.
2. Gli utenti dei predetti servizi possono costituirsi in comitati di gestione, disciplinati da apposito Regolamento, che ne definisce le funzioni, gli organi amministrativi ed i mezzi. Detti comitati riferiscono annualmente al Consiglio comunale delle loro attività con una relazione.

CAPO III – LE CONSULTE COMUNALI

Art. 25 – Consulte

1. Il Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti può istituire apposite Consulte disciplinate con Regolamento, relative a settori di rilevanza per gli interessi della collettività locale e per le funzioni del Comune stesso.
2. Per favorire l'attività delle Consulte, il Sindaco trasmette d'ufficio copia degli atti o dei documenti che risultino di particolare interesse per il settore di competenza di ciascuno di esse.
3. Il Regolamento deve assicurare la presenza in ciascuna Consulta delle associazioni più rappresentative del settore interessato, iscritte nell'Elenco o ad esse equiparate. Qualora ad una Consulta si preveda la partecipazione dei Consiglieri comunali, deve essere assicurata la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari.
4. Ciascuna Consulta è presieduta dal Sindaco o dall'Assessore da lui designato. I componenti della Giunta municipale e del Consiglio comunale possono assistere alle riunioni di ciascuna Consulta.

Art. 26 – Poteri delle Consulte

1. Ciascuna Consulta, nell'ambito del settore di propria competenza:
 - a) ha funzione propositiva e consultiva rispetto al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco per l'adozione di atti spettanti a tali organi;
 - b) può rivolgere interrogazioni al Sindaco;
 - c) esercita il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi;
 - d) può chiedere di incontrarsi con la Giunta per dibattere in merito ad atti o iniziative comunali.
2. Quando una Consulta formula al Consiglio o alla Giunta proposte di deliberazioni, il Sindaco provvede a inserire detta proposta nell'ordine del giorno nel termine massimo di 90 giorni dal ricevimento della proposta. Quando invece la proposta riguardi atti di competenza del Sindaco, questi provvede su di essa entro il termine massimo di 60 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Il Sindaco risponde alle interrogazioni della Consulta entro 60 giorni dal loro ricevimento, direttamente o per il tramite dell'Assessore preposto al ramo di attività cui inerisce l'interrogazione.

CAPO IV –CONSULTAZIONI REFERENDARIE

Art. 27 – Referendum consultivo

1. Su questioni di interesse generale per lo sviluppo economico e sociale della intera collettività comunale, può essere effettuato un Referendum consultivo.
2. Restano escluse dal Referendum le seguenti materie:
 - a) revisione dello Statuto;
 - b) tributi e bilancio;
 - c) espropriazione per pubblica utilità;
 - d) designazioni e nomine.
3. Sono elettori del Referendum i residenti nel comune con età maggiore di 18 anni.

Art. 28 – Modalità operative

1. Il Referendum è indetto dal Sindaco entro trenta giorni dalla dichiarazione di ammissibilità e su richiesta:
 - a) del Consiglio comunale che delibera a maggioranza assoluta dei Consiglieri;
 - b) di almeno il 25 % degli elettori risultante al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. L'ammissibilità del Referendum è vagliata dal Segretario comunale che delibera entro sessanta giorni dalla richiesta.
3. Il Referendum è valido qualunque sia il numero dei votanti. Il quesito sottoposto a Referendum ha esito favorevole se ottiene la maggioranza dei voti.
4. Entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati del Referendum, il Consiglio delibera gli atti di indirizzo per l'attuazione dell'esito della Consultazione.
5. Il Referendum non può essere indetto sulla medesima materia se non dopo il decorso di una legislazione dalla precedente Consultazione.
6. Il Consiglio comunale adotta apposito regolamento disciplinante le procedure referendarie.

CAPO V – ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE**Art. 29 – Istanze, petizioni e proposte**

1. Ogni cittadino in forma singola o associata, può avanzare istanze, petizioni e proposte agli organi del Comune, al fine di promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le istanze, petizioni e proposte sono indirizzate al Sindaco, che è tenuto a dare risposta scritta ,se hanno interesse generale e rientrano nelle competenze e nei poteri del sindaco,entro sessanta giorni. Il mancato accoglimento deve essere motivato.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE**CAPO I – ORGANIZZAZIONE OGGETTIVA****Art. 30 – Principi informativi dell'organizzazione e struttura**

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi e compiti di direzione e di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al Segretario comunale ed ai Funzionari.
2. Il Comune assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri della autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità, responsabilità ed imparzialità.
3. L'organizzazione amministrativa si articola in una Segreteria comunale, che dirige e coordina l'attività degli apparati ed in uffici, che costituiscono l'unità operativa di base per l'espletamento dell'attività di erogazione di servizi ai cittadini.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE SOGGETTIVA

Art. 31 – Il regolamento del personale

1. Il personale del Comune è organizzato secondo i principi ed i criteri fissati dalla legge ed ai diversi livelli di contrattazione.
2. Esso opera in base ai principi della partecipazione, della responsabilità e della professionalità.
3. L'ordinamento del personale è determinato dal Regolamento secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale e viene approvato dalla Giunta comunale.
4. Il Regolamento disciplina in particolare:
 - a) la dotazione organica del personale;
 - b) le procedure di assunzione del personale;
 - c) l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione alla Segreteria comunale di responsabilità gestionali;
 - e) le modalità di funzionamento della commissione di disciplina;
 - f) le modalità per il conferimento delle collaborazioni esterne
5. Il Sindaco può avvalersi di personale interno o esterno con funzione di staff ,individuato anche fiduciariamente ,per attività di collaborazione con gli organi di indirizzo del comune.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 32 – Principi di organizzazione dei servizi pubblici municipali

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e lo svolgimento di attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo civile e sociale della comunità.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono definiti dalla Legge.
3. Al fine di svolgere in modo coordinato servizi e funzioni determinate, il Comune può inoltre stipulare convenzioni e istituire consorzi con altri Comuni ed Enti pubblici.

Art. 33 – Vigilanza e controllo

1. Il Comune esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sugli Enti di cui ai precedenti articoli, anche attraverso l'esame dei loro atti fondamentali, con le modalità previste dalla Legge, dai Regolamenti e dagli Statuti che ne disciplinano l'attività.
2. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio in merito all'attività svolta e ai risultati conseguiti dagli Enti suddetti. A tale scopo i rappresentanti del Comune negli enti devono presentare alla Giunta, alla chiusura dell'esercizio finanziario, una relazione sulla situazione economico finanziaria dell'Ente e dei risultati raggiunti.

TITOLO V – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 34 – Diritto di partecipazione al procedimento

1. L'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per Legge o Regolamento debbano intervenire e a tutti i soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dall'emanazione dell'Atto finale.
2. La comunicazione è inviata dal responsabile del procedimento e deve indicare:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento;
 - c) le modalità con cui si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.
3. Qualora la comunicazione personale, per il numero dei destinatari, risulti particolarmente onerosa, può essere fatta mediante idonee forme di pubblicità.
4. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati cui possa derivare un pregiudizio da un atto ha facoltà di intervenire nel procedimento.

TITOLO VI – ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI**Art. 35 – Trasparenza**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

Art. 36 – Diritto di accesso e accesso civico generalizzato

1. **Il Regolamento** determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione e l'accesso anche generalizzato (accesso civico) agli atti.
2. Copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei Regolamenti vigenti e degli Statuti delle aziende ed istituzioni saranno a disposizione dei cittadini.
3. Il rilascio di copia di atti o provvedimenti è soggetto al pagamento dei relativi costi.

TITOLO VII – BILANCIO E CONTABILITA'**CAPO I – LA GESTIONE CONTABILE E PATRIMONIALE****Art. 37 – Bilancio**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge.

Art. 38 – Patrimonio

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio costituito da beni mobili e immobili, in conformità alla Legge.
2. Di tutti i beni comunali è redatto dettagliato Inventario, di cui al Regolamento di contabilità.
3. I beni patrimoniali disponibili possono essere dati in affitto, con l'osservanza delle norme di Legge e fatto salvo quanto indicato nel presente Statuto.

CAPO II – VERIFICHE E CERTIFICAZIONI

Art. 39 – Il revisore dei conti

1. Il revisore viene nominato secondo le procedure di legge e la carica ha durata di un triennio .
2. Il Revisore può essere revocato nei casi e modi previsti dalla legge ..
3. La revoca o la decadenza di ufficio sono deliberati dal Consiglio nei modi stabiliti dalla legge o dal Regolamento di contabilità.

Art. 40– Funzioni del revisore dei conti

1. Il Revisore esercita le funzioni ad esso demandate dalla Legge in piena autonomia.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune; i dipendenti del Comune hanno obbligo di collaborare agli accertamenti del Revisore.
3. Nell'esercizio dell'attività di vigilanza contabile e finanziaria, il Revisore compie verifiche periodiche ed in particolare in occasione della formazione delle situazioni contabili infrannuali.

Art. 41 – Collaborazione del Revisore con il Consiglio e con il Sindaco

1. Copia dei verbali del Revisore è rimessa, senza indugio, al Sindaco che informa la Giunta comunale ed i capigruppo consiliari del contenuto dei verbali stessi.
2. Il Sindaco può richiedere al Revisore dei conti pareri circa la regolarità finanziario – contabile di iniziative e di schemi di atti.
3. Il Consiglio comunale può richiedere la collaborazione del Revisore ai fini dell'esercizio dei propri poteri di indirizzo e di controllo sulla gestione.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – Efficacia dello Statuto

1. Le disposizioni del presente Statuto prevalgono su ogni altra diversa disposizione normativa e sono immediatamente applicabili anche in assenza dei regolamenti in esse richiamati.
2. Lo statuto viene pubblicato all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi e trasmesso al Ministro degli Interni per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti e alla Regione Lombardia per la pubblicazione sul BURL.