



COMUNE DI CONFLENTI

(Provincia di Catanzaro)

STATUTO

Approvato con delibera C. C. n. 15 del 7/6/1991
Modificato con delibera C. C. n. 51 del 14/7/1994
Modificato con delibera C. C. n. 34 del 15/11/2001
Modificato con delibera C. C. n. 60 del 19/12/2016

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1

Principi fondamentali.

1. Il Comune di Conflenti è Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, il Comune rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse in ossequio al principio della sussidiarietà.
3. L'autogoverno della Comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.
4. Il Comune di Conflenti:
 - a) si ispira ai principi di solidarietà, di partecipazione, di pari dignità sociale delle persone e di tutela del bene comune;
 - b) si impegna, nonostante le difficoltà insite nella particolare orografia che lo caratterizza, a promuovere e incentivare tutte le attività e le iniziative che contribuiscano a unire la Comunità superando la divisioni tra gli abitanti del centro abitato e delle frazioni;
 - c) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti locali.

ART. 2

Finalità.

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria Comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
3. Il Comune per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali si avvale dell'apporto dei cittadini, delle formazioni sociali, economiche e culturali operanti nel suo territorio.
4. I rapporti, con la Regione e gli altri Enti locali sono improntati ai principi di cooperazione e complementarietà tra le diverse sfere di autonomia.
5. Il Comune, al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, può avvalersi delle forme associative individuate dal presente Statuto e dalla Legge.
6. Il Comune pone, tra le finalità prioritarie da perseguire:
 - a) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali, promuovendo, coordinando e indirizzando l'azione che in tal senso proviene dalle associazioni, spontanee e organizzate, operanti sul territorio;
 - b) tutela attiva della persona, mediante la rimozione di tutti gli ostacoli che ne impediscano lo sviluppo e l'uguaglianza;
 - c) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo ai giovani e agli anziani;
 - d) promozione delle pari opportunità tra uomo e donna anche tramite attività e iniziative mirate.

ART. 3

Pari opportunità.

1. Il Comune di Conflenti garantisce condizioni di pari opportunità fra uomo e donna e promuove la presenza di entrambi i sessi negli Organi Collegiali ed Amministrativi

dell'Ente.

ART. 4 **Territorio e sede comunale.**

1. Il territorio del Comune è confinante con i Comuni di Motta Santa Lucia, Decollatura, Platania, Lamezia Terme, Martirano Lombardo e Martirano;
2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Conflenti Centro alla via Marconi.
3. Le adunanze degli Organi elettivi collegiali si svolgono nella Sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede che all'uopo saranno appositamente indicati dal Sindaco.
4. La modifica della denominazione del Comune e delle Frazioni può essere disposta su proposta della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati o previa consultazione referendaria promossa secondo le modalità di cui all'art. 67 del presente Statuto. Il risultato Referendario può essere respinto dal Consiglio, con deliberazione motivata ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
5. All'interno del territorio comunale non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento od il transito di ordigni bellici nucleari o scorie radioattive.

ART. 5 **Albo pretorio.**

1. Il Comune al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si avvale, ai sensi della normativa vigente, dell'Albo pretorio on-line consultabile sul sito web ufficiale dell'Ente.

ART. 6 **Stemma e Gonfalone.**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Conflenti" e con lo Stemma storicamente in uso.
2. Nelle cerimonie, nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo Stemma del Comune.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati senza preventiva autorizzazione del Sindaco.
4. Lo Stemma del Comune è un'aquila con le ali aperte che sovrasta con gli artigli un albero sulla destra e un libro sulla sinistra affiancati. All'interno del libro è riportata la dicitura "V. Butera – prima cantu e ddopu cuntù";
5. Il Gonfalone del Comune rappresenta una foglia di alloro disposta a semicerchio, chiusa all'apice da una corona merlata e racchiudente nel suo interno il contenuto dello Stemma.

Parte I

Titolo I **Organi**

ART. 7 **Organi.**

1. Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta. Le rispettive competenze sono stabilite dalla Legge e specificate nel presente Statuto.

ART. 8
Consiglio comunale.
Competenze ed attribuzioni.

1. Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico ed amministrativo.
2. Il Consiglio esercita la potestà e le competenze previste dalla Legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme Regolamentari.
3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
4. Gli atti fondamentali, da esso compiuti, devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

ART. 9
Il Presidente del consiglio.

1. Il Presidente del Consiglio è nominato dal Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni, con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza semplice dei Consiglieri presenti alla seduta previa presentazione della candidatura da parte di ciascun Gruppo consiliare.
2. Il Presidente del Consiglio può cessare dalla carica per revoca, su proposta del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri assegnati, motivato da gravi inadempienze o da condotta tale da non garantire l'autonomia dell'Organo.
3. In caso di assenza od impedimento, il Presidente del Consiglio è sostituito dal Consigliere anziano.

ART. 10
Sessioni e convocazioni.

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e relativi allegati, del rendiconto della gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. Per l'esame, la discussione e l'approvazione di proposte ed argomenti riconosciuti eccezionali è possibile la convocazione urgente del Consiglio, non vincolata a termini di Legge, per la quale è sufficiente che l'avviso di convocazione sia consegnato almeno ventiquattro ore prima del giorno prestabilito al domicilio eletto nel territorio comunale.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio che fissa giorno ed ora di inizio, formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta comunale, e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda

convocazione, da tenersi almeno ventiquattro ore dopo la prima senza la necessità di un'ulteriore convocazione scritta.

4. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti, da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
5. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere pubblicato sull'Albo pretorio on-line almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
6. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 2 giorni prima della seduta, nel caso di sessioni ordinarie; almeno 1 giorno prima, nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
7. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento Consiliare che ne disciplina il funzionamento. Le sedute del Consiglio possono essere trasmesse in diretta secondo le modalità e le forme che saranno disciplinate da apposito Regolamento.
8. La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.

ART. 11

Linee programmatiche di mandato.

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. Il Consiglio provvede, in sessione ordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, entro i termini previsti dalla Legge. E' facoltà del Consiglio di integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

ART. 12

Commissioni.

1. Il Consiglio comunale può istituire Commissioni temporanee e speciali ai sensi dell'articolo 38 Tuel. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la Presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai Gruppi di opposizione.
2. Il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento, le procedure di lavoro e

la loro composizione saranno disciplinati da apposito Regolamento, finalizzato ad assicurare massima funzionalità ed efficienza all'azione delle Commissioni medesime.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano, avvalendosi anche della consulenza di tecnici ed esperti esterni.
5. Compito principale delle Commissioni temporanee e speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare e generale individuate dal Consiglio comunale.
6. La nomina dei componenti delle Commissioni spetta al Consiglio comunale ed avviene a scrutinio palese ed a maggioranza dei voti favorevoli su quelli contrari. Il Presidente viene eletto dai Commissari.

ART. 13 **Commissioni di studio e approfondimento.**

1. Per particolari argomenti che richiedano un elevato grado di competenza specializzata, il Sindaco può costituire Commissioni di studio e approfondimento.
2. La durata, le funzioni, la composizione e le modalità operative sono stabilite da apposito Regolamento.
3. Le Commissioni di studio e approfondimento devono garantire, in ogni caso, la presenza di un Consigliere per ciascun Gruppo consiliare.
4. Delle Commissioni di studio e approfondimento fanno parte tecnici ed esperti esterni che partecipano ai lavori a pieno titolo, alla pari dei membri Consiglieri.
5. La Presidenza delle Commissioni di studio e approfondimento è, in ogni caso, assegnata al Sindaco, a un Assessore o a un membro Consigliere.

ART. 14 **Consiglieri.**

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla Legge; essi rappresentano l'intera Comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di Consigliere anziano sono, in ogni momento in cui necessitano, esercitate da colui che abbia ottenuto il maggior numero di voti, indipendentemente dalla lista di appartenenza. A parità di voti, le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal più anziano di età.
3. Le dimissioni sono presentate dal Consigliere comunale al Consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano immediatamente efficaci. La relativa surroga è adottata dal Consiglio entro 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse. Il seggio è attribuito al candidato che nella medesima lista del dimissionario segue l'ultimo eletto.
4. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7.8.1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause

giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

ART. 15 **Diritti e doveri dei Consiglieri.**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previsti dalla Legge, sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. Le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla Legge.
4. I Consiglieri hanno diritto ad un gettone di presenza per ogni partecipazione alle sedute di Consiglio e secondo le modalità previste dalle vigenti leggi. Nei bilanci di previsione saranno stanziati le somme occorrenti per far fronte a tale spesa.
5. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni o Enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti nelle forme stabilite dal Regolamento sulle modalità di accesso agli atti amministrativi, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

ART. 16 **Gruppi consiliari.**

I Consiglieri possono costituirsi in Gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del consiglio, e ne danno comunicazione al Segretario comunale e al Presidente del consiglio, unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi Capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti di ogni lista.

ART. 17 **Giunta comunale.**

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. Opera attraverso deliberazioni collegiali, adottando tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale, e riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività entro i termini di approvazione del Rendiconto di gestione.

ART. 18
Nomina e Prerogative.

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'Organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla Legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al precedente comma 2, non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.
4. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori revocati.
5. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
6. Le dimissioni dei singoli Assessori devono essere formalizzate in un documento acquisito al protocollo dell'Ente e presentate, per la presa d'atto, nella prima seduta del Consiglio.
7. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.
8. Gli assessori rispondono collegialmente degli atti di Giunta e individualmente degli atti assunti nelle sfere di propria competenza.

ART. 19
Composizione.

1. La Giunta e' composta dal Sindaco e da 2 Assessori, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri, ma possono essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e siano in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire alla discussione, ma non hanno diritto al voto.

ART. 20
Funzionamento della Giunta.

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco e stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti 2 componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

ART. 21
Attribuzioni.

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di Legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore

Generale o ai Responsabili dei servizi comunali.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Tra gli altri adempimenti, la Giunta nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) propone al Consiglio i Regolamenti,
 - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio e che non siano riservati dalla Legge o dal Regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;
 - c) elabora le linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo allo scopo di concludere accordi di programma con gli organi di partecipazione, soggetti pubblici, associazioni spontanee ed organizzate;
 - e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
 - f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile del servizio interessato,
 - g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti o persone;
 - h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - i) nomina e revoca il Direttore Generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario comunale;
 - j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione o Stato e quando non espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto ad altro Organo;
 - m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
 - n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli Organi gestionali dell'Ente;
 - o) fissa ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato sentito il Direttore generale;
 - p) determina, sentiti i Revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
 - q) autorizza il Legale rappresentante dell'Ente a stare in giudizio come attore o convenuto;
 - r) approva il P.E.G., se adottato, su proposta del Responsabile del servizio finanziario.

ART. 22

Deliberazione degli Organi collegiali.

1. Gli Organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali qualificate previste espressamente dalle leggi o dal presente Statuto.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte con votazione palese. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliare sono pubbliche. Nel caso in cui debbono essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.

3. L'istruttoria, la documentazione delle proposte di deliberazione e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario comunale e dai componenti presenti.

ART. 23 Sindaco.

1. Il Sindaco è Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune e in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali esecutive.
3. La Legge disciplina le modalità per la elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'Ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di Legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto organizzazione delle competenze connesse al suo Ufficio.

ART. 24 Attribuzione di amministrazione vigilanza e di organizzazione.

1. Il Sindaco:
 - a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
 - b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - c) coordina l'attività dei singoli Assessori;
 - d) convoca i Comizi per i referendum consultivi;
 - e) adotta le Ordinanze di cui all'art. 54 ed ai commi 5 e 7 dell'art. 50 d.lgs. 267/2000;
 - f) rilascia le autorizzazioni di Polizia amministrativa, commerciali, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza ed espropri;
 - h) acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - i) promuove direttamente e di sua iniziativa indagini e verifiche Amministrative sull'intera attività del Comune;
 - l) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - m) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i Rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
 - n) dispone, con atto formale o informale, la convocazione della Giunta per la trattazione degli argomenti proposti e la presiede;
 - o) ha poteri di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e a Consiglieri comunali;
 - p) presiede le conferenze dei Capigruppo Consiliari;
 - q) riceve le interrogazioni alle quali fornisce, sentita la Giunta, risposta scritta e le mozioni che saranno sottoposte al Consiglio;
 - r) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
 - s) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stata stipulata la Convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;

- t) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge, sentito il Consiglio comunale;
2. nelle nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in Enti, Aziende ed Istituzioni il Sindaco dovrà attenersi a criteri, meglio individuati dal Consiglio, afferenti solo ed esclusivamente alla professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico in quella tipologia di Ente.
3. Non potranno in ogni caso ricoprire detti incarichi coloro che siano stati membri della Giunta comunale negli ultimi dieci anni.
4. La legale rappresentanza dell'Ente, ivi compresa la rappresentanza in giudizio, compete al Sindaco.

ART. 25

Decentramento amministrativo e delegazione di funzione.

1. Nel nucleo abitativo di San Mazzeo può essere prevista la istituzione di una Delegazione comunale con compiti di gestione dei servizi di base. Le funzioni di Ufficiale di Governo, Stato Civile ed Anagrafe possono essere esercitate da un delegato del Sindaco, da lui nominato ed approvato dagli organi previsti dalla Legge, scelto tra i Consiglieri comunali residenti nelle Frazioni.
2. Il Delegato, oltre alle funzioni di Ufficiale di governo, Stato Civile e d'anagrafe, farà osservare le Deliberazioni e le Ordinanze degli organi Comunali interessanti la propria Frazione, riferirà al Sindaco sull'ordinamento delle funzioni oggetto di delega e stenderà annualmente un rapporto sulla propria attività esercitata e sulle condizioni e bisogni della Frazione da trasmettere, entro il 31 marzo dell'anno successivo, al Sindaco per le valutazioni di competenza e per gli eventuali provvedimenti spettanti agli Organi collegiali.
3. L'organizzazione e la gestione di tale forma di Decentramento amministrativo, l'individuazione della struttura da destinare quale Sede della Delegazione municipale, saranno disciplinati da apposito Regolamento.

ART. 26

Vice sindaco ed Assessori.

1. Il Vice sindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento.
2. Gli Assessori, nelle materie specifiche e particolari ad esse delegate dal Sindaco, possono esercitare i poteri di indirizzo e di controllo degli Uffici e servizi attinenti alle medesime, mentre compete al Segretario comunale la Direzione degli stessi.
3. Le funzioni attribuite al Sindaco come Ufficiale Anagrafe e Stato Civile e per le quali non è ammessa la delega in favore degli impiegati, vengono esplicitate, nel caso di assenza o impedimento del Sindaco o di altro componente della Giunta, da un Consigliere comunale appositamente delegato dal Sindaco.
4. Il Sindaco ha, in ogni momento, potere di revoca della delega generale o parziale di cui ai precedenti commi del presente articolo.
5. Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco, agli Assessori ed al Consigliere deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli Organi previsti dalla Legge.

Titolo II

Organi burocratici ed Uffici

Capo I

Personale direttivo

ART. 27

Direttore generale

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita Convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano 15.000 abitanti.
2. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

ART. 28

Compiti del Direttore generale

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca, previa delibera della Giunta comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la Convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

ART. 29

Funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale predispose la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli Uffici e del personale a essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei Contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili di servizi;
 - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo

dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

j) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere.

ART. 30

Responsabili degli Uffici e dei servizi.

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento organico del personale.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli Uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta municipale.

ART. 31

Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei servizi.

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni e o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le Commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta le designazioni degli altri membri;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

d) provvedono alle autenticazioni e legalizzazioni;

e) emettono le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

g) emettono le altre ordinanze previste da norme di Legge o di Regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 della d.lgs n. 267/2000;

h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla Legge e dal Regolamento;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;

j) forniscono al Direttore, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione;

k) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;

l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;

m)rispondono nei confronti del Direttore generale del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I Responsabili degli Uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 32

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla Legge, e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di Uffici e di servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con un contratto di lavoro autonomo ai sensi degli artt. 109 e 110 d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di Legge.

ART. 33

Collaborazioni esterne.

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporti di lavoro autonomo con obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del trattamento economico.

Art. 34

Ufficio di indirizzo e di controllo.

1. Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle direttive del Sindaco, della Giunta comunale e degli Assessori, per l'esercizio di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'artt. 242 e 243 del d.lgs. 267/2000.

Art. 35

Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto da apposito Albo.

2. Il Consiglio comunale approva la stipulazione della Convenzione con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del Segretario comunale.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli Uffici.

Art. 36

Funzioni del Segretario comunale.

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

3. Il Segretario comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore civico.

4. Egli presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia.

5. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un Notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

6. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vice Segretario comunale individuandolo in uno dei Funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea.

7. Il vice Segretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO II

Uffici

ART. 37

Principi strutturali ed organizzativi.

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) una organizzazione del lavoro per progetti obiettivi e programmi;

b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

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

Art. 38

Organizzazione degli Uffici e del personale.

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli Uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio

comunale, al Sindaco e alla Giunta e la funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore generale e ai responsabili degli Uffici e dei servizi.

2. Gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I Servizi e gli Uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 39

Regolamento degli Uffici e dei servizi.

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e, in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra Uffici e servizi e tra questi il Direttore e gli Organi amministrativi.

2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore ed ai Funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in Uffici che sono aggregati, secondo criteri di omogeneità in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4. Il Comune recepisce ed applica gli Accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di Legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le Rappresentanze sindacali gli Accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di Legge e contrattuali in vigore.

Art. 40

Diritti e doveri dei dipendenti.

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla Legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi Uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile degli Uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psico-fisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4. L'approvazione dei Ruoli dei tributi e dei canoni, nonché la stipulazione in rappresentanza dell'Ente dei contratti già approvati compete al personale responsabile

delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli Organi collegiali.

5. Il personale, di cui al precedente comma, provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente. Il Regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

Capo III LE RESPONSABILITÀ

Art. 41 Responsabilità verso il Comune.

1. Gli Amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli Organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un Responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art. 42 Responsabilità verso terzi.

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

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

3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del Dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per Legge o per Regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di Organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 43 Responsabilità dei contabili.

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

TITOLO III

Servizi

ART. 44

Forme di gestione.

1. L'attività diretta a conseguire nell'interesse della Comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione dei beni, viene svolta attraverso Servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritti di privativa del Comune, ai sensi di Legge.
2. L'esercizio dei Servizi pubblici locali è disciplinato dagli artt. 112 e 113 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.-.

ART. 45

Convenzioni, consorzi, accordi di programma e accordi con privati.

1. Il Comune può stipulare Convenzioni con Amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con Privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le Convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
3. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi, secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una Convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio. La Convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui al presente Statuto. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla Convenzione o dallo Statuto del Consorzio.
4. Gli accordi di programma sono disciplinati dall'art. 34 del T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Gli accordi con privati di cui all'art. 11 della L. n. 241/90 e s.m. debbono essere preceduti prima della loro stipula da una determinazione dell'Organo che sarebbe competente alla adozione del provvedimento.

ART. 46

Gestione in Economia.

1. L'organizzazione e l'esercizio dei servizi in economia è consentita secondo le modalità di cui all'art. 113 bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

ART. 47

Aziende Speciali e Istituzioni.

1. La costituzione di aziende speciali e istituzioni e i relativi organi sono disciplinati dall'art. 114 del d.lgs. 267/2000.

Art. 48

Società di capitali

1. La costituzione di Società di capitali e la trasformazione delle Aziende speciali in Società di capitali, anche con partecipazione minoritaria del Comune, sono disciplinate

dagli artt. 115, 116 e 120 del d.lgs. 267/2000.

Titolo IV Finanza e contabilità

ART. 49 Principi e criteri.

1. Il Bilancio di previsione, il Conto consuntivo, e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere al Revisore dei conti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali. Il Revisore dei conti si avvale, per l'esercizio delle proprie competenze, di un servizio posto alla sua diretta dipendenza, costituito secondo le modalità di cui al Regolamento di contabilità.
3. Il Regolamento disciplinerà gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio del Revisore dei conti e ne specificherà le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, le modalità di accesso agli atti e ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze.
4. Il Comune adegua i propri Regolamenti ed ordinamenti in materia di tributi locali ai principi di cui allo Statuto del contribuente.

Art. 50 Amministrazione dei beni comunali.

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario e al Ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, di lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegati in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Art. 51 Bilancio comunale.

1. L'Ordinamento contabile del Comune è riservato alla Legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al Bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalle leggi vigenti, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, periodicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il Bilancio e gli allegati prescritti dalla Legge devono essere redatti in modo da

consentire la lettura per programmi, servizi, interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 52

Rendiconto della Gestione.

1. I fatti gestionali 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 i termini stabiliti dalla Legge.

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

Art. 53

Attività contrattuale.

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni.

2. La stipula dei contratti deve essere preceduta della determinazione del Responsabile del procedimento di spesa.

3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

Art. 54

Controllo della gestione.

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei Revisori.

PARTE II

TITOLO I

Organizzazione e forme associative

CAPO I

Organizzazione Territoriale

ART. 55

Organizzazione Sovracomunale.

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri Enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare, unitamente agli stessi, i propri servizi tendendo alla loro massima ottimizzazione, efficienza e funzionalità.

CAPO II

Forme collaborative

ART. 56

Principi di cooperazione.

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire a uno o più obiettivi di interesse comune con gli altri Enti locali, si organizza avvalendosi degli istituti della Unione di comuni, della Convenzione, del Consorzio e degli Accordi di programma.
2. Le modalità di costituzione e funzionamento, nonché gli eventuali organi e ulteriori previsioni, sono disciplinati dal Capo V del d.lgs. 267/2000.

TITOLO II

Partecipazione popolare

Art. 57

Partecipazione.

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il loro diretto e precipuo coinvolgimento ed intervento nelle problematiche attinenti alla vita amministrativa.
2. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini destinati a favorire lo sviluppo sociale, culturale e ricreativo della comunità attraverso forme di incentivazione delle aggregazioni e l'adozione di idonee forme di consultazione delle medesime nel procedimento di formazione degli atti generali.
3. Il Comune, inoltre, attraverso lo stimolo derivante dalle iniziative dell'associazionismo spontaneo ed organizzato, persegue la valorizzazione del patrimonio storico, culturale, artistico, religioso ed il recupero degli usi, costumi e tradizioni, che costituiscono e rappresentano la storia del paese e della sua comunità.

Capo I

Forme di partecipazione

ART. 58

Consiglio comunale dei ragazzi.

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio comunale dei ragazzi, godendo della disponibilità di un apposito stanziamento inserito nel Bilancio di previsione, ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

4. Le riunioni del predetto Consiglio possono tenersi nella Sala consiliare compatibilmente con gli orari delle sedute del Consiglio comunale.

ART. 59 **Assemblee dei cittadini.**

1. Una volta all'anno viene convocata l'Assemblea dei cittadini, durante la quale la Giunta comunale riferisce sull'attività amministrativa.

2. I cittadini residenti nel Comune possono richiedere un'assemblea pubblica con la presenza dell'Amministrazione comunale, su un determinato argomento, mediante istanza firmata da almeno 100 cittadini.

3. L'Amministrazione comunale organizza l'Assemblea dei cittadini entro i 30 giorni successivi.

ART. 60 **Albo delle associazioni.**

1. E' istituito un Albo al quale le Organizzazioni del volontariato e le associazioni che intendano intrattenere rapporti collaborativi con il Comune devono obbligatoriamente iscriversi.

2. L'Albo deve riportare i dati e gli elementi necessari per stabilire la natura, il campo di attività, il metodo di funzionamento e il grado di rappresentatività di ciascuna associazione od organismo.

ART. 61 **Consulta delle le associazioni.**

1. Il Comune istituisce una Consulta delle associazioni e delle organizzazioni di volontariato registrate nell'Albo comunale delle associazioni. Questa Consulta coordina le iniziative a favore del bene comune e raggruppa le energie a favore di obiettivi comuni per evitare la frammentazione dell'impegno sociale.

2. La composizione e le modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito Regolamento.

ART. 62 **Dipartimenti.**

1. Allo scopo di approfondire e proporre soluzioni su argomenti di specifico interesse del territorio, la Giunta può istituire Dipartimenti, organismi di partecipazione dei cittadini nelle seguenti materie:

- a) Patrimonio;
- b) Promozione dei servizi sociali e della salute;
- c) Mobilità e trasporti;
- d) Attività economiche e produttive;
- e) Formazione e lavoro;
- f) Programmazione urbanistica;
- g) Tutela ambientale e protezione civile;
- h) Servizi culturali educativi e scolastici;
- i) Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana;

- l) Turismo, sport e tempo libero.
2. Un apposito Regolamento disciplina composizione e modalità di funzionamento dei Dipartimenti.
3. In ogni caso dei Dipartimenti deve far parte un Consigliere o un componente la Giunta.

ART. 63 Prosindaco.

1. Il Sindaco, al fine di garantire una maggiore condivisione dell'azione amministrativa tra i cittadini di Conflenti centro e quelli delle Frazioni, può procedere alla nomina del Prosindaco, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lg.vo n. 267/2000 in riferimento alle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco.

Capo II Modalità di partecipazione

ART. 64 Istanze

1. Le istanze sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, pur non essendo necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.
2. Modalità di presentazione:
 - a) le istanze vanno indirizzate al Sindaco;
 - b) sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno essere comunque identificati;
 - c) all'atto della presentazione, l'Ufficio Protocollo rilascia una ricevuta.
3. Esito e comunicazioni:
 - a) il Sindaco provvede direttamente sulle istanze tramite gli Uffici e Servizi comunali competenti;
 - b) un funzionario appositamente incaricato dal Segretario generale assume la responsabilità dei procedimenti relativi alle istanze;
 - c) in esito all'istanza, nel termine di 30 giorni dalla presentazione, viene data risposta scritta in merito al provvedimento adottato, ovvero esplicita le motivazioni in merito alla mancata adozione dello stesso.

ART. 65 Proposte.

1. Numero 100 cittadini elettori, con il rispetto delle modalità previste con apposito Regolamento, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 60 giorni successivi all'Organo competente, corredate dalla documentazione eventualmente necessaria per consentirne un esame ed una valutazione completa.
2. L'Organo competente può sentire i proponenti dell'iniziativa. Tra l'Amministrazione comunale ed i medesimi si può giungere, nel rispetto delle leggi esistenti ed attinenti alle materie oggetto delle proposte, alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse ed al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

ART. 66 Petizioni.

1. Le petizioni sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste nei commi seguenti e vengono esaminate dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza.

2. Presentazione e raccolta delle firme:

a) chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può presentare petizioni agli organi dell'Amministrazione comunale;

b) la raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste rivolte all'Amministrazione e indica nome e indirizzo del soggetto petente;

c) per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita e la residenza.

3. Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità:

a) a cura dei promotori, la petizione, con almeno 100 sottoscrittori, viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale, ovvero viene presentata mediante invio a mezzo posta elettronica certificata (PEC) ovvero viene presentata mediante mezzi informatici predisposti dall'Amministrazione comunale. Se vengono utilizzati metodi informatici, ai promotori è fatto obbligo di conservare la documentazione autentica e ad esibirla su richiesta delle autorità preposte;

b) il Segretario, o un Funzionario appositamente delegato, effettua l'esame di ammissibilità della petizione, accertandone la riferibilità alle funzioni del Comune;

c) la petizione viene pubblicata sull'Albo pretorio on-line comunale per un periodo prefissato di 30 giorni dalla dichiarazione di ammissibilità;

d) nel periodo di pubblicazione è concessa la sottoscrizione della petizione da parte di qualsiasi soggetto, tramite deposito della firma sugli appositi moduli presenti nella Sede comunale ovvero tramite deposito della firma presso i punti di raccolta, organizzati dai promotori, nell'ambito di eventi pubblici correlati all'iniziativa o nei luoghi pubblici appositamente individuati per la propaganda elettorale e referendaria, oppure tramite procedura di sottoscrizione della petizione online all'interno del sito internet comunale.

4. Trattazione della petizione:

1. Qualora la petizione sia presentata con meno di 200 firme o non raggiunga la quota di 200 firme entro i 30 giorni dalla data di pubblicazione:

a) il Sindaco è tenuto a dare risposta scritta al soggetto o comitato proponente specificando nel testo le valutazioni in merito alla petizione;

b) la risposta dovrà essere pubblicata nell'apposito spazio sul sito internet comunale.

2. Qualora la petizione sia presentata con almeno 200 firme o raggiunga la quota di 200 firme entro i 30 giorni dalla data della pubblicazione:

a) il proponente entro 30 giorni è invitato ad illustrare la petizione al Consiglio comunale;

b) la petizione segue l'iter dell'interrogazione a risposta scritta.

CAPO III Referendum e diritti di accesso

Art. 67 Referendum.

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza

comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2. Non possono essere indetti referendum: in materia economiche, contabili, finanziarie, in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, in materia di piani territoriali ed urbanistici, in materia d'istituzione di aziende e consorzi, in materia di modifiche statutarie e su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo decennio.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

a) il 20% del corpo elettorale;

b) il Consiglio comunale con delibera approvata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Il Consiglio comunale fissa nel Regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento, le modalità organizzative.

5. Il Consiglio comunale, qualora, prima della data di svolgimento del referendum consultivo abbia deliberato in conformità alla richiesta referendaria, con proprio atto, dichiara che la consultazione referendaria non ha luogo.

ART. 68

Effetti del Referendum.

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi conseguenti atti di indirizzo.

2. Il mancato recepimento del risultato referendario deve essere deliberato dal Consiglio comunale, con adeguata motivazione ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

ART. 69

Diritto di accesso.

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione, secondo le modalità definite del Regolamento.

2. Sono sottratti al diritto di accesso agli atti che disposizioni legislative dichiara riservati e quelli esplicitamente individuati dal Regolamento.

3. Il Regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, detta norme di organizzazione per il rilascio di copie e norme dirette a conciliare il diritto di accesso dei cittadini con le esigenze di funzionalità e snellezza dell'apparato burocratico.

ART. 70

Diritto di informazione.

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle Aziende speciali e dei Consorzi sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

2. L'Ente deve avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti, attivando tutte le forme di comunicazione istituzionale previste dalla legislazione vigente, compreso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, completa e, per gli atti avente una pluralità indistinta e destinatari, deve avere carattere di generalità.

4. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi ritenuti idonei a dare

concreta attuazione al diritto di informazione.

5. Ai fini della partecipazione degli interessati al procedimento di adozione di atti che incidano su situazione giuridiche soggettive si applica integralmente la disciplina di cui alla normativa vigente.

CAPO IV Difensore civico.

ART. 71 Nomina.

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, nella seduta immediatamente successiva a quella della Giunta che lo propone.

2. Resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Può essere rieletto una sola volta.

3. Il difensore, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico interesse e bene".

ART. 72 Incompatibilità e decadenza.

1. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere comunale;
- b) i Parlamentari, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle ASP, salvo che gli stessi non optino per la nomina a Difensore civico rassegnando le dimissioni dalle citate cariche;
- c) i Ministri di culto;
- d) gli Amministratori e i Dipendenti di Enti, Istituti ed Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di Enti e Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici economici con l'Amministrazione comunale;
- f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado, che siano Amministratori, Segretario o Dipendenti del Comune.

2. Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri e previa verifica della oggettiva sussistenza delle cause che comportano decadenza.

3. Il Difensore civico può essere revocato dall'Ufficio, su proposta del Sindaco o di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, con deliberazione motivata dal Consiglio, assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, per grave inadempimento ai doveri d'ufficio.

ART. 73 Mezzi e prerogative.

1. L'Ufficio del Difensore civico ha sede presso i locali messi a disposizione dell'Amministrazione comunale che fornisce quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'Ufficio stesso.
2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta dei cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione comunale per accertare che il procedimento Amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.
3. A tal fine può richiedere al Responsabile del servizio interessato chiarimenti, notizie e documenti senza che possa essergli opposto il segreto d'Ufficio.
4. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro i termini prefissati.
5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna per iscritto il proprio parere al cittadino singolo o associato che ne ha richiesto l'intervento; intima agli Organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti.
6. L'Amministrazione, nel caso di difficoltà oggettive a provvedere, entro il termine fissato dal Difensore civico, comunica allo stesso i motivi che possono giustificare il difetto di adozione dell'atto nel termine indicato. Questi motivi possono riguardare:
 - a) la particolare complessità dell'istruttoria;
 - b) la necessità di acquisire pareri Amministrativi o tecnici;
 - c) la effettuazione di accertamenti di fatti complessi o di natura tecnica;
 - d) l'elevato numero di pratiche da evadere;
 - e) l'elevato numero di documenti da acquisire, talora accompagnato dal fatto che parte di essi deve provenire dall'istante o da terzi;
 - f) altre ragioni specifiche che non consentano il rispetto del termine.
7. L'Amministrazione ha l'obbligo di motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali.

ART. 74 **Rapporti con il Consiglio.**

1. Il Difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio e resa pubblica.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il Difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

TITOLO III **Funzione normativa**

Art. 75 **Statuto.**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 250 cittadini elettori per proporre modificazione allo Statuto, anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica, in tale ipotesi, un progetto redatto in articoli. La disciplina prevista per l'amministrazione delle proposte di iniziativa popolare, facendo salvo, comunque, quanto disposto dall'articolo 6,

comma 4, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in tema di maggioranze consiliari occorrenti per apportare modifiche statutarie.

3. Almeno 1/3 dei Consiglieri comunali può proporre modificazione allo Statuto anche mediante la redazione di un progetto redatto in articoli. Il Sindaco, dopo averne data notizia agli altri Consiglieri comunali ed al Segretario comunale, dispone per l'iscrizione della proposta di modifica all'ordine del giorno del primo Consiglio. La proposta deve essere approvata con la maggioranza di almeno i 2/3 dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute, da tenersi entro trenta giorni e la modifica è approvata se ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposte alle forme di pubblicità previste dall'articolo 6, comma 5, d.lgs. 267/2000 e possono essere soggette a qualsiasi altra forma di pubblicità che ne consenta l'effettiva conoscibilità.

Art. 76 Regolamenti.

1. Il Comune emana regolamenti nelle materie ad esso demandate dalla Legge o dallo Statuto.

2. Nelle materie di competenza riservate ai Comuni dalla Legge generale sugli Enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i Regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa per l'adozione dei Regolamenti spetta alla Giunta, ad 1/3 dei Consiglieri ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dell'articolo 65 del presente Statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti singoli o associati che siano interessati.

6. I regolamenti sono approvati con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

7. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo pretorio dopo l'adozione della delibera, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione delle deliberazioni, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 77

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute.

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei Regolamenti debbono essere apportati nel rispetto dei principi dell'Ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel d.lgs. 267/2000, in altre Leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 78 Ordinanze.

1. Il Sindaco, in qualità di capo dell'Amministrazione comunale, emana ordinanze individuali o generali di carattere contingibile ed urgente, in applicazione di norme legislative, statutarie e regolamentari.

2. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari direttive aventi rilevanza interna ed applicative di disposizione di Legge.

3. Le ordinanze generali di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Durante tale periodo l'Amministrazione può, eventualmente, individuare altre forme di pubblicità che le rendono conoscibili e tale ordinanze, devono, comunque essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. Il Sindaco, quale ufficiale di governo, emana, altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui all'art. 54 ed ai commi 5 e 7, dall'art. 50, d.lgs. 267/2000. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da coloro che lo sostituiscono ai sensi del presente Statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale essa deve essere unicamente notificata al destinatario. Negli altri casi, essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma.

Art. 79

Norme transitorie e finali.

1. Per quanto non espressamente previsto con il presente Statuto, valgono e trovano completa attuazione le disposizioni, attinenti all'Ordinamento comunale, contenute nella Costituzione, nel d.lgs. 267/2000 e nelle altre Leggi statali e regionali.
2. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di Legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
3. Il Consiglio approva entro due anni dall'entrata in vigore dello Statuto i Regolamenti previsti con il presente documento.
4. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti restano in vigore le norme e le disposizioni regolamentari adottate dal Comune, secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la Legge e lo Statuto.