

COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA

STATUTO

Delibera n. 94 del 28/12/2004.

TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI

1. Principi fondamentali

1. Il Comune di Bagno di Romagna, ente locale autonomo, rappresenta la Comunità insediata nel proprio territorio.

2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per lo svolgimento delle proprie funzioni nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato e della Regione e del presente Statuto.

3. Il Comune di Bagno di Romagna, inoltre:

a. Riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali;

b. Promuove la cooperazione e l'unione dei Paesi d'Europa, incoraggia lo spirito di solidarietà internazionale ed incentiva, anche attraverso i gemellaggi con altri Comuni, la crescita europeistica dei propri cittadini;

c. Promuove la crescita sociale, culturale ed etica della popolazione amministrativa tutelando ed esaltando i diritti ed i valori individuali, familiari e collettivi;

d. Persegue una politica di pari opportunità fra uomo e donna, rimuovendo gli ostacoli ad una sua effettiva realizzazione.

2. Finalità

1. Il Comune:

a) Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria Comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;

b) Promuove l'organico ed equilibrato assetto del territorio, la salvaguardia, il recupero e la valorizzazione dei beni ambientali e naturali, lo sviluppo dell'uso delle risorse di energia rinnovabile;

c) Promuove il godimento dei servizi sociali per tutti i cittadini e rimuove gli ostacoli che ad esso si frappongono, anche attraverso l'attività delle organizzazioni di volontariato, ispirandosi al principio della solidarietà;

d) Promuove lo sviluppo ed il progresso della cultura e delle attività sportive e ricreative favorendo le libere iniziative delle articolazioni culturali della Comunità e valorizzando il patrimonio e le istituzioni culturali, sportive e ricreative;

- e) Promuove il potenziamento dell'economia termale e turistica riconoscendo il carattere strategico della risorsa termale e ambientale;
- f) Persegue la collaborazione e le cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla sua amministrazione;
- g) Favorisce lo sviluppo di forme associative e di cooperazione in campo economico, sociale e culturale;
- h) Promuove la tutela, la sicurezza e la salute dei cittadini e la prevenzione dei rischi presenti nel territorio comunale che abbiano influenza sulla popolazione del Comune;
- i) Promuove politiche volte a favorire il pieno e libero sviluppo della personalità dei giovani e garantisce il diritto alla loro partecipazione alla vita nella società e nelle istituzioni;
- l) Promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione;
- m) Persegue l'integrazione dell'attività dei quindici Comuni del territorio cesenate al fine di realizzare, nel quadro delle disposizioni statali e regionali, un livello autonomo di programmazione dotato di deleghe regionali, per il governo del territorio, la sua programmazione e l'esercizio di poteri e funzioni.

2. Il Comune si pone come obiettivo naturale e fondamentale per il progresso armonico e positivo della collettività amministrata, la tutela dei diritti dei minori e la predisposizione di tutti gli atti e gli strumenti che ne consentono la crescita serena e accompagnata da un'opera e un'organizzazione educativa volta ai valori fondamentali, presente ed attiva all'interno di una società che vede nei bambini il più grande patrimonio che abbia nel presente e per il futuro.

3. Per il raggiungimento di tali fini, il Comune:

- a) Informa il proprio ordinamento ai principi di democrazia e di partecipazione;
- b) Attua la propria azione secondo i principi di legalità, di trasparenza, di pubblicità, di efficacia ed efficienza;
- c) Assume il metodo della programmazione.

3. Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione territoriale del Comune è costituita dagli abitati storicamente riconosciuti dalla Comunità.

2. Il territorio si estende per Km² 233,44, confinante con i Comuni di S.Sofia, Mercato Saraceno, Sarsina, Verghereto, Chiusi della Verna, Poppi, Bibbiena, Pratovecchio.

3. Il Palazzo Comunale, sede del Comune, è ubicato in S.Piero in Bagno, che è il Capoluogo.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nel Palazzo Comunale.

5. Gli uffici e servizi amministrativi, di norma, sono ubicati nel Palazzo Comunale.

4. Albo Pretorio

1. La Giunta, individuata nel Palazzo Comunale, un apposito spazio da destinare al Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

5. Stemma e Gonfalone

1. Negli atti e nel sigillo il Comune si identifica con il nome " Comune di Bagno di Romagna", e con lo stemma, così come raffigurato in allegato al presente Statuto.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, il Sindaco, o chi lo sostituisce, può essere accompagnato dal gonfalone comunale nella foggia di cui al bozzetto allegato al presente Statuto.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli sono riservati esclusivamente al Comune. L'uso da parte di altri dovrà essere preventivamente autorizzato dal Sindaco.

TITOLO II – ORGANI

6. Organi

1. Sono organi del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

7. Il Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo sugli altri organi comunali.

2. L'elezione, la composizione e la durata del Consiglio sono regolate dalla legge.

3. Il Consiglio Comunale dura in carica sino alla proclamazione degli eletti del nuovo.

8. Attribuzioni

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nei Regolamenti.

2. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione statale, regionale e provinciale.

3. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, delle risorse finanziarie e degli strumenti necessari.

4. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, il Consiglio Comunale limita le proprie attività alla sola adozione degli atti urgenti, ovvero diretti ad evitare pregiudizi irreparabili per l'ente o i cittadini, e degli atti improrogabili, ovvero soggetti a scadenza od a termini perentori. Di tali atti verrà data specifica comunicazione al nuovo Il Consiglio Comunale, secondo le modalità previste dal regolamento per il suo funzionamento.

9. Sessioni

1. L'attività del Il Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Sono ordinarie le sessioni dedicate all'approvazione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo, di variazione dello Statuto ed alla mozione di sfiducia.

3. Il Sindaco convoca la prima seduta del I Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti. L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 10 giorni dalla convocazione.

10. Funzionamento – Indirizzi regolamentari

1. Il Consiglio è convocato e presieduto dal Sindaco.

2. Il Sindaco è tenuto a riunire Il Consiglio entro 20 giorni, quando lo richieda un quinto dei consiglieri, inserendo le questioni richieste all'ordine del giorno.

3. Nei casi di assenza , impedimento, sospensione, rimozione, decadenza o decesso, il Sindaco è sostituito dal Vicesindaco o, per la sola presidenza dell'Assemblea, da un altro Assessore Consigliere, ed in subordine, dal Consigliere Anziano. E' consigliere anziano colui che alle elezioni ha ottenuto la cifra individuale più alta, costituita dalla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. A parità di cifra è consigliere anziano chi precede nell'ordine di lista.

4. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.

5. Il Consiglio delibera con l'intervento della metà dei consiglieri assegnati e con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo i casi in cui è prescritta una maggioranza qualificata. Non sono considerati votanti coloro che, nelle votazioni palesi, dichiarano la propria astensione.

6. Il Consiglio esprime il proprio voto in forma palese. Si effettuano a scrutinio segreto le votazioni su questioni concernenti persone e negli altri casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

7. Le votazioni sono effettuate con l'ausilio di 3 consiglieri scrutatori.

8. In ogni caso di parità di voti fra più consiglieri, la scelta viene effettuata in base all'anzianità di età.

9. I Regolamenti e le relative variazioni, sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

10. Delle sedute è redatto processo verbale sommario, a cura del Segretario Comunale, o di chi lo sostituisce. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario.

11. Le norme per il funzionamento del Consiglio Comunale sono previste da apposito Regolamento.

11. Le Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee e speciali, con funzioni istruttorie e consultive.

2. Il regolamento determina le modalità per la loro costituzione, il numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale e, se possibile, delle pari opportunità fra i sessi.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco, gli Assessori, il Segretario, i funzionari comunali, i Revisori dei conti, i rappresentanti di enti, aziende ed istituzioni comunali, ed i rappresentanti del Comune presso enti ed aziende. Possono altresì invitare, in sede conoscitiva, secondo quanto previsto dal Regolamento, organismi associativi e rappresentativi di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Agli stessi fini, le Commissioni possono altresì invitare esperti nelle materie in esame, previa autorizzazione della Giunta Comunale nei soli casi in cui detto invito comporti una spesa a carico del Comune.

12. I Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari, secondo le modalità previste dal Regolamento, eleggendo il capogruppo.

2. In mancanza, o nelle more di tale elezione, il capogruppo è individuato nel Consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

13. I Consiglieri

1. Ogni consigliere rappresenta l'intera comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. I Consiglieri entrano in carica ed assumono tutte le funzioni ad essa inerenti all'atto della proclamazione o, in sede di surrogazione, della convalida.

3. I Consiglieri cessano dalla carica, con le modalità previste dalla legge, per cause di ineleggibilità od incompatibilità, per rimozione, per morte, in caso di scioglimento anticipato del Consiglio e per decadenza qualora non intervengano ad una intera sessione ordinaria, senza giustificati motivi.

4. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza qualora non pervengano entro il predetto termine di dieci giorni documentate o attendibili giustificazioni.

5. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Consiglio Comunale in seduta o per il tramite del Segretario Comunale o del servizio postale. Entro 20 giorni dalla data di presentazione, il Consiglio, prima di ogni altra deliberazione, provvede alla surrogazione, procedendo alla nomina del candidato che nella medesima lista del dimissionario segue immediatamente l'ultimo eletto, previa convalida dell'elezione.

6. Ogni consigliere, secondo le procedure stabilite dai regolamenti, ha diritto di:

a) partecipare alle sedute del Consiglio e di esercitare l'iniziativa per tutti gli atti di sua competenza;

b) formulare interrogazioni e mozioni e presentare istanze di sindacato ispettivo;

c) far parte di commissioni consiliari

d) ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal Comune, tutte le informazioni in loro possesso, purchè utili all'espletamento del proprio mandato e quindi ai fini dell'attività di indirizzo e di controllo.

14. La Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero massimo di **6 Assessori**, che possono anche essere scelti fra cittadini non facenti parte del Consiglio, purchè in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere, e di requisiti di prestigio, professionalità e competenza amministrativa, e non abbiano partecipato come candidati, non eletti, alle elezioni relative al mandato in corso.

2. Il Sindaco nel rispetto, se possibile, del principio della pari opportunità fra i sessi, nomina la Giunta Comunale e, fra i componenti di questa, il Vicesindaco. L'accettazione della nomina, unitamente alle dichiarazioni di possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità, deve risultare da atti sottoscritti dai nominandi. L'atto di nomina, in cui si dà atto dell'avvenuto deposito degli atti di accettazione della stessa, è immediatamente notificato al Segretario Comunale e viene comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni, dopo l'atto di convalida degli eletti. Unitamente a tale comunicazione il Sindaco sottopone al Consiglio, perché l'approvi, il documento contenente gli indirizzi generali di governo.

3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori. L'atto di revoca deve essere motivato e va comunicato al Consiglio nella seduta successiva alla data di adozione. L'atto di sostituzione, conseguente a revoca o a dimissioni, può essere contestuale e va comunicato al Consiglio con le medesime modalità. L'atto di revoca e quello di sostituzione vengono altresì immediatamente comunicati al Segretario Comunale.

4. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco e della Giunta deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri e viene presentata al Segretario Comunale che ne cura la immediata distribuzione al Sindaco ed ai capi gruppo. Il Sindaco provvede all'inserimento della proposta al primo punto dell'ordine del giorno della prima seduta, da tenersi fra il 10° ed il 30° giorno successivi alla data di presentazione.

5. Le dimissioni da Assessore sono presentate al Sindaco. Esse sono irrevocabili e diventano efficaci con la presa d'atto da parte del Sindaco, che deve intervenire entro 20 giorni dalla presentazione.

15. Attribuzioni

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Gli Assessori svolgono funzioni ed attività con rilevanza esterna all'ente in forma collegiale ed individualmente per le deleghe assegnate dal Sindaco per materia o per specifici atti.

2. Alla Giunta compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione a contenuto generale, nonché di tutti gli atti che per la loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza del Consiglio.

3. La Giunta:

- a) ha diritto di iniziativa e di impulso dell'attività del Consiglio;
- b) adotta gli atti conseguenti alle deliberazioni del Consiglio, al fine di attuarne gli indirizzi espressi;
- c) riferisce al Consiglio sulla propria attività, di norma con cadenza annuale e comunque contestualmente alla presentazione del conto consuntivo;
- d) nomina i componenti delle commissioni di gara e di concorso;
- e) determina le misure delle tariffe, canoni, contributi delle tasse ed imposte comunali, e gli sgravi degli stessi non dovuti ad errori oggettivi;
- f) delibera sulle liti attive e passive e sulle transazioni, salvo che ne conseguano effetti su diritti reali immobiliari;
- g) procede agli acquisti ed alienazioni di beni non immobiliari, agli appalti di forniture, di lavori e di servizi ed in generale a tutti i contratti ed agli altri impegni di spesa;
- h) determina i contributi, le indennità, i compensi, i rimborsi e le esenzioni nei confronti di amministratori, di dipendenti e di terzi;
- i) procede alla assunzione ed alla cessazione dal servizio del personale, alla determinazione dello stato giuridico ed economico, sulla base degli accordi collettivi;
- l) irroga tutte le sanzioni disciplinari superiori alla censura nei confronti dei dipendenti comunali, sentita la commissione di disciplina e nel rispetto delle norme del regolamento;
- m) adotta tutti gli altri atti di amministrazione che la legge o il presente statuto non riserva al Sindaco, al Segretario Comunale o ai funzionari apicali.

16. Funzionamento – Indirizzi regolamentari.

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

2. La sostituzione del Sindaco è effettuata dal Vicesindaco, ed in assenza di questo, dagli Assessori, secondo l'ordine di elencazione contenuto nell'atto di nomina della Giunta.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Possono essere chiamati a relazionare i dipendenti del Comune nelle materie di specifica pertinenza. Possono altresì essere invitati i Revisori del conto.

4. La Giunta delibera validamente con l'intervento di almeno 3 componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Non sono considerati votanti coloro che, nelle votazioni palesi, dichiarano la propria astensione.

5. La Giunta esprime il proprio voto in forma palese. Si effettuano a scrutinio segreto le votazioni su questioni concernenti persone e negli altri casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

6. Delle sedute è redatto processo verbale sommario, a cura del Segretario Comunale, o da chi lo sostituisce. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario.

7. Le norme per il funzionamento della Giunta sono previste da apposito regolamento.

8. La Giunta entra in funzione dall'avvenuta notificazione al Segretario Comunale dell'atto di nomina.

17. Il Sindaco

1. Il Sindaco è il responsabile dell'Amministrazione del Comune.

2. Il Sindaco rappresenta l'ente, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco, fatte salve le previsioni legislative specifiche o atti di delega speciali, è sostituito dal Vicesindaco, ed in assenza di questo, dagli Assessori, secondo l'ordine degli stessi contenuto nell'atto di nomina della Giunta.

4. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità alla carica di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

5. Il Sindaco può attribuire deleghe a consiglieri comunali per lo svolgimento di compiti connessi all'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e di coordinamento su particolari materie o affari di propria competenza o per l'espletamento di propri compiti di rappresentanza nelle frazioni.

18. Attribuzioni di amministrazione

1. Il Sindaco, oltre agli atti ed attività demandati dalla legge e dallo statuto:

a) cura l'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale avvalendosi della collaborazione della Giunta di cui promuove e coordina l'attività;

b) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tali provvedimenti sono comunicati al Consiglio nella seduta successiva alla data della loro adozione. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro

quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;

c) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità stabilite dall' art. 51 della legge 142/90, dal presente statuto e dai regolamenti sul personale dipendente;

d) convoca i comizi elettorali per lo svolgimento di referendum consultivi comunali;

e) emette le ordinanze per l'esecuzione dei lavori di somma urgenza;

f) in quanto autorità comunale di protezione civile, sovrintende alla programmazione, alla realizzazione e all'attuazione di provvedimenti e azioni volti ad eliminare e prevenire gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini;

g) procede alle assunzioni urgenti di personale ausiliario di cui all'art. 8, comma 4, del D.P.C.M. 27/12/1988;

h) coordina, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzarli con le esigenze generali degli utenti;

i) attribuisce l'incarico di messo notificatore ordinario e straordinario;

l) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dai contratti collettivi alla Giunta, al Segretario Comunale o ad altre figure di apicali e responsabili di servizio od ufficio;

m) può delegare Assessori per la firma degli atti e per l'esecuzione di attività a lui spettanti, tanto per materia, quanto per singoli atti;

n) emette gli atti, i provvedimenti e le ordinanze ordinarie in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica, e quelle contingibili ed urgenti nelle stesse materie ed in quella di edilizia, oltrechè quelle nelle quali svolge la funzione di ufficiale di governo;

o) assegna nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica in deroga alle graduatorie e quelle temporanee;

p) adotta i provvedimenti demandati dalla legge alla competenza del Sindaco, aventi contenuto discrezionale, e che quindi non presuppongono il semplice accertamento di requisiti soggettivi od oggettivi.

2. Le modalità per il funzionamento e l'emanazione degli atti sono previsti da apposito regolamento.

19. Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco:

a) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

b) acquisisce direttamente, presso tutti gli uffici i servizi, informazioni ed atti anche riservati;

c) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o dei funzionari responsabili dei diversi settori, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni, le società per azioni, appartenenti al Comune, tramite i rappresentanti legali e ne informa il Consiglio.

20. Sostituzione del Sindaco

1. Salvo quanto previsto in materia di organi collegiali e di sostituzione per delega dal presente statuto e dalla legge, il Sindaco è sostituito in caso di assenza, di impedimento o di decesso, dal Vicesindaco, mentre questi è sostituito dagli Assessori, secondo l'elencazione degli stessi fatta nell'atto di nomina;

2. Gli atti adottati dai sostituti o dai delegati devono dichiarare l'atto o i motivi dai quali promana la competenza.

TITOLO III – ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

21. Principi e criteri fondamentali di gestione

1. L'attività gestionale del Comune, nel rispetto della distinzione tra la funzione politica di indirizzo e di controllo e la funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente statuto;

2. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta;

3. Allo stesso funzionario sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e di garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

22. Attribuzioni gestionali

1. Al Segretario Comunale, salvo quanto stabilito dalla legge, compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportino attività deliberative e che non siano attribuiti dallo statuto al Sindaco, alla Giunta o ai funzionari apicali,

2. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

a) predisporre, con l'ausilio degli uffici comunali, programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base di direttive ricevute dagli organi elettivi;

b) organizzazione, per il tramite dei funzionari comunali, del personale e delle risorse finanziarie e strumentali disponibili per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi elettivi;

c) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

d) presiede, su nomina della Giunta, le commissioni di gara e di concorso; la Giunta può anche attribuire dette nomine ai funzionari apicali. Il Presidente delle commissioni in parola è assistito da un ufficiale verbalizzante ed esercita la funzione con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare comunale;

e) stipula i contratti in cui non svolge la funzione di ufficiale rogante. Tale attività può essere delegata ai capi settore o ai responsabili dei servizi e degli uffici. In caso di rogazione dei contratti da parte del Segretario, la competenza alla stipulazione è del capo settore o dei responsabili del servizio od ufficio interessato alla materia da questi delegati;

f) verifica della fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione degli atti conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

g) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, e compimento di attività, per le quali i regolamenti gli attribuiscono la competenza;

h) riceve dai consiglieri le richieste di sottoposizione all'organo di controllo delle deliberazioni della Giunta;

i) presiede l'ufficio comunale per le elezioni, in occasione dello svolgimento di referendum consultivo comunale;

l) riceve l'atto di nomina della Giunta, di sostituzione o di revoca degli Assessori, di dimissione del Sindaco.

23. Altre attribuzioni del Segretario

A – Attribuzioni di sovrintendenza, direzione, coordinamento.

1. Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici comunali la cui direzione spetta ai funzionari apicali. Il segretario segnala i casi di accertata inefficienza dei funzionari apicali alla Giunta Comunale, la quale adotta gli opportuni provvedimenti di surrogazione attribuendo la competenza ad altro funzionario apicale. Il regolamento disciplina le modalità e le specifiche attribuzioni sia delle competenze del Segretario comunale sia di quelle proprie dei funzionari apicali.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi dei funzionari apicali, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento. Nei confronti della restante parte del personale, dette competenze sono esercitate dai funzionari apicali.

B- Attribuzioni di legalità e garanzia

1. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

3. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione dell'impiegato preposto, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti.

24. Il Vice Segretario

1. Il Comune ha un Vicesegretario, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale.

2. Il Vice segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti articoli e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

3. Collabora con il Segretario comunale alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti degli organi comunali, nonché alla relativa istruttoria. Studia ed elabora le proposte relative ai programmi per l'organizzazione del lavoro e le dotazioni organiche di personale dei singoli settori.

25. Gli Uffici

1. L'Amministrazione del Comune è informata ai seguenti principi:

a) efficacia dell'azione amministrativa rispetto agli obiettivi ed ai programmi annuali e pluriennali del Comune;

b) efficienza dei mezzi organizzativi disponibili, in termini di personale e strutture, mediante l'analisi dei carichi funzionali e della conseguente produttività di ogni elemento;

c) professionalizzazione e responsabilizzazione, collegata all'ambito di autonomia decisionale, di ogni singolo soggetto;

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del personale.

2. Il regolamento individua le forme e le modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna, articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire con efficienza ed economicità gli obiettivi assegnati. Allo scopo il regolamento potrà istituire e disciplinare il controllo di gestione e la conferenza dei responsabili di servizio.

3. Salve le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Sindaco od alla Giunta, e nel rispetto delle funzioni del Segretario comunale, i responsabili di settore, limitatamente alle materie attribuite agli stessi:

a) adottano gli atti ed i provvedimenti non aventi contenuto discrezionale, il cui rilascio presupponga valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di pianificazioni o da deliberazioni comunali;

b) rilasciano certificati, attestati, estratti, ricevute od analoghe dichiarazioni;

c) rilasciano i pareri ai sensi di legge;

d) spetta la direzione e la gestione amministrativa del personale assegnato, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività dello stesso, anche ai fini della determinazione dei trattamenti accessori;

e) autorizzano le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi, i permessi, contestano gli addebiti per iscritto, adottano le sanzioni sino alla censura e possono proporre all'ufficio personale l'apertura del procedimento per l'irrogazione delle altre sanzioni disciplinari. Nei confronti dei capi settore tali competenze sono espletate dal Segretario comunale.

4. In caso di assenza o di impedimento i responsabili di settore sono sostituiti, per materia di competenza, dai responsabili degli uffici o dei servizi.

5. Restano ferme le competenze specificatamente demandate dalle leggi ai responsabili di procedimento o ai responsabili di uffici in materia tributaria, di contabilità e di lavori pubblici.

6. Il segretario comunale, su richiesta del Sindaco o della Giunta, può temporaneamente e motivatamente avocare l'adozione di atti o lo svolgimento di attività spettanti ai responsabili di settore.

7. Il regolamento del personale può prevedere collaborazioni esterne ad altro contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

8. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne gli elementi della motivazione, la durata che, comunque, non potrà essere superiore alla durata del programma, i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico, la natura privatistica del rapporto, le forme di pubblicità.

26. Il Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la qualificazione professionale permanente e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. Il reclutamento del personale, salvo che per i posti per i quali trovano applicazione la disciplina della legge n. 56/87 e della legge n. 482/1968, avviene mediante concorso, che consiste nella valutazione obiettiva del merito dei candidati, accertato mediante l'esame dei titoli e/o prove selettive svolte anche con il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate di selezione attitudinale, oppure per mezzo di corsi selettivi di reclutamento e formazione a contenuto teorico-pratico volti all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui inerisce l'assunzione.

3. Il personale è classificato per qualifiche funzionali per quelle meno elevate determinate sulla base di valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio richiesto, mentre per le altre sono connesse in maggior misura anche ai requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di ufficio ed alle derivanti responsabilità.

4. Il personale è suddiviso in profili professionali, sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle attribuzioni.

5. L'amministrazione, salva la continuità della azione amministrativa, assicura una preventiva, costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali con particolare riferimento agli atti ed ai provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi, le innovazioni tecnologiche, i programmi e gli investimenti dai quali derivino comunque conseguenze riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro.

6. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne, sia per l'accesso al lavoro che per il trattamento sul lavoro.

TITOLO IV – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

27. L'attività amministrativa – Principi

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge e dal presente statuto ed è retta da criteri di economicità dei mezzi di efficacia rispetto agli obiettivi e di pubblicità

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

3. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali, secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

28. Responsabile del procedimento e avvio di procedimento amministrativo.

1. La Giunta individua, sulla base degli indirizzi del Consiglio, per ciascun tipo di procedimento relativo agli atti di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale e stabilisce i tempi assegnati per ciascuna fase.

2. L'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento debbano intervenire ed a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

3. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al comma precedente.

4. Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

5. Sono altresì esclusi i regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

29. Obbligo di motivazione degli atti

1. Il responsabile, o l'organo che emette l'atto deve obbligatoriamente esplicitare le motivazioni nelle premesse dello stesso.

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

3. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge e disciplinati da appositi regolamenti.

4. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente statuto.

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

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

6. Nell'organizzazione dei servizi devono comunque essere assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

7. Nella gestione dei servizi il Comune favorisce, laddove opportuno, l'integrazione fra pubblico e privato con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza.

31. Gestione in economia

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

32. Istituzione e azienda speciale

1. Il Consiglio Comunale costituisce le istituzioni ed approva gli atti costitutivi di aziende speciali a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione delle aziende.

3. L'istituzione è costituita mediante apposito atto contenente il regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività e previa redazione di apposito piano tecnico

finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

4. Il regolamento di cui al precedente comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo della istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

5. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

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

33. Nomina degli amministratori e revoca

1. Il Consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione e dell'azienda sono nominati dal Sindaco, nel rispetto, se possibile del principio delle pari opportunità fra i sessi, con esclusione dei consiglieri comunali, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze professionali e/o di amministrazione.

2. Gli amministratori sono nominati sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

3. Il presidente ed i componenti, singolarmente o collegialmente, possono essere revocati dal Sindaco, anche su proposta di 1/5 dei consiglieri comunali assegnati.

4. Nella nomina degli amministratori e del direttore il Sindaco, oltre a quanto sopra, dovrà rispettare anche gli altri indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

34. Il Direttore

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dal Sindaco con le modalità previste dal regolamento.

2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi della istituzione.

35. Società a prevalente capitale pubblico locale

1. Negli statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

2. L'individuazione dei soggetti privati nella costituzione di società miste, avviene con criteri di massima trasparenza e con una congrua pubblicizzazione preventiva, valorizzando le risorse economiche, organizzative e finanziarie locali.

36. Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, la Provincia e la Comunità Montana per promuovere e ricercare le forme di gestione associata più appropriate tra quelle previste dalla legge, in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

TITOLO VI – FORME COLLABORATIVE

37. Principio di cooperazione

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

38. Convenzioni

1. Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione, la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

39. Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statuari, promuove la costituzione del consorzio nella composizione prevista dalla legge per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale, ovvero per economia di scala, qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto dall'articolo precedente.

2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente articolo, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del Consorzio negli Albi Pretori degli enti contraenti.

3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

40. Accordi di programma

1. Il Sindaco per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma con Comuni, Province, Regioni, Amministrazioni statali o altri soggetti pubblici.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

41. Deleghe alla Comunità Montana

1. Le funzioni proprie del Comune possono essere delegate alla Comunità Montana.

2. L'esercizio associato di tali funzioni con altri Comuni compresi nella Comunità Montana, spetta a quest'ultima.

3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, adotta i relativi atti, nei quali viene precisamente identificata la funzione delegata, vengono esplicitati i poteri degli enti e dei loro organi, sono regolati i rapporti patrimoniali e funzionali che ne scaturiscono.

TITOLO VII – I CONTROLLI INTERNI

42. Principi

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili devono favorire una lettura per programma ed obiettivi, affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. Il bilancio di previsione ed i suoi allegati, osservano, oltre ai principi della legislazione statale in materia, anche a quelli della chiarezza e della specificazione. In particolare essi sono redatti in modo da consentirne anche la lettura dettagliata per programmi, servizi ed interventi.

3. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento sono esplicitati nel conto consuntivo, che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

43. I Revisori del Conto

1. I Revisori del Conto collaborano con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e di controllo. A tal fine partecipano, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta quando richiesti o per riferire al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione.

2. L'elezione, i requisiti, le incompatibilità ed i compiti dei revisori sono stabilite dalla legge.

3. Nell'esercizio delle loro funzioni i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera di loro competenza.

4. I Revisori rispondono della verità delle proprie attestazioni ed adempiono ai propri doveri secondo i precetti civilistici della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione del Comune.

44. Il patrimonio

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

1. I beni comunali si distinguono in demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali.

3. Sono beni demaniali le strade, gli acquedotti, gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico, le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche, i cimiteri, i mercati comunali e gli altri beni così definiti dal Codice Civile, i quali non possono essere alienati, usucapiti e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano.

4. Sono patrimoniali indisponibili gli edifici destinati a sede di uffici pubblici, con i loro arredi e gli altri beni destinati ad un servizio pubblico.

5. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato al conto consuntivo.

TITOLO VIII – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

45. Principi

1. Il Comune ispira la propria attività al principio della partecipazione dei cittadini singoli ed associati alla elaborazione degli indirizzi, delle scelte politico-amministrative, dei programmi ed alla gestione dei servizi.

46. Consulte Comunali

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, il Comune costituisce le Consulte.

2. Il Regolamento degli istituti di partecipazione stabilisce il numero delle consulte, le materie di competenza, le modalità di formazione e di funzionamento, e gli atti fondamentali per i quali è obbligatoria la preventiva consultazione.

3. Le consulte sono formate da rappresentanti delle associazioni e delle libere forme associate nel rispetto, se possibile, del principio della pari opportunità fra i sessi.

47. Albo delle Associazioni

1. Ai fini della promozione, consultazione e partecipazione alla gestione dei servizi comunali, il regolamento determina i criteri ed i requisiti per la iscrizione di enti, organizzazioni e libere associazioni nell'apposito Albo.

48. Referendum consultivo

1. Il Comune riconosce fra gli strumenti di partecipazione del cittadino all'Amministrazione locale, il referendum consultivo.

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

3. Il referendum può riguardare solo materie di esclusiva competenza dell'ente.

4. E' obbligatorio lo svolgimento del referendum prima di precedere alla fusione con altro Comune.

5. Il referendum può essere richiesto da un minimo di elettori pari al 15% del corpo elettorale, alla data del 31/12 dell'anno precedente.

6. Il referendum non può essere ammesso su questioni concernenti persone, su tributi, tariffe ed oneri a carico dei cittadini, sullo Statuto, sul regolamento relativo al funzionamento degli organi, su materie soggette a termini che non rendano possibile l'espletamento del referendum e su quelle nelle quali il provvedimento finale è di competenza di altri enti.

7. La richiesta di referendum deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e, prima della raccolta delle firme, viene presentata al Sindaco per la verifica da parte del segretario comunale della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data di ricevimento. Il Sindaco sottopone la richiesta e la relazione del segretario comunale al Consiglio, che delibera in merito con il voto della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

8. Il referendum è valido solo qualora abbiano partecipato alla consultazione almeno la metà più uno degli elettori iscritti alle liste elettorali del Comune.

9. I referendum sono indetti dal Sindaco, si tengono entro novanta giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento.

10. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

11. Entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti.

12. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

49. Consultazione

1. Il Comune riconosce come istituto di partecipazione la consultazione dei cittadini, anche in forma articolata territorialmente.

2. La consultazione è rivolta a conoscere la volontà di cittadini nei confronti degli indirizzi politico-amministrativi da perseguire nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio o bene pubblico e, ove non sussistano ragioni di impedimento, degli atti amministrativi a carattere generale.

3. Nelle località di maggiore dimensione possono essere istituiti, con atto consiliare, Consigli di consultazione.

4. Un apposito regolamento ne disciplina composizione e nomina, le materie di competenza, la presidenza nonché le norme di funzionamento.

50. Istanze – Petizioni - Proposte

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

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

51. Modalità di presentazione ed esame

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

2. L'Amministrazione ha 45 giorni di tempo per esaminare l'atto e far conoscere il proprio intendimento in merito, o i motivi di un eventuale ritardo di esame.

3. L'istanza, la petizione o la proposta sono trasmesse al Consiglio alla prima convocazione utile, alla Giunta o al servizio interessato, a seconda delle rispettive competenze. Delle istanze, petizioni o proposte di competenza della Giunta o del servizio interessato, viene data tempestiva informazione ai capigruppo consiliari.

52. Informazione e pubblicazione

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione tempestiva ed esauriente sull'attività degli organi e degli uffici.

2. Gli atti adottati dagli organi elettivi sono affissi all'albo pretorio e pubblicizzati nei luoghi e nelle forme previste dal regolamento.

3. Per atti particolari l'organo adottante può stabilire altre forme di pubblicità per rendere più efficace l'informazione dei cittadini.

53. Diritto di accesso

1. Il Comune assicura a tutti i cittadini il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dal regolamento, al fine di realizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, di favorirne lo svolgimento imparziale e di consentire la tutela dei diritti e degli interessi.

2. L'accesso alle strutture ed ai servizi comunali è assicurato, secondo le modalità previste dal regolamento o dagli atti costitutivi, a tutti i cittadini, senza discriminazioni.

54. Difensore Civico

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti dei provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati e annessi, o comunque irregolarmente compiuti dagli uffici comunali, il Consiglio Comunale, previa approvazione di un'apposita convenzione, nomina nel difensore civico provinciale, una volta istituito, o nel difensore civico intercomunale, il difensore civico per l'Amministrazione Comunale.

TITOLO IX – FUNZIONE NORMATIVA

55. 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 dei cittadini per proporre al Consiglio Comunale modificazioni allo statuto, anche mediante un progetto redatto in articoli.

3. Si applica in tali ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di cui all'art. 51.

4. Lo statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che consentano l'effettiva conoscibilità.

5. Le modifiche statutarie possono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale con la procedura di legge, nella prima sessione ordinaria, salvo che non intervengano nuove o diverse disposizioni di legge non compatibili con le norme statutarie.

56. Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti :

- a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata 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 dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 del presente statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della deliberazione, ai fini della sua esecutività, in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

57. 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, nella legge 8/6/1990 n. 142, ed in altre leggi e nello statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

58. Ordinanze

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. Il Sindaco 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 al comma 2 dell'art. 38 della legge 8/9/1990 n. 142. 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 chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 3.

59. Norme transitorie finali

1. Il presente statuto entra in vigore dopo che si siano adempiuti gli obblighi di legge.

2. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

3. Il Consiglio Comunale approva entro novanta giorni dall'entrata in vigore dello statuto i regolamenti di contabilità e dei contratti.

4. Il Consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dallo statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo statuto.