



STATUTO COMUNALE

MOLINI DI TRIORA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 11/06/1991
Modifiche apportate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 25/03/1999

PARTE INIZIALE
TITOLO I: IL COMUNE
Capo I: ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1

DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA

Il Comune di Molini di Triora e' ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità.

Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

ART. 2

TERRITORIO E SEDE

Il Comune di Molini di Triora e' costituito dalla Comunità di Molini di Triora, capoluogo e sede comunale, dalle Comunità di Agaggio Inferiore, Agaggio Superiore, Aigovo, Andagna, Corte, Gavano, Glori e Perallo, costituite in frazioni, nonché da quelle che vivono nelle località di Baladi, Carpenosa, Case S. Antonio, Casoni di Agaggio Inferiore, Casoni di Aigovo, Ciaggin, Colletta, Cornaro, Cuggi, Ferriera, Firighetti, Grattino, Moneghetti, Morghetta, Nuvoloni, Orenghi, Rattaíra, Stefanin, Ugello, Vignago.

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, dandone adeguata pubblicità.

ART. 3

SEGNI DISTINTIVI

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Molini di Triora" e con lo stemma concesso con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 12 settembre 1953, agli atti di questo Comune.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata dal decreto sopra citato. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati, salvo autorizzazione concessa dal Consiglio comunale.

ART. 4

FINALITÀ E COMPITI

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali; ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, nello spirito dei valori assicurati dalla lotta di Liberazione e dalla Resistenza, da cui e' nata la nostra Carta Costituzionale e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

Il Comune si impegna alla tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della famiglia, di ogni forma di associazioni di volontariato per una più compiuta formazione dei cittadini e si impegna a garantire la partecipazione degli stessi alla vita dell'ente.

Il Comune si impegna altresì a salvaguardare e tutelare il territorio comunale, nella sua espressione naturale, storica, artistica, architettonica e culturale, quale bene della comunità, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione, anche attraverso il patrimonio comunale.

Il Comune si impegna a valorizzare le risorse della comunità locale promuovendo lo sviluppo economico e sociale ed offrendo a tal fine ai giovani opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorative.

Il Comune incoraggia e favorisce lo sport soprattutto come attività fisica ricreativa. Il Comune favorisce ed incentiva il volontariato garantendo un accesso privilegiato alle associazioni operanti nel settore dei servizi sociali.

Il Comune si impegna a coordinare la propria azione con quella degli altri enti locali anche al fine di ottimizzare le proprie risorse, ridurre le spese e accorpate la gestione dei servizi di bacino ultra comunale.

ART. 5

PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione, della Provincia e della Comunità Montana, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

I rapporti con gli altri comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare proprie funzioni alla Comunità Montana.

ART. 6

ALBO PRETORIO

Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito, spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, garantendo l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta devono essere pubblicate almeno per estratto contenente le motivazioni del provvedimento e l'integrale parte dispositiva secondo i termini e le modalità previste dalla legge,

Il segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al 1° e 2° comma avvalendosi del messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

PARTE STRUTTURALE
TITOLO I: ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

ART. 7
ORGANI DEL COMUNE

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

CAPO I: IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 8
ELEZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

Le norme relative alla composizione, all'elezione, alla durata in carica del Consiglio, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità, alla decadenza dei consiglieri sono stabilite dalla legge.

Il Consiglio rimane in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Il seggio che nel corso del mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, anche sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella stessa lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

ART. 9
COMPETENZE

Il Consiglio comunale è l'organo che rappresenta tutta la Comunità e che compie la scelta politico-amministrativa per il raggiungimento dei fini del Comune, anche mediante approvazione di direttive generali e programmi per progetti, e ne controlla i risultati.

Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze sui seguenti atti fondamentali:

- a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari e programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
- c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
- d) le convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

- g) l'istituzione è l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale e delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e dagli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- j) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- k) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;
- l) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi di governo proposti dal Sindaco nella prima seduta successiva all'elezione.

Altre competenze possono essere determinate dalla legge.

Il Consiglio comunale svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari che all'uopo verranno adottate.

Il Consiglio impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

Gli atti fondamentali adottati dal Consiglio devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Il Consiglio ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Il Consiglio, anche sulla base di segnalazione periodiche da parte della Giunta del segretario e dei responsabili dei servizi, adotta raccomandazioni o direttive volte ad adeguare le modalità della gestione amministrativa.

L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.

ART. 10

NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITÀ MONTANA

I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con votazione palese e a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta dei capigruppo consiliari.

Tra i designati deve essere presente la Minoranza.

In caso di inadempienza del Consiglio comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i capigruppo consiliari.

ART. 11

FUNZIONAMENTO

Le sedute del Consiglio sono aperte per audizioni di rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni portatori di interessi della comunità.

Il Consiglio deve porre in essere tutte le attività necessarie per l'effettivo diritto all'informazione della comunità.

In particolare il Consiglio provvederà all'esercizio dell'informazione preventiva e successiva, sulle date e sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio comunale e delle commissioni in esso operanti.

ART. 12

SESSIONI E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

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

Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32,2° comma, lettere a), b) e c) della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta comunale, e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.

Gli adempimenti previsti al 3° comma, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Vicesindaco.

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:

- a) per iniziativa del Sindaco;
- b) per delibera della Giunta comunale, che fissa altresì il giorno della seduta;
- c) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.

Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto avviso e con gli stessi oggetti, dal membro più anziano di età tra gli assessori, o tra i presentatori.

Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

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

ART. 13

CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio sotto la responsabilità del segretario e notificato dal messo comunale al domicilio dei consiglieri, anche a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno, nei seguenti termini:

- a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie,
- b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie,
- c) almeno 21 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

Si osservano le disposizioni dell'articolo 155 del codice di procedura civile in ordine alla computabilità dei termini, a quo e ad quem.

ART. 14

NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune, salvò che sia richiesta una maggioranza speciale.

Nella seduta di seconda convocazione e' sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro consiglieri.

Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non sia stato dato avviso nei modi e termini stabiliti nell'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei consiglieri assegnati.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- a) i consiglieri obbligati per legge ad astenersi;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

ART. 15

NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Nessuna deliberazione e' valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

- a) coloro che si astengono;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
- c) le schede bianche e quelle nulle.

ART. 16

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere anziano, fra i presenti.

ART. 17

DELLE VOTAZIONI

Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Nel caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi presiede la seduta.

Sono da assumere a scrutinio segrete le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

ART. 18

COMMISSIONI CONSILIARI

Sono istituite dal Consiglio le seguenti commissioni:

- a) le commissioni permanenti, per l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio, al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso;
- b) le commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni ordinarie e straordinarie con previsione di scioglimento automatico delle stesse alla presentazione della relazione conclusiva.

Le commissioni, sia quelle permanenti che quelle temporanee o speciali, riferiranno alla Giunta o all'eventuale Assessore delegato.

E' prevista l'istituzione della commissione affari istituzionali la quale avrà, fra gli altri, il compito di vigilare sul funzionamento dei servizi pubblici comunali.

I lavori delle commissioni consiliari sono pubblici, salvo i casi in cui l'oggetto della discussione possa ledere al diritto alla riservatezza di società o persone.

Le modalità di voto, le norme di composizione, nel rispetto del criterio proporzionale assicurando la partecipazione delle minoranze, e il funzionamento delle commissioni sono stabilite dal regolamento.

Le commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno diritto di ottenere dalla Giunta comunale e dagli enti ed aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, atti, audizione di persone, anche ai fini di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, sull'Amministrazione comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale. Non può essere opposto alle richieste delle commissioni il segreto d'ufficio.

Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché del segretario e dei funzionari degli uffici comunali e degli enti ed aziende dipendenti.

Il Sindaco e gli Assessori hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni permanenti, senza diritto di voto.

Alle commissioni consiliari permanenti non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

ART. 19

REGOLAMENTO INTERNO

Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al capo I del presente titolo, sono contenute in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del regolamento.

CAPO II: I CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 20

IL CONSIGLIO COMUNALE

La posizione giuridica e lo status dei consiglieri comunali sono regolati dalla legge: essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono e non possono essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni.

E' consigliere anziano colui che alle elezioni comunali ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72, comma 4 del T.U. della legge per la composizione e l'elezione degli organi dell'Amministrazione comunale, approvato con D.P.R. 570 del 16/5/1990, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7 comma 7 della Legge 25/03/1993, n. 81.

ART. 21

DOVERI DEL CONSIGLIERE

I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.

I consiglieri comunali che, senza giustificato motivo non intervengono a due sedute consecutive del Consiglio Comunale, sono dichiarati decaduti.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso i termini di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

ART. 22

POTERI DEL CONSIGLIERE

Il consigliere esercita il diritto d'iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Ha diritto all'accesso agli atti ed ai documenti dell'amministrazione comunale nonché ad ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, senza limitazione alcuna e sotto la loro responsabilità.

In ogni caso su atti e questioni che possano ledere la riservatezza delle persone i consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

Le forme e i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal regolamento.

Per il computo dei quorum previsti dall'art. 45, commi 2 e 4 della legge n. 142/1990, si fa riferimento al numero dei consiglieri assegnati al Comune.

ART. 23

DIMISSIONI DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 39, comma 1, lettera b) della legge 127/1997.

ART. 24
GRUPPI CONSILIARI

I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale.
Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voto per ogni lista.

CAPO III: LA GIUNTA COMUNALE

ART. 25
GIUNTA COMUNALE E SUA COMPOSIZIONE

La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dai regolamenti statali, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e la nomina e da numero due Assessori, dei quali uno svolge le funzioni di Vice Sindaco.

Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

Gli Assessori che non siano Consiglieri comunali, partecipano ai lavori del Consiglio Comunale senza diritto di voto.

ART. 26
NOMINA

La Giunta è nominata dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta unitamente alla proposta degli indirizzi generali di Governo.

Il documento contenente gli indirizzi generali di Governo di cui al comma 1, deve essere posto in visione ai consiglieri almeno tre giorni prima della seduta a cura del Segretario Comunale.

ART. 27
INELEGGIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ ALLA CARICA DI ASSESSORE

Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti, l'organo e gli istituti di decadenza e di revoca sono disciplinati dalla Legge.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal comma 1 non possono contemporaneamente far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini del Sindaco fino al terzo grado.

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

ART. 28
MOZIONE DI SFIDUCIA

Il Sindaco e La Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

L'approvazione della mozione di sfiducia è causa di scioglimento del Consiglio.

ART. 29
DECADENZA DELLA GIUNTA

Il verificarsi di uno dei casi di cessazione anticipata della carica di Sindaco comporta la decadenza della Giunta.

La Giunta decade altresì in caso di scioglimento del Consiglio Comunale.

La Giunta rimane comunque in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

ART. 30
DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

La decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore avviene per le seguenti cause:

- a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di assessore;
- c) negli altri casi previsti dalla legge.

L'assessore che non interviene a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo, decade dalla carica.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione giudiziale all'interessato della proposta di decadenza.

ART. 31
CESSAZIONE DEI SINGOLI COMPONENTI LA GIUNTA

Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:

- a) Morte
- b) Revoca
- c) Decadenza
- d) Dimissioni

Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate al Sindaco, che ne dà notizia al Consiglio nella prima seduta successiva, unitamente alla comunicazione del nominativo del sostituto.

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale e provvedendo alla relativa sostituzione.

La decadenza opera di diritto nei casi previsti dalla legge ed è accertata dal Sindaco, che ne dà notizia al Consiglio.

ART. 32 COMPETENZE

Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al segretario o ai funzionari.

La Giunta attua gli indirizzi generali così come deliberati dal Consiglio comunale. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni dei singoli assessori.

Riferisce al Consiglio, annualmente e ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. Alla Giunta vengono in particolare attribuita i seguenti compiti:

Attribuzioni di governo locale

- Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- Formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;
- Predisporre e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle e dallo Statuto;
- Approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee - obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio comunale e che l'Ente non intenda attribuire al Sindaco e/o ai funzionari;
- Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;
- Nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato con le modalità previste dal regolamento e sentito il segretario ed i responsabili dei servizi;
- Adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e su parere dell'apposita commissione quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi;
- Approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- approva gli storni di stanziamento da capitoli di spese correnti;
- approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il segretario;
- predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

Attribuzioni organizzatorie

- individua i profili procedurali per l'elezione;
- stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del segretario;
- fissa, ai sensi del regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per migliorare la produttività dell'apparato;
- determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio.

La Giunta può in caso d'urgenza prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, compresi anche gli storni di fondi da capitoli diversi dal fondo di riserva o dal fondo spese impreviste.

Le deliberazioni suddette sono da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi di rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

ART. 33

FUNZIONAMENTO

La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

Le modalità di convocazione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quella del Sindaco o di chi presiede la seduta.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche, anche se possono essere invitati tecnici e funzionari a riferire su particolari problemi i quali dovranno abbandonare l'aula nel momento deliberativo della pratica per la quale sono stati sentiti.

Preliminarmente alla discussione delle pratiche di cui all'ordine del giorno, esecutivo incontrerà il capigruppo di maggioranza per un confronto sui temi che saranno discussi nella seduta di Giunta. Come quanto stabilito nel comma, il capigruppo che hanno partecipato alla riunione, dovranno abbandonare l'aula nel momento deliberativo delle pratiche.

CAPO IV: IL SINDACO

ART. 34

ELEZIONE E DURATA IN CARICA

Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale diretto, secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio Comunale.

Resta in carica per quattro anni fino alla proclamazione del successore.

ART. 34 BIS
CESSAZIONE ANTICIPATA DALLA CARICA DI SINDACO.

La cessazione anticipata dalla carica di Sindaco può avvenire per dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso.

Al verificarsi della cessazione della Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

Sino all'elezione del nuovo Sindaco, le funzioni del Sindaco cessato sono svolte dal Vice Sindaco.

Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

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

La cessazione dalla carica a seguito di mozione di sfiducia avviene con le modalità di cui all'art. 28.

ART. 35
FUNZIONI

Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi nonché all'esecuzione degli atti.

Il Sindaco è anche ufficiale di governo e sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

ART. 36
COMPETENZE

Il Sindaco, in qualità di capo dell'Amministrazione comunale svolge i seguenti compiti:

Attribuzioni di Capo del Governo locale

- Ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
- Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- Impartisce direttive generali al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionari e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- Coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
- Concorda con la Giunta o gli assessori le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'ente;
- Nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni quando non provvede il Consiglio comunale, sentiti i capigruppo consiliari;
- Convoca i comizi per i referendum consultivi;
- Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività

- secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- Determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
 - Coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
 - Adotta i provvedimenti disciplinari per, il personale non assegnati dal regolamento al segretario comunale;
 - Sovrintende il corpo di polizia municipale;
 - Ha facoltà di delegare agli assessori, al segretario comunale o ai funzionari, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
 - Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - Fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
 - Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
 - Adotta ordinanze ordinarie.

Attribuzioni di vigilanza

- Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- Promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- Controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un assessore delegato;
- Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- 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;
- Coordina le funzioni di controllo che i revisori dei conti comunali esercitano nei confronti delle istituzioni.

Distribuzioni organizzative

- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, sentita la Giunta comunale e dispone la convocazione del Consiglio comunale;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute;
- convoca e presiede la Giunta, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori, come stabilito dal I e 2 comma dell'art. 34 del presente Statuto;
- ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno degli assessori che assume la qualifica di Vice-Sindaco;
- può delegare particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori. delle deleghe rilasciate deve essere fatta comunicazione al Consiglio e data adeguata pubblicata;

- può delegare la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori, al segretario comunale o ai dirigenti;
- riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

ART. 37
IL VICE SINDACO

Il Vice Sindaco è nominato dal Sindaco contestualmente alla nomina della Giunta. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione, adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4 bis, della legge 19/3/1992, n. 16. Inoltre svolge le funzioni di Sindaco sino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, o decesso del Sindaco eletto.

TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI
CAPO I: SEGRETARIO COMUNALE

ART. 38
PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE

Il segretario comunale, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, cura l'attività gestionale dell'ente, 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. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

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

Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme della legge e del presente Statuto.

Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

ART. 39
ATTRIBUZIONI GESTIONALI

Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

In particolare il segretario adotta i seguenti atti:.

- a) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi, relazioni;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti, anche di rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti e provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) liquidazione dei compensi e delle indennità al personale, ove siano già predeterminate per legge o per regolamento;
- j) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;

ART. 40

ATTRIBUZIONI CONSULTIVE

Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri. Esplicita e sottoscrive il parere di legittimità previsto dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

ART. 41

ATTRIBUZIONI DI SOVRINTENDENZA, DIREZIONE E COORDINAMENTO

Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza.

Solleva contestazioni di addebiti propone provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi e adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale con l'osservanza delle norme regolamentari.

Esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e

formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione.

ART. 42

ATTRIBUZIONI DI LEGALITÀ E GARANZIA

Il segretario partecipa senza diritto di voto alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi.

Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

Riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta.

Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni, popolari e dei referendum.

Rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza.

Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia costruttiva.

Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

Provvede all'attestazione su dichiarazione del messo delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti.

Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente della Giunta o dal vicesegretario.

ART. 43

VICESEGRETARIO

Un funzionario Direttivo, inquadrato nella 7^a qualifica funzionale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, coadiuva il segretario comunale. Svolge funzioni vicarie e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

Il vicesegretario, nei contratti in cui è parte l'ente, stipulerà l'atto che sarà rogato dal Segretario comunale.

Lo stato giuridico ed economico del vicesegretario sono disciplinati dall'apposito regolamento organico dell'ente nonché dal regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità gestionali attribuite al medesimo.

TITOLO III: UFFICI E SERVIZI
CAPO I: UFFICI

ART. 44

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionari di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale che conduca alla economicità della gestione amministrativa, nel rispetto del principio di professionalità.

Il Comune disciplina con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità delle norme del presente Statuto, individua forme e modalità di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi. Le commissioni giudicatrici di concorso per l'accesso al pubblico impiego, saranno composte, almeno in maggioranza assoluta da tecnici o esperti, interni o esterni, in possesso di titolo di studio adeguato al tipo di posto messo a concorso.

ART. 45

PERSONALE

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

La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativa-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzativi della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

ART. 46

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Il Consiglio comunale può ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, posti di responsabile di servizi, con decisione motivata sull'inesistenza di risorse interne.

Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le compatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale.

Il regolamento del personale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità; tutte le collaborazioni esterne devono essere rese pubbliche immediatamente e congruamente motivate, in ordine alla carenza di risorse interne.

CAPO II: SERVIZI

ART. 47

FORME DI GESTIONE

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.

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.

Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o società a prevalente capitale

Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, ovvero consorzio.

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

Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento potrà riguardare i servizi, socio-sanitari e quelli territoriali di base

L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche, anche nel campo della informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, formalizzando le relative nelle forme indicate nel comma precedente.

ART. 48

GESTIONE IN ECONOMIA

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

ART. 49

ISTITUZIONE E AZIENDA SPECIALE

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'azienda speciale o all'istituzione, procederà nel modo seguente:

Il Consiglio comunale approverà lo statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentano requisiti di professionalità e la provata capacità amministrativa.

La revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi, le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

PARTE FINANZIARIA

TITOLO I: FINANZA E CONTABILITÀ

CAPO I: LA GESTIONE ECONOMICA

ART. 50

FINANZA LOCALE

Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano per legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinano prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

ART. 51

RISULTATI DI GESTIONE

I risultati, di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

CAPO II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

ART. 52

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, un revisore scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

Il revisore dura in carica 3 anni e non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

ART. 53

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL REVISORE

Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.

Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione

consigliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e pro-oste tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo precetti della diligenza (art. 1710 C.C) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'ente.

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e segg. del C.C.

ART . 54

FORME DI CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DELLA GESTIONE

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
- per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di governo - Sindaco ed assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione - Consiglio e consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
- per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore del conto, nei limiti predeterminati dal precedente art.55.

Il normale strumento di indagine utilizzabile dal revisore è dato e consiste nell'indagine a campione.

La rilevazione contabile dei costi prevede:

- a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;
- b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

La Giunta comunale autonomamente o su indicazione del revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

ART. 55

METODOLOGIA DEL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato mediante la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale.

Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini.

La programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio comunale - di quella più adeguata tenuto conto dei mezzi economici a disposizione.

La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'ente.

Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo.

La redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al segretario e ai responsabili dei servizi.

Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese.

La verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame del consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

CAPO III: PROPRIETA' COMUNALE

ART. 56 BENI COMUNALI

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

I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civili si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

ART. 57 BENI DEMANIALI

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

La demanialità si estende anche sulle relative Pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

Fanno parte del demanio comunale in particolare il mercato e il cimitero.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
Alla classificazione, e' competente il Consiglio comunale.

ART. 58
BENI PATRIMONIALI

I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

ART. 59
INVENTARIO

Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

Il titolare dell'ufficio di ragioneria e' responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

CAPO IV: CONTRATTI

ART. 60
SCELTA DEL CONTRAENTE

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, e' ammesso il ricorso alla trattativa privata:

1. quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
2. quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui

- produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
3. quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;
 4. quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
 5. quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
- Per lavori e forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

PARTE FUNZIONALE
TITOLO I: IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE
CAPO I: LE FORME ASSOCIATIVE

ART. 61
CONVENZIONI

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Regione, la Provincia, la Comunità Montana e con altri comuni.

La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e volante.

La stipulazione della convenzione può essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia.

ART. 62
CONSORZI

Per la gestione associata di uno o più servizi e tenuto conto di quanto stabilito al precedente articolo 49, il Comune può costituire con altri comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 51, in quanto compatibili.

A tal fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unicamente allo statuto del consorzio.

La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

ART. 63
ACCORDI DI PROGRAMMA

L'amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di

amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

TITOLO II: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 64

COLLABORAZIONE DEL CITTADINI

Ai fini di garantire la massima trasparenza imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari e' consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

Allo scopo l'amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito emettendo a disposizione la relativa documentazione.

Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.

I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

ART. 65

VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE E ORGANI DI PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione e località, a tutela di interessi diffusi o portatori di valori culturali, economici e sociali.

A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.

ART. 66

FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

In quelle materie di esclusiva competenza locale, che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire, la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse, di consultazione della popolazione.

In particolare le consultazioni avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.

L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità con mezzi idonei.

Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

ART. 67

PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli Uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

ART 68 REFERENDUM CONSULTIVI

Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indicazione e l'attuazione di referendum consultivi tra la Popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

Sono escluse dal referendum le materie concernenti, tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'ente e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale o da 1/3 del Corpo elettorale, presso il consiglio comunale agirà una apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale.

Il Consiglio ove nulla osti, indirà il referendum rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.

Nel caso in cui il Consiglio comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.

Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragioni d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.

I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ART. 69 LA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti della Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.

Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

ART. 70
DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi del Comune o degli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Il regolamento disciplina, altresì, il diritto dei cittadini singoli o associati, di ottenere il rilascio degli atti e provvedimenti, di cui al precedente comma, previo pagamento dei soli costi.

CAPO III: IL DIFENSORE CIVICO

ART. 71
DIFENSORE CIVICO

Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'ente e della sua efficacia viene istituito a mezzo di convenzione con altri enti, il Difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda il Difensore civico ne informa i capi-gruppo consiliari.

Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

Può essere nominato Difensore civico chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune; sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

L'ufficio del Difensore civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:

- la carica di membro del Parlamento, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della Unità Sanitaria Locale;
- la qualifica di amministratore o dirigente di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.

Al Difensore civico, al momento della nomina viene assegnata un'indennità mensile oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

PARTE NORMATIVA
TITOLO I : ORDINANZE SINDACALI

ART. 72
ORDINANZE ORDINARIE

Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali il Sindaco a l'assessore delegato emettono ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi obblighi positivi o negativi ad adempiere.

ART. 73
ORDINANZE STRAORDINARIE

In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.

Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

TITOLO II: STATUTO E ATTIVITA' REGOLAMENTARI

ART. 74
STATUTO

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 1/3 dei cittadini per proporre modificazioni allo Statuto, anche mediante un progetto redatto per articoli . Si applicano in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

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

ART. 75
REGOLAMENTI

Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge, dal presente Statuto ed in tutte le altre materie di competenza comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti.

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.

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.

Prima della loro adozione gli schemi di regolamento, predisposti dalla Giunta comunale verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'ente e del deposito verrà data notizia alla popolazione con avviso pubblicato sull'albo pretorio ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'albo pretorio e una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel decimo quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificamente disposto.

TITOLO III: NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 76
ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.

Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di uno o più consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte redatte e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel comune e degli enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

INDICE

PARTE INIZIALE

Titolo I: IL COMUNE

Capo I: ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1	Denominazione e natura giuridica	2
Art. 2	Territorio e sede	2
Art. 3	Segni distintivi	2
Art. 4	Finalità e compiti	3
Art. 5	Programmazione e forme di cooperazione	3
Art. 6	Albo pretorio	4

PARTE STRUTTURALE

Titolo I: ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

Art. 7	Organi del Comune	4
--------	-------------------	---

Capo I: IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8	Elezione, composizione e durata in carica	4
Art. 9	Competenze	5
Art. 10	Nomina rappresentanti presso la Comunità Montana	6
Art. 11	Funzionamento	6
Art. 12	Sessioni e convocazione del Consiglio	7
Art. 13	Consegna dell'avviso di convocazione	7
Art. 14	Numero legale per la validità delle sedute	7
Art. 15	Numero legale per la validità delle deliberazioni	8
Art. 16	Pubblicità delle sedute	8
Art. 17	Delle votazioni	9
Art. 18	Commissioni consiliari	9
Art. 19	Regolamento interno	9

Capo II: I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20	Consigliere comunale	10
Art. 21	Doveri del consigliere	10
Art. 22	Poteri del consigliere	10
Art. 23	Dimissioni dalla carica di consigliere	11
Art. 24	Gruppi consiliari	11

CAPO III: LA GIUNTA COMUNALE

Art. 25	Giunta comunale e sua composizione	12
Art. 26	Nomina	12
Art. 27	Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Assessore	13
Art. 28	Mozione di sfiducia	13
Art. 29	Decadenza della Giunta	14
Art. 30	Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore	14
Art. 31	Cessazione dei singoli componenti la Giunta	15
Art. 32	Competenze	15
Art. 33	Funzionamento	16

CAPO IV: IL SINDACO

Art. 34	Elezione e durata in carica	17
Art. 34 bis	Cessazione anticipata dalla carica di Sindaco	17
Art. 35	Funzioni	17
Art. 36	Competenze	18
Art. 37	Vicesindaco	19

TITOLO II - GLI ORGANI BUROCRATICI

Capo I: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 38	Principi e criteri fondamentali di gestione	19
Art. 39	Attribuzioni gestionali	20
Art. 40	Attribuzioni consultive	21
Art. 41	Attribuzioni di sovrintendenza – direzione coordinamento	21
Art. 42	Attribuzioni di legalità e garanzia	21
Art. 43	Vice Segretario	22

TITOLO III: UFFICI E SERVIZI

Capo I: UFFICI

Art. 44	Principi strutturali ed organizzativi	22
Art. 45	Personale	23
Art. 46	Incarichi a tempo determinato e collaborazioni esterne	24

Capo II: SERVIZI

Art. 47	Forme di Gestione	24
Art. 48	Gestione in economia	25
Art. 49	Istituzione e azienda speciale	25

PARTE FINANZIARIA

TITOLO I: FINANZA E CONTABILITA'

Capo I: LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 50	Finanza locale	26
Art. 51	Risultati di gestione	26

Capo II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 52	Revisione economico finanziaria	27
Art. 53	Funzioni e responsabilità del revisore	27
Art. 54	Forme di controllo economico interno della gestione	28
Art. 55	Metodologia del controllo interno di gestione	29

Capo III: PROPRIETA' COMUNALI

Art. 56	Beni comunali	29
Art. 57	Beni demaniali	30
Art. 58	Beni patrimoniali	30
Art. 59	Inventario	30

Capo IV: CONTRATTI

Art. 60	Scelta del contraente	31
---------	-----------------------	----

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I: IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo 1: LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 61	Convenzioni	32
Art. 62	Consorzi	32
Art. 63	Accordi di programma	32

TITOLO II: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 64	Collaborazione dei cittadini	33
Art. 65	Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione	33
Art. 66	Forme di consultazione della popolazione	34
Art. 67	Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte	34
Art. 68	Referendum consultivi	35

Capo II: DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 69	La pubblicità degli atti	36
Art. 70	Diritto di accesso	36

Capo III: IL DIFENSORE CIVICO

Art. 71	Difensore civico	37
---------	------------------	----

PARTE NORMATIVA

TITOLO I: ORDINANZE SINDACALI

Art. 72	Ordinanze ordinarie	38
Art. 73	Ordinanze straordinarie	38

TITOLO II : STATUTO ED ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art. 74	Statuto	39
Art. 75	Regolamenti	39

TITOLO III: NORME TRANSITORIE

Art. 76	Entrata in vigore dello Statuto	39
---------	---------------------------------	----