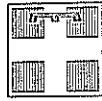


REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA



REGIONE PIEMONTE

TORINO, 22 MAGGIO 1992

24° Supplemento straordinario al n. 21

STATUTO

DEL

COMUNE

DI

LEMIE

ai sensi della legge 142/90

Indice

Titolo I – IL COMUNE

Capo I – Elementi costitutivi del Comune

- Art. 1 Denominazione e natura giuridica del Comune
- Art. 2 La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo
- Art. 3 Finalità e compiti
- Art. 4 Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 5 Albo pretorio - Pubblicazioni e notificazioni

Titolo II – GLI ORGANI ELETTIVI

Capo I – Il Consiglio comunale

- Art. 6 Organi elettivi del Comune
- Art. 7 Il Consiglio comunale
- Art. 8 Elezioni - Composizione e durata in carica - Nomine di II grado
- Art. 9 Competenze del Consiglio comunale
- Art. 10 Adunanze del Consiglio comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta comunale
- Art. 11 Funzionamento
- Art. 12 Deposito degli atti
- Art. 13 Numero legale per la validità delle sedute - Quorum strutturale
- Art. 14 Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni - Quorum funzionale
- Art. 15 Svolgimento delle sedute
- Art. 16 Votazioni
- Art. 17 Commissioni consiliari
- Art. 18 Regolamento interno
- Art. 19 Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale

Capo II – La Giunta comunale

- Art. 20 La Giunta comunale
- Art. 21 Elezioni - Composizione e durata in carica
- Art. 22 Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore
- Art. 23 Durata in carica - Surrogazioni
- Art. 24 Competenze della Giunta comunale
- Art. 25 Funzionamento della Giunta
- Art. 26 Organizzazione della Giunta comunale
- Art. 27 Revoca della Giunta comunale
- Art. 28 Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori
- Art. 29 Decadenza della carica di Sindaco e di Assessore
- Art. 30 Revoca degli Assessori

Capo III – Il Sindaco

- Art. 31 Funzioni
- Art. 32 Elezione e durata in carica
- Art. 33 Competenze
- Art. 34 Ufficiale di governo
- Art. 35 Il Vicesindaco
- Art. 36 Gli Assessori

Capo IV – I Consiglieri

- Art. 37 Il Consigliere comunale
- Art. 38 Funzioni e poteri
- Art. 39 Doveri del Consigliere
- Art. 40 Dimissioni del Consigliere
- Art. 41 Decadenza

- Art. 42 Consigliere anziano
- Art. 43 Gruppi consiliari

Titolo III – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Capo I – Principi di carattere generale

- Art. 44 Istruttoria - Pareri
- Art. 45 Verbalizzazione

Titolo IV – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

Capo I – L'amministrazione comunale

- Art. 46 Principi e criteri informativi dell'azione amministrativa
- Art. 47 Organizzazione dell'azione amministrativa

Capo II – Principi e criteri fondamentali di gestione - Organi non elettivi

- Art. 48 Il segretario comunale
- Art. 49 Funzioni attribuite al segretario comunale

Titolo V – UFFICI E SERVIZI

Capo I – Uffici

- Art. 50 Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 51 Struttura
- Art. 52 Personale
- Art. 53 Responsabilità dei servizi
- Art. 54 Organizzazione del personale e delle strutture

Capo II – Servizi

- Art. 55 Servizi pubblici locali
- Art. 56 Istituzioni ed aziende speciali

Titolo VI – IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I – Principi

- Art. 57 Principi generali

Capo II – Le forme associative

- Art. 58 Convenzioni
- Art. 59 Consorzi
- Art. 60 Accordi di programma

Titolo VII – GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I – Partecipazione popolare

- Art. 61 Principi
- Art. 62 Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione
- Art. 63 Forme di consultazione della popolazione
- Art. 64 Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte
- Art. 65 Referendum consultivi
- Art. 66 Effetti del referendum

Capo II – Pubblicità degli atti e diritto di accesso

- Art. 67 Diritti di accesso
- Art. 68 Diritto di informazione e pubblicità
- Art. 69 Interventi nel procedimento amministrativo

Titolo VIII – FINANZA E CONTABILITÀ

Capo I – La gestione economica

- Art. 70 Finanza locale
- Art. 71 La programmazione al bilancio
- Art. 72 La revisione del conto
- Art. 73 Controllo di gestione

Capo II – I beni comunali e l'attività contrattuale

- Art. 74 Beni comunali
- Art. 75 Beni demaniali
- Art. 76 Beni patrimoniali
- Art. 77 Inventario
- Art. 78 I contratti

Titolo IX – I CONTROLLI

- Art. 79 Controlli sugli organi
- Art. 80 Controlli sugli atti

Titolo X – FUNZIONE NORMATIVA

- Art. 81 Statuto
- Art. 82 Regolamenti
- Art. 83 Adeguamento delle fonti normative comunali
a leggi sopravvenute
- Art. 84 Ordinanze

Titolo XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 85 Entrata in vigore dello Statuto
- Art. 86 Revisione dello Statuto

Titolo I IL COMUNE

Art. 3 Finalità e compiti

Capo I ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

Art. 1

Denominazione e natura giuridica del Comune

1. Il Comune di Lemie è Ente locale territoriale autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi dello Stato e dal presente Statuto. Il Comune si avvale, dell'autonomia per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività.

2. Il Comune è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato.

3. Il Comune rappresenta la propria popolazione, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

4. Il Comune è dotato di autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

5. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

6. Il Comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 2

La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo

1. Il Comune di Lemie è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori, del capoluogo e delle frazioni Villa, Chiapetto, Chiandusseglio, Forno, Saletta, Villarettili, Chiot, Pian Pumè, Gaiera, Molar, Inversigni, Coste, Pian saletta, con una estensione di kmq. 54,56. Il Comune di Lemie è confinante con i seguenti Comuni: Ala di Stura, Usseglio, Viù, Condove, Mezenile, Balme.

2. Gli uffici e gli organi comunali hanno sede nel centro. Presso la sede del Comune si riuniscono ordinariamente il Consiglio, la Giunta e le commissioni.

3. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni viene disposta dalla Giunta comunale previa consultazione popolare.

4. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma.

5. Il gonfalone comunale si esibisce nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

6. L'uso dello stemma per fini non istituzionali viene autorizzato dall'amministrazione comunale.

7. Il bollo è il sigillo che reca l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti e rende i medesimi legali ad ogni effetto. Il segretario comunale è legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale. Con specifici riferimenti di incarico, rilasciati per iscritto dal segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, l'identificazione dell'ufficio di provenienza.

Art. 4

Programmazione e forme di cooperazione

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

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

3. Nell'ambito del principio di cui al comma 1°, la programmazione delle opere e dei servizi pubblici deve essere improntata a criteri di priorità e di analisi tecnica dei costi gestionali, con predisposizione di congrui piani finanziari.

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

5. Il Comune può delegare, nelle forme di cui al successivo titolo VII, alla Comunità Montana, a consorzi fra Comuni e fra Comuni e Province ed alle altre forme associative fra Enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione di servizi.

Art. 5

Albo pretorio - Pubblicazioni e notificazioni

1. La Giunta 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.

2. La pubblicazione garantisce l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, senza pregiudicare la tutela dei documenti esposti.

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

4. Ai fini del presente articolo il Comune dispone di uno o più dipendenti comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di messo notificatore. I referti del messo fanno fede sino a querela di falso.

5. Il messo notifica gli atti della propria amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali formalità, applicando le norme stabilite dal codice di procedura civile. Il messo può notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente.

6. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato, vengono eseguite unicamente nei casi e con le modalità previste dalle leggi speciali del settore, con particolare riferimento alla materia fiscale ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi ove sussista pericolo di danno per l'erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.

7. Il Comune può discrezionalmente accogliere le richieste di notificazione prodotte da altri Enti pubblici o concessionarie di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale ristoro dei relativi costi.

Titolo II GLI ORGANI ELETTIVI

Capo I IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 6 Organi elettivi del Comune

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

Art. 7 Il Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico-amministrativo, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.

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

3. Il Consiglio comunale ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 8 Elezioni - Composizione e durata in carica - Nomine di II grado

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

2. Il Consiglio comunale dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio limitandosi, successivamente alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3. I rappresentanti nominati dal Consiglio comunale presso Enti, organismi ed istituzioni restano in carica sino alla nomina dei nuovi rappresentanti, ove non sia diversamente disposto, anche in caso di decadenza del Consiglio comunale che li ha eletti.

Art. 9 Competenze del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo e contenuto generale:

- a) lo Statuto dell'Ente;
- b) i regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;
- d) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
- e) le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;
- f) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- g) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;

h) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

l) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

m) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

n) 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;

o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario o di altri funzionari;

p) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dalla elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico.

Art. 10

Adunanze del Consiglio comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta comunale

1. La prima adunanza del Consiglio comunale neo-eletto è riservata esclusivamente alla convalida degli eletti ed alla elezione del Sindaco e della Giunta comunale.

2. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad esse possono partecipare i Consiglieri delle cui cause ostative si discute.

3. Il Consigliere anziano convoca la prima adunanza del Consiglio comunale neo-eletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da consegnare almeno cinque giorni prima della seduta.

4. La seduta è presieduta dal Consigliere anziano.

5. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste dalla legge 142/90 e dal presente Statuto.

6. Non si fa luogo all'elezione del Sindaco e degli Assessori se non dopo aver proceduto alle eventuali surrogazioni dei Consiglieri.

7. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3°, 4°, 5° si applicano altresì nei casi di dimissione, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, secondo i disposti dell'art. 34 della legge 142/90.

Art. 11

Funzionamento

1. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore ai 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno

5 giorni prima, e per le altre sessioni almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Tuttavia nei casi di urgenza basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere riferita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

2. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio comunale, deve, sotto la responsabilità del segretario, essere pubblicato all'Albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

3. Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; però la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 4 membri.

4. Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

5. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

6. Il Consiglio comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

- per l'approvazione del bilancio di previsione;
- per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

7. Nei casi di calamità naturali o di fatti gravi ed eccezionali, il Consiglio comunale può essere convocato in deroga a tutte le disposizioni della legge e del presente Statuto. In tali casi la seduta è valida e le decisioni assunte avranno efficacia purché vi sia la presenza della maggioranza dei Consiglieri assegnati e le delibere siano adottate con il voto favorevole di almeno la metà dei Consiglieri in carica.

8. Ciascun Consigliere comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.

Art. 12

Deposito degli atti

1. Il deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri comunali viene effettuato almeno 24 ore prima dell'ora di svolgimento del Consiglio non computando in tale periodo i giorni festivi, salvo i casi di convocazione in via di urgenza. Gli atti saranno visibili nelle ore di ufficio.

Art. 13

Numero legale per la validità delle sedute - Quorum strutturale

1. Il Consiglio comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di quattro Consiglieri.

3. Si considera seduta di seconda convocazione unicamente quella che succede ad una precedente seduta resa nulla per mancanza, sia originaria che sopravvenuta in corso di seduta, del numero legale, a condizione che vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, e che

il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio.

4. La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è comunicata, nelle forme di legge, ai Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

5. La seduta di seconda convocazione non è subordinata a specifica iscrizione nell'avviso di prima convocazione.

6. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza coloro che escono dalla sala prima della votazione.

7. Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del segretario o su istanza verbale di un Consigliere comunale e comunque all'atto della votazione.

Art. 14

Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni - Quorum funzionale

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata o una diversa maggioranza.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

a) coloro che si astengono. Coloro che pur rimanendo presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, sono da considerare, a tutti gli effetti astenuti;

b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

3. L'astensione non esime dalla responsabilità connessa all'adozione dell'atto.

4. Qualora il Consiglio comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi, sia interni che esterni all'Ente, si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi. Nel caso la legge, gli Statuti o i regolamenti prevedano la rappresentanza della minoranza, sono proclamati eletti, nel numero ad essa spettante, i designati dalla minoranza che abbiano riportato il maggior numero di voti. In tali casi, qualora previsto dalla legge, verrà utilizzato il sistema del voto limitato.

5. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessaria per l'approvazione della proposta, la medesima dovrà intendersi rigettata e non si potrà dar luogo a ripetizione della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

6. Nel caso in cui dallo scrutinio risulti che i voti sono ripartiti in misura eguale tra favorevoli e contrari, la votazione deve ritenersi inefficace e potrà essere ripetuta, per una sola volta seduta stante, solo se trattasi di argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi per disposizione di legge od il cui rinvio potrebbe pregiudicare gli interessi del Comune. Nel caso delle nomine prevale invece il requisito dell'anzianità d'età.

7. Nei casi d'urgenza le deliberazioni sono dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 15

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni

discrezionali ed apprezzamenti tali da pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

2. Le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio comunale sono attribuite al Presidente della seduta, ivi comprese le sospensioni della seduta e le inversioni dell'ordine del giorno.

3. Il rinvio ad altra seduta è subordinato alla favorevole approvazione dell'assemblea consiliare.

Art. 16

Votazioni

1. Tutte le deliberazioni sono assunte di regola, con votazione palese; in casi eccezionali, in cui si debbano esprimere gravi valutazioni sulle qualità di persone, il Sindaco dispone il voto in forma segreta. Sono altresì assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da leggi speciali e le deliberazioni da assumere in seduta segreta.

2. Le modalità di votazione e di scrutinio, sono stabilite a priori dal Presidente.

3. Le schede sono distrutte immediatamente dopo la votazione segreta.

Art. 17

Commissioni consiliari

1. Per il miglior esercizio delle funzioni, il Consiglio può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

2. Le commissioni distinte in permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.

3. Le sedute delle commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.

Art. 18

Regolamento interno

1. Ulteriori norme di specificazione 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.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modifiche del regolamento.

Art. 19

Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è sciolto e sospeso, secondo le norme dell'art. 39 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

CAPO II LA GIUNTA COMUNALE

Art. 20

La Giunta comunale

1. La Giunta è l'organo collegiale di governo e di amministrazione del Comune; realizza il programma e gli obiettivi approvati dal Consiglio; adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione degli indirizzi generali in esecuzione di atti fondamentali del Consiglio; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 21

Elezioni - Composizione e durata in carica

1. La Giunta comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno, alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.

2. L'elezione deve avvenire entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse. Entro il termine predetto devono essere tenute, ove necessario, le tre riunioni previste dalla legge, fra le quali intercorre un periodo minimo di almeno cinque giorni.

3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, presentato al segretario comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza del Consiglio, sottoscritto da non meno di 1/3 di Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco, Vice-sindaco e di Assessori, a seguito da un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato, alla carica di Sindaco.

4. L'elezione avviene a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente comma 2°.

5. La Giunta comunale si compone del Sindaco che la presiede e di numero 4 Assessori.

Art. 22

Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla legge.

Art. 23

Durata in carica - Surrogazioni

1. Il Sindaco e gli Assessori rimangono in carica sino all'insediamento dei successori.

2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice-sindaco e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'art. 21 del presente Statuto, disponendo la prima convocazione del Consiglio comunale entro il termine di 10 giorni, decorrenti dalla data dell'evento o dalla deliberazione dichiarativa della decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.

3. In caso di cessazione o di impedimento temporaneo per qualsiasi causa, dalla carica di Assessore, le funzioni sono provvisoriamente assunte da parte del Sindaco.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3°, il Sindaco propone al Consiglio comunale, nella stessa seduta, il nominativo di chi surroga l'Assessore cessato dalla carica. L'elezione, da tenersi a scrutinio palese ed in unica seduta, avviene, nelle prime due votazioni, a maggioranza assoluta di Consiglieri assegnati e, nella terza votazione, con la maggioranza semplice dei votanti.

Art. 24

Competenze della Giunta comunale

1. Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione e di gestione a contenuto generale e ad alta discrezionalità, che per la loro natura, debbono essere adottati, da organo collegiale e che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio comunale, al Sindaco, al segretario comunale, ai responsabili dei servizi.

2. La Giunta comunale riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, predisponendo idonea relazione.

3. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza,

con provvedimenti deliberativi con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.

4. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

A) *Governo locale:*

1) predispone e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;

2) esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi finanziari;

3) approva lo schema del bilancio preventivo e la relazione al conto consuntivo;

4) approva i progetti esecutivi, le deliberazioni a contrattare e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti del bilancio non espressamente assegnati alla competenza di altri organi comunali;

5) dispone la locazione attiva e passiva di immobili, anche a carattere pluriennale;

6) provvede alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, anche con impegno su più esercizi finanziari, quali forniture di olio combustibile uso riscaldamento e autotrazione, forniture di generi alimentari alle istituzioni scolastiche;

7) costituisce le commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

8) adotta i provvedimenti di assunzione, cessazione e mobilità esterna del personale e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari di sospensione dalle funzioni e di destituzione;

9) approva i provvedimenti attuativi sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, ivi compresi gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale;

10) 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 di organizzazione, sentito il segretario;

11) approva le variazioni e gli adeguamenti tariffari dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;

12) determina le modificazioni da apportare alle dichiarazioni ed alle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alle competenze del Comune;

13) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le eventuali transazioni;

14) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;

15) 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;

16) assume l'attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;

17) autorizza per obiettivi a temi determinati i dipendenti comunali, a prestare opera, retribuita o non, in favore di altri Enti pubblici e di interesse pubblico, concedendo, a tal fine, se necessario, l'autorizzazione all'iscrizione nei relativi albi professionali.

B) *Organizzazione:*

1) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio;

2) stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere di merito del segretario comunale.

Art. 25
Funzionamento della Giunta

1. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale ha facoltà di stabilire l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

2. La Giunta delibera con l'intervento della metà dei membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti.

3. Alle sedute della Giunta può partecipare, senza diritto di voto, il revisore del conto consuntivo, il quale, a tale fine, sarà convocato a cadenze periodiche.

4. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

5. Si applicano alla Giunta comunale le modalità di votazione stabilite nell'articolo 16 del presente Statuto, in quanto compatibili.

6. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto espresso dalla maggioranza degli Assessori assegnati.

Art. 26
Organizzazione della Giunta comunale

1. L'attività della Giunta è collegiale.

2. Gli Assessori sono preposti ai vari settori omogenei dell'amministrazione comunale, in base alle funzioni loro eventualmente delegate dal Sindaco. In mancanza di limitazioni espresse nell'atto di delega, devono intendersi conferiti all'Assessore, nell'ambito delle materie delegate, tutti i poteri normalmente spettanti al Sindaco.

3. Il Sindaco comunica al Consiglio comunale le deleghe conferite agli Assessori e le successive modifiche.

4. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta ed individualmente degli atti dei loro Assessorati. Il Sindaco ha facoltà di prendere conoscenza e di controfirmare gli atti compiuti dagli Assessori, in virtù di delega sindacale, e suscettibili di impegnare l'amministrazione comunale verso l'esterno.

Art. 27
Revoca della Giunta comunale

1. La Giunta comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio comunale.

2. Il voto contrario del Consiglio comunale ad una proposta della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.

3. Il Sindaco, il Vicesindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta e deve contenere l'indicazione di nuove linee politico-amministrative, con allegata la lista di un nuovo Sindaco, Vicesindaco e di nuovi Assessori.

5. La mozione viene posta in discussione non prima di cinque e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione. Essa è notificata in via amministrativa agli interessati.

6. Se il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio comunale nel termine previsto dal precedente comma, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.

7. La seduta nella quale si discute la mozione di sfiducia è presieduta dal Consigliere anziano.

8. La seduta è pubblica ed il Sindaco e gli Assessori partecipano alla discussione ed alla votazione.

9. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

Art. 28
Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori, determinano la cessazione della carica dell'intera Giunta.

2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine dei sessanta giorni, di cui all'art. 34 comma 2°, della legge 142/90. Qualora le dimissioni siano presentate all'adunanza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.

3. Entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni, il Consigliere anziano convoca il Consiglio comunale, per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.

4. La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

Art. 29
Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore

1. 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.

Art. 30
Revoca degli Assessori

1. L'Assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio comunale su motivata proposta per iscritto del Sindaco.

2. La seduta è pubblica e deve aver luogo decorsi dieci giorni dalla notificazione amministrativa della proposta di revoca all'interessato.

3. Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Per la conseguente surrogazione si applicano le disposizioni di cui al comma 4° dell'art. 23 del presente Statuto.

**Capo III
IL SINDACO**

Art. 31
Funzioni

1. Il Sindaco è capo dell'amministrazione comunale e la rappresenta ad ogni effetto.

2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita le funzioni di ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge.

3. Il Sindaco ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi statali e regionali, secondo le modalità previste dalle leggi stesse e dal presente Statuto.

5. Il Sindaco può delegare agli Assessori comunali proprie funzioni, come indicato all'articolo 26, 2° comma del presente Statuto.

Art. 32

Elezione e durata in carica

1. Per l'elezione e la durata in carica del Sindaco si osservano le stesse modalità previste nel precedente capo per la Giunta comunale.

2. La legge disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

3. Il Sindaco neo-eletto assume le funzioni di capo dell'amministrazione locale, nonché di ufficiale di governo, unicamente dopo aver prestato il giuramento di rito.

Art. 33

Competenze

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione degli atti. Al Sindaco, sono assegnate, dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni di amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma del decreto, ove non siano previste forme speciali.

2. Il Sindaco svolge in particolare i seguenti compiti:
A) *Capo del governo locale:*

1) rappresenta l'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o convenuto;

2) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

3) fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni;

4) coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

5) concorda con la Giunta o con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;

6) può sospendere l'adozione di atti specifici, concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori, per sottoporli all'esame della Giunta;

7) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;

8) convoca i comizi per i referendum consultivi;

9) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito della disciplina regionale;

10) nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni quando non vi provveda il Consiglio comunale, sentiti i capigruppo consiliari;

11) ha facoltà di delegare agli Assessori, al segretario comunale e al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;

12) impartisce direttive generali al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

13) adotta il provvedimento disciplinare della riduzione dello stipendio nei confronti del personale;

14) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;

15) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società in cui partecipi il Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuati espressi dalla Giunta;

16) adotta ordinanze ordinarie;

17) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'emergenza, espropri, assegnati dalla legge genericamente alla competenza del Comune;

18) rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'amministrazione comunale;

19) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta comunale;

20) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, le relative variazioni e autorizza i relativi sgravi;

21) prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;

22) compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;

23) approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei lavori pubblici, quando siano conformi ai progetti approvati ed ai contratti stipulati, autorizzando i conseguenti svincoli delle cauzioni di garanzia;

24) dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

25) determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili, secondo le norme contrattuali in corso;

26) ordina i beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, quando si tratti di materie non rientranti nella competenza specifica del segretario comunale e non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;

27) verifica ed attesta la congruità e la regolare fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati, ove non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio.

B) *Vigilanza:*

1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

2) promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

3) controlla l'attività urbanistico-edilizia, avvalendosi dei competenti uffici comunali, nell'ambito delle vigenti disposizioni in materia;

4) compie gli atti consertativi dei diritti del Comune;

5) dispone 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.

C) *Organizzazione:*

1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;

2) presiede il Consiglio comunale;

3) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

4) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;

5) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta;

6) adotta i provvedimenti gestionali inerenti il trattamento giuridico ed economico del segretario comunale ed ogni altro atto inerente la prestazione di servizio del segretario medesimo, che non siano riservati ad altri soggetti, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Art. 34

Ufficiale di governo

1. Il Sindaco quale ufficiale di governo, sovrintende:

a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;

c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;

d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

2. Il Sindaco, quale ufficiale di governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini: per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2° è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.

4. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche funzioni di cui al presente articolo.

5. Nell'ambito dei servizi di cui al presente articolo, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

6. Nelle materie previste dalle lettere a), b), c), e d) del comma 1°, nonché dell'art. 10 della legge 8 giugno 1990 n. 142, il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto, può delegare l'espletamento delle funzioni ivi indicate ad un Consigliere comunale per il loro esercizio nelle frazioni.

7. Ove il Sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al presente articolo, il Prefetto nomina un commissario per l'adempimento delle funzioni stesse.

8. Alle spese per il commissario provvede l'Ente interessato.

9. Ove il Sindaco non adotti i provvedimenti di cui al comma 2°, il Prefetto provvede con propria ordinanza.

Art. 35

Il Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è l'Assessore che a tale funzione viene designato nel documento programmatico.

2. La carica di Vicesindaco comporta la potestà di

sostituire il Sindaco, in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza o impedimento o di vacanza della carica.

3. Qualora il Vicesindaco cessi dalla carica di Assessore per dimissioni, decadenza, revoca od altra causa, si procede alla sua sostituzione quale Assessore, in senso alla Giunta comunale. Contestualmente, su proposta del Sindaco, il Consiglio comunale provvede a designare un nuovo Vicesindaco, fra gli Assessori in carica.

4. Qualora il Vicesindaco cessi da tale incarico per dimissioni, senza perdere la qualifica di Assessore, si procederà alla sostituzione ai sensi del precedente comma 3°, seconda parte.

Art. 36

Gli Assessori

1. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Vicesindaco esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di elencazione nel documento programmatico.

Capo IV

I CONSIGLIERI

Art. 37

Il Consigliere comunale

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. Ciascun Consigliere comunale rappresenta il corpo elettorale, senza vincolo di mandato.

3. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun Consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.

Art. 38

Funzioni e poteri

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dalla legge e dai regolamenti.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze.

3. I Consiglieri comunali possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco, in particolari materie che rivestano rilevanza per l'attività dell'Ente, riferendone al Sindaco e all'Assessore competente.

4. I Consiglieri per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, secondo le norme vigenti in materia.

Art. 39

Doveri del Consigliere

1. 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.

2. Il Consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 40
Dimissioni del Consigliere

1. Le dimissioni del Consigliere comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco;
2. Le dimissioni del Consigliere Comunale sono efficaci ed irrevocabili dalla loro presentazione.

Art. 41
Decadenza

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o altri casi contemplati dalla legge;
 - b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria del Consiglio comunale.
2. Il Consiglio comunale avrà ampia facoltà di apprezzare le giustificazioni addotte.
3. Contro la delibera dichiarativa di decadenza, è ammesso ricorso al tribunale civile competente per territorio per i casi di cui alla lettera a) e al T.A.R. per casi di cui alla lettera b).

Art. 42
Consigliere anziano

1. Il Consigliere anziano è colui che ha conseguito il maggior numero di voti nella tornata elettorale indipendentemente dalla lista di appartenenza.
2. La figura del Consigliere anziano è surrogabile da parte di chi ha successivamente conseguito il maggior numero di voti.

Art. 43
Gruppi consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Sindaco e al segretario comunale. Qualora costituiti devono procedere alle designazioni del capigruppo. Ove non si eserciti tale facoltà o nelle more delle designazioni, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Ai sensi del presente articolo, per gruppo consiliare deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno 2 Consiglieri comunali. È ammessa la costituzione di gruppi misti.
3. I gruppi consiliari si definiscono di maggioranza o di minoranza a seconda che dichiarino o meno un sostegno organico e continuativo all'esecutivo. In mancanza di altri criteri, per l'individuazione della minoranza si fa riferimento ai risultati elettorali.

Titolo III
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO
E DELLA GIUNTA COMUNALE

Capo I
PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

Art. 44
Istruttoria - Pareri

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti del Consiglio e della Giunta comunale, sono curati dal segretario comunale unitamente ai responsabili dei servizi interessati.
2. I pareri di cui all'art. 53, comma 1° della legge n. 142/90, costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza determina illegittimità del provvedimento adottato, non regolarizzabile in via di sanatoria.
3. Tale istruttoria va altresì osservata per gli emendamenti alle proposte di deliberazione che incidono in modo sostanziale sulle stesse.
4. Il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile viene espresso rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio di ragioneria. Il regolamento di organizzazione individua il responsabile nel dipendente di qualifica più elevata preposto al servizio. I responsabili dei servizi rispondono dei pareri espressi in relazione alle competenze individuate dal contratto di lavoro.
5. Il parere di legittimità viene espresso dal segretario comunale, il quale, in relazione alle proprie competenze, esprime anche il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile quando non sia presente, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio interessato.
6. I pareri favorevoli s'intendono normalmente motivati per relazione, con riferimento al corpo della deliberazione cui ineriscono. I pareri negativi sono motivati per esteso e non impediscono l'adozione delle deliberazioni a condizione che siano espresse le ragioni che inducono al contrario avviso l'organo deliberante, che in tal caso assume l'intera responsabilità dell'atto.

Art. 45
Verbalizzazione

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal segretario comunale direttamente. Debbono indicare fra l'altro, nella premessa, i punti principali delle discussioni. La documentazione integrale degli interventi viene attuata, ove esistenti, tramite gli opportuni mezzi di riproduzione meccanica, idoneamente conservati. Ove manchino tali mezzi, e fatto salvo quanto previsto dal comma 2°, il segretario comunale riassume i punti del dibattito che, a suo insindacabile giudizio, appaiono rilevanti. Il verbale deve recare, oltre ai pareri di cui all'art. 53, 1° comma della legge 142/90, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta in esame.
2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo, a condizione inderogabile che consegni opportuna memoria scritta, in modo leggibile, e firmata.

3. I verbali deliberativi e di seduta sono firmati dal Presidente e dal segretario comunale.

4. Nei casi di astensione obbligatoria del segretario comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del Presidente del collegio, da un componente dello stesso in qualità di facente funzione.

Titolo IV L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

Capo I L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 46

Principi e criteri informatori dell'azione amministrativa

1. Il Comune informa la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento, di trasparenza ed imparzialità. In particolare, nella trattazione delle pratiche, segue di norma l'ordine cronologico.

2. Sono caratteri essenziali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, i criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'organizzazione amministrativa è ispirata al principio della separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al segretario comunale ed ai dipendenti considerati apicali nella struttura dell'Ente e comunque responsabili dei servizi.

4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente Statuto ed al relativo regolamento di organizzazione.

5. Le aree funzionali sono comprensive di più settori, costituenti gli uffici o servizi comunali.

Art. 47

Organizzazione dell'azione amministrativa

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

a) organizzazione del lavoro, per progetti-obiettivo e per programmi;

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

c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Nell'organizzazione della propria attività amministrativa il Comune può avvalersi di strumenti operativi ed informativi ad alto contenuto tecnologico. In tali ambiti possono attivarsi forme di documentazione, a supporto magnetico o di altro genere, in sostituzione della documentazione cartacea. L'amministrazione comunale riconosce valore probatorio ai documenti trasmessi con mezzi telematici di comunicazione.

Capo II PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE - ORGANI NON ELETTIVI

Art. 48

Il segretario comunale

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente Statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna e a discrezionali-

tà meramente tecnica non comportante attività deliberativa, è affidata al segretario comunale, il quale la esercita, avvalendosi degli uffici, in base alle direttive del Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

2. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3. Le incompatibilità con l'ufficio del segretario comunale, sono stabilite dalla legge sullo stato giuridico dei segretari comunali.

4. Le autorizzazioni al segretario comunale a prestare eventuali servizi contemporanei, saranno rilasciate nelle forme di legge.

5. Il segretario comunale esercita l'attività di propria competenza, con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi.

6. Al segretario comunale sono altresì affidate attribuzioni di carattere consultivo, di sovrintendenza, di direzione e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

Art. 49

Funzioni attribuite al segretario comunale

1. Il segretario comunale, nell'ambito dei principi di cui al presente articolo:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina le attività;

b) cura l'attuazione dei provvedimenti;

c) cura l'istruttoria delle deliberazioni e dei relativi atti esecutivi e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;

d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;

e) estende i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, secondo i principi di cui all'art. 46 del presente Statuto;

f) nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

2. Al segretario comunale sono in particolare conferite le seguenti competenze:

A) Gestione amministrativa:

1) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale ed atti a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:

a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di bilancio di previsione per capitoli e per programmi;

b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;

c) presidenza delle commissioni dei concorsi per le assunzioni;

d) presidenza della commissione di gara con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante;

e) potestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;

f) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;

g) impegno con atto formale delle spese di funzionamento, derivanti da contratti, convenzioni, o disposizioni di legge, quali i contratti di somministrazione, di assicurazione, i canoni, i fitti passivi, i tributi gravanti sulle finanze comunali, le anticipazioni per spese postali;

h) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti

e nelle deliberazioni comunali, in mancanza del responsabile del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;

i) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme indebitamente attribuite all'Ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alla legge;

l) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi e indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o regolamento;

m) sottoscrizione, unitamente al responsabile del servizio di ragioneria, ove esista, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

B) Funzioni consultive:

1) esprime di propria iniziativa pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere, con criteri di priorità;

C) Sovrintendenza - Direzione - Coordinamento:

1) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;

2) autorizza le missioni del personale;

3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;

4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi sindacali decentrati;

5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare vigente;

6) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;

7) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura;

8) propone, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

9) esercita la vigilanza ed il controllo delle attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale;

10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

11) assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'ente.

D) Legalità e garanzia:

1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi esplicativi dell'art. 46 del presente statuto;

2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;

3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum consultivi;

4) sovrintende alla conservazione degli atti di archivio, che dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei servizi; a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori dell'orario di frequentazione;

5) sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative, dandone informative al Sindaco;

6) provvede all'attestazione su dichiarazioni dei messi delle avvenute pubblicazioni all'Albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;

7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;

8) ha funzione di certificazione e di attestazione, in base agli atti del Comune.

Titolo V UFFICI E SERVIZI

Capo I UFFICI

Art. 50

Principi strutturali ed organizzativi

1. 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 ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

Art. 51

Struttura

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Art. 52

Personale

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

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

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

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

Art. 53

Responsabilità dei servizi

1. Il regolamento d'organizzazione individua i responsabili delle aree e dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi della struttura organizzativa.

2. L'attribuzione ai responsabili dei servizi, di competenze gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente viene di norma disciplinata dal regolamento di organizzazione. Sono in particolare attribuite ai responsabili dei servizi le seguenti funzioni:

a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali;

b) verifica ed attestazione della congruità e della regolare fornitura dei beni e servizi ordinati.

Art. 54

Organizzazione del personale e delle strutture

1. La copertura degli posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attuate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità indicate nel regolamento di organizzazione.

3. Il regolamento di organizzazione stabilisce le incompatibilità con l'ufficio di dipendente comunale e le relative norme di accesso. La composizione delle commissioni di concorso deve garantire l'imparzialità, attraverso la prevalenza numerica di componenti esperti, interni o esterni, in possesso di titoli di studio professionali adeguati al tipo di posto messo a concorso.

4. Il Comune promuove la partecipazione intellettuale ed operativa dei cittadini, all'attività dell'Ente.

Capo II SERVIZI

Art. 55

Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali ed economici possono essere riservati in via esclusiva all'amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

3. 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 un'istituzione o un'azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistono 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 di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale; in tale caso il Comune prevede la possibilità di accordi e convenzioni con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
- 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.

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art. 56

Istituzioni e aziende speciali

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale decida

di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme dell'azienda speciale o dell'istituzione, procederà nel modo seguente:

a) il Consiglio comunale approva lo Statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvede successivamente 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 comprovate capacità amministrative.

2. Le nomine avvengono a maggioranza semplice, salvo quanto previsto nello Statuto dell'azienda speciale.

3. La revoca degli amministratori dell'azienda avviene a maggioranza semplice per cause giustificate, su proposta motivata del Sindaco.

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

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

6. Con il regolamento di cui al precedente articolo sono disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale in 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.

Titolo VI IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I PRINCIPI

Art. 57

Principi generali

1. L'amministrazione comunale promuove e favorisce le forme di collaborazione previste dalla legge e dal presente Statuto con gli altri Enti pubblici locali, al fine di coordinare la gestione dei servizi e l'organizzazione delle attività comuni.

2. Nell'ambito del principio di cui al comma 1°, il Comune aderisce ad associazioni che contribuiscono alla tutela degli interessi specifici della comunità locale.

Capo II LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 58

Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi ovvero per il conseguimento o la realizzazione di obiettivi ed opere pubbliche, l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con altri Comuni.

2. La convenzione si attua mediante un accordo scritto fra le parti e determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la realizzazione di specifici obiettivi. Il Consiglio comunale approva la convenzione a maggioranza assoluta dei votanti.

3. La convenzione viene sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente.

Art. 59

Consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un consorzio, regolato in analogia con le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal presente Statuto, in quanto compatibili.

2. Il Consiglio comunale approva lo Statuto dei consorzi e la convenzione ad esso allegata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. La convenzione deve prevedere la trasmissione degli atti fondamentali del consorzio agli Enti aderenti.

4. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal rispettivo Statuto.

5. Per la gestione associata dei boschi e dei pascoli comunali, il Comune può costituirsi in consorzio con altri Comuni o provvedere alla gestione mediante azienda speciale consortile, ai sensi del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3267.

Art. 60

Accordi di programma

1. L'amministrazione comunale promuove e conclude appositi accordi per la definizione e l'attuazione di ope-

re, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

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

Titolo VII GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 61 Principi

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

3. Ai cittadini sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.

4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere delle organizzazioni delle categorie produttive e delle rappresentanze sindacali.

Art. 62 Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

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

2. In particolare sono valorizzati:

a) le parrocchie e le altre comunità religiose locali, sia quali rappresentanti di interessi spirituali e di elementi di promozione umana, sia quali custodi degli edifici di culto e delle tradizioni religiose;

b) l'associazione turistica Pro Loco, regolarmente riconosciuta ai sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e di promozione dell'attività turistica;

c) le associazioni e gli Enti caritativi assistenziali ed educativi a carattere volontario di natura laica o religiosa;

d) le associazioni sportive, ricreative e culturali;

e) i consorzi agricoli e le altre associazioni volte alla tutela ed al miglioramento del patrimonio agricolo e zootecnico;

f) le associazioni di gruppi di cittadini che si attivano spontaneamente per la tutela ambientale e la protezione civile.

Il Consiglio comunale può prevedere che le associazioni siano rappresentate negli organismi consultivi comunali e che alle stesse possano essere affidati servizi e funzioni attinenti ai vari settori.

3. 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.

4. 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 1° comma predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.

Art. 63

Forme di consultazione della popolazione

1. Nelle 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.

2. Le consultazioni, avviate all'amministrazione comunale, possono 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. Le iniziative dovranno essere precedute dalla più ampia pubblicità.

3. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formano oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, la quale dà comunque riscontro ai proponimenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

Art. 64

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione, petizioni per richiedere provvedimenti o esporre comuni necessità e proposte per presentare all'amministrazione comunale la soluzione teorica di problemi di comune interesse, intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste devono essere presentate per iscritto alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

3. Il Sindaco affida le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che devono esaminare ed esprimere un parere in merito entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, li informa motivamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Art. 65

Referendum consultivi

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

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti la revisione dello Statuto, i tributi locali, gli atti di bilancio, l'espropriazione per pubblica utilità, le designazioni o nomine, le norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 3 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio comunale o su proposta della metà degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta devono essere autenticate nelle forme di legge.

4. Le modalità operative per la consultazione referendaria formano oggetto di apposita normativa che, approvata dal Consiglio comunale, viene successivamente depositata presso la segreteria a disposizione dei cittadini.

5. Il referendum non è valido se non partecipa oltre la metà degli aventi diritto.

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

Art. 66

Effetti del referendum

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera un provvedimento avente per oggetto il quesito sottoposto a referendum.

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

Capo II

**PUBBLICITÀ DEGLI ATTI
E DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 67

Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento ed in osservanza dei principi stabiliti in materia dalle leggi dello Stato.

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre ad elencare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 68

Diritto di informazione e pubblicità

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dal precedente articolo.

2. L'Ente si avvale di norma, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti.

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

4. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

5. Il regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità degli atti detta norme finalizzate a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

Art. 69

Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi diffusi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di interventi, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge.

2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

3. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento nonché i termini entro i quali i procedimenti debbano concludersi.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi renda particolarmente gravosa la comunicazione, è consentito prescindere dalla medesima, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio o di altri metodi, garantendo, comunque, idonea pubblicizzazione e informazione.

5. Gli aventi diritto possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento nei termini prefissati dal Consiglio comunale, decorrenti dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione dell'avviso di procedimento.

6. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

7. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

8. La Giunta approva gli eventuali accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Titolo VIII FINANZA E CONTABILITÀ

Capo I LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 70 Finanza locale

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

2. Il Comune ha 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.

3. 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.

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

5. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedono con 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.

6. Nell'ambito delle entrate patrimoniali correlate alla fruizione di servizi pubblici da parte dell'utenza possono essere previste diversificazioni tariffarie tra utenti residenti e non residenti sul territorio comunale, in base alla valutazione di effettive differenze tra le diverse posizioni soggettive ed allo scopo di compensare il maggior onere gravante sul Comune per il costo del servizio. La differenziazione tariffaria trova la sua giustificazione nel principio di ragionevolezza ed in ogni caso la tariffa per i non residenti non può eccedere il costo unitario del servizio fruito.

Art. 71 La programmazione di bilancio

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili devono favorire una lettura per programmi ed obiettivi per consentire il controllo finanziario e contabile, quello gestionale e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. Contestualmente al bilancio di previsione, si approva il programma delle opere pubbliche e degli investimenti, comprendente l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento, con tutti gli elementi descrittivi idonei ad individuarne l'attuazione.

Art. 72 La revisione del conto

1. Il Consiglio comunale elegge un revisore del conto in conformità a quanto dispone l'art. 57 della legge 142/90.

2. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo della società per azioni e del presente Statuto.

3. Nello stesso regolamento vengono individuate for-

me e procedure per il corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

4. Il revisore del conto deve possedere i requisiti prescritti dalle norme vigenti.

5. Il regolamento può prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Vengono altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni.

6. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 73

Controllo di gestione

1. I controlli interni di gestione, previsti e assegnati alla competenza di particolari uffici del regolamento di organizzazione dell'Ente, devono, in relazione agli atti di pianificazione, accertare e valutare i costi sostenuti e le risorse impiegate, i risultati raggiunti, la razionalità e l'economicità delle procedure seguite.

2. I risultati dei controlli di gestione devono essere portati dalla Giunta comunale a conoscenza del Consiglio comunale.

Capo II I BENI COMUNALI E L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 74

Beni comunali

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

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

Art. 75

Beni demaniali

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono alle fattispecie indicate negli articoli 822 e 824 del codice civile. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. Il Consiglio comunale è competente alla loro classificazione.

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

3. Fanno parte del demanio comunale, il mercato e il cimitero.

Art. 76

Beni patrimoniali

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

2. 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. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi per soddisfare le pubbliche necessità.

Art. 77

Inventario

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

2. Il segretario comunale o altro dipendente all'uopo incaricato è responsabile della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

3. Il riepilogo del conto patrimoniale deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

4. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli 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.

Art. 78

I contratti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 56 della legge 142/90, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dall'apposito regolamento.

2. Sono di competenza della Giunta comunale i contratti relativi agli acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal regolamento di cui al comma 1° nonché quelli esecutivi di atti fondamentali del Consiglio comunale.

3. I contratti, redatti in conformità alle deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione nei modi e nelle forme previste dal regolamento.

4. Il regolamento dei contratti è ispirato alla previa determinazione di norme e criteri atti a limitare la discrezionalità amministrativa nei casi in cui questa sia suscettibile di arrecare nocumento alla pubblica amministrazione. In particolare le norme sulle procedure di gara dovranno prevedere competenze precise degli organi comunali in ordine alle diverse fasi, predeterminando le norme di comportamento a garanzia della pari condizione dei concorrenti e della più ampia partecipazione delle imprese.

5. Il regolamento dei contratti prevede, per servizi, lavori e forniture ricorrenti, l'istituzione di appositi albi degli appaltatori e dei fornitori.

6. Il regolamento prevede la forma eccezionale della procedura di aggiudicazione mediante il sistema della trattativa privata, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, purché l'atto di aggiudicazione venga congruamente motivato. In tale fattispecie di aggiudicazione, si può inoltre eccezionalmente prescindere all'interpello di più ditte, quando la particolare tipologia dell'intervento, richiede quale condizione fondamentale di garanzia, la sperimentata affidabilità nonché la specializzazione e l'organizzazione della ditta prescelta.

Titolo IX I CONTROLLI

Art. 79 Controlli sugli organi

1. La disciplina dei controlli e della vigilanza sugli organi comunali è stabilita dalla legge.

Art. 80 Controlli sugli atti

1. La disciplina del controllo sugli atti del Comune è stabilita dalla legge.

Titolo X FUNZIONE NORMATIVA

Art. 81 Statuto

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

2. Lo Statuto e le sue modifiche, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

Art. 82 Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:

a) nelle materie ad esso 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. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo pretorio:

– dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Essi divengono obbligatori ad avvenuta pubblicazione.

Art. 83 Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. Qualora si rendano necessari adeguamenti dello Statuto o di regolamenti, in particolare modo nelle materie di competenza riservata al Comune, per modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore di normativa statale e regionale, queste debbono essere apportate, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990, n. 142 e nelle disposizioni di principio contenute in altre leggi.

Art. 84 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 giugno 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.

Titolo XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85

Entrata in vigore dello Statuto

1. Il presente Statuto, adottato ai sensi della legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge 142/90.

3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dalla legge 142/90 e del presente Statuto, restano in vigore le norme ed i regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con le norme statutarie e con la legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 86

Revisione dello Statuto

1. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3°, della legge 142/90.

2. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

3. Non possono essere disposte revisioni dello Statuto, durante il semestre precedente la naturale scadenza del Consiglio comunale.