

COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI

STATUTO

- Approvato con delibera di Consiglio Comune n.17 del 14.6.1991**
- Modificato dalla deliberazione consiliare n.29 del 25/9/1991**
- Modificato dalla deliberazione consiliare n.36 del 29/11/1991**

- Modificato dalla deliberazione consiliare n.12 del 19/5/1995**

- Modificato dalla deliberazione consiliare n.26 del 04/10/1995**

TITOLO I : IL COMUNE

CAPO I: ELEMENTI COSTITUTIVI

Art.1 - Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Castelnuovo del Friuli, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

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

Art.2 - Sede

1. Il Comune ha sede legale nella frazione di Paludea.

Art.3 - Segni distintivi

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma, che sono quelli storicamente in uso descritti come appresso:

STEMMA : d'azzurro, alla torre d'argento terrazzata di verde, merlata, torricellata, finestrata e murata di nero, cimata da un vessillo d'argento caricato da una croce di rosso;

GONFALONE : drappo partito di bianco ed azzurro, riccamente ornato d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento : Comune di Castelnovo del Friuli.

Art.4 - Finalità e compiti

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi Statali e Regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano favorendo ogni idonea iniziativa.

Nell'ambito della dimensione europea il Comune si attiva per salvaguardare e promuovere gli ideali e i principi che sono il loro patrimonio comune secondo quanto contenuto nella " Convenzione relativa alla carta europea dell'autonomia locale " firmata a Strasburgo e ratificata con Legge 30 dicembre 1989 n. 439. Tutela e vigila affinché incontrollate immigrazioni non alterino e ne modifichino il naturale rapporto esistente tra la popolazione e le sue tradizioni nel rispetto della cultura locale.

3. Programma iniziative ed azioni per favorire pari opportunità alle donne e agli uomini. Organizza e attiva forme di partecipazione alla vita comunitaria nel rispetto delle esigenze di ogni singolo cittadino con particolare attenzione ai naturali ritmi familiari.

4. Promuove e sostiene ogni iniziativa atta a salvaguardare l'istituzione familiare in quanto cellula primaria nella costituzione di ogni comunità sociale che rispetta e difende la vita di ogni individuo.

5. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute, attua piani per eliminare le cause dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque. Attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla sicurezza dell'ambiente , alla tutela della maternità e della prima infanzia.

Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi. Il Comune ispira la propria azione a criteri quali: il superamento degli squilibri economici sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale; incentiva forme ed attività di volontariato come primaria forma a sostegno del bene comune in rispondenza alle esigenze territoriali e sociali; tutela lo sviluppo delle risorse naturali,

storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita. Salvaguarda lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali, adotta in tutte le sue attività di pianificazione urbanistica, di regolamentazione edilizia e di promozione culturale le misure necessarie alla conoscenza, conservazione e valorizzazione dei beni naturali, culturali anche nel loro contesto urbanistico e ambientale.

6. Il Comune coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio da rendere al consumatore.

7. Tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, adotta iniziative atte a stimolare l'attività agro-alimentare e ne favorisce l'associazionismo al fine di consentire una adeguata collocazione dei tradizionali prodotti dell'agricoltura.

Sviluppa le attività turistiche promuovendo l'ordinata espansione delle strutture e dei servizi.

PARTE STRUTTURALE

TITOLO I: GLI ORGANI ELETTIVI

Art. 5 - Organi elettivi del Comune

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

CAPO I: IL CONSIGLIO COMUNALE

Art.6 - Elezione, composizione e durata in carica

.....1. L'elezione, la composizione, la durata in carica del Consiglio Comunale e la posizione giuridica dei Consiglieri Comunali sono regolati dalla Legge.

(1) comma cosi' modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

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

Art.7 - Competenze

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

2. La competenza del Consiglio stabilita dalla Legge, e' relativa in particolare ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:

a) lo Statuto dell'Ente e delle Aziende Speciali;

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 ed 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 pianta organica e le relative variazioni (2)

(2) comma cosi' modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

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 di beni e dei servizi;

l) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati e 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 permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta o del Segretario o di altri funzionari;

p) la definizione degli indirizzi entro trenta giorni dalla data della convalida degli eletti, per la nomina e la designazione dei propri rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla Legge, garantendo in ogni caso che nessuno dei due sessi possa essere rappresentato in misura superiore ai tre quarti ove eletti in Consiglio Comunale rappresentanti di entrambi i sessi in numero adeguato.

(1) comma così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

q) la definizione degli indirizzi per la nomina dei responsabili degli Uffici e servizi previo parere del Segretario Comunale.

(1) lettera aggiunta con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

Art.8 - 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.
2. La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Comunale.
3. 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.
4. Tuttavia nei casi d'urgenza e' sufficiente che l'avviso, con il relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima: in questo caso, quando la maggioranza dei Consiglieri lo richieda, le deliberazioni possono essere differite al giorno successivo. Tale procedura si applica anche per gli elenchi suppletivi di oggetti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno con l'avviso di convocazione.
5. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
6. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la meta' del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; però in seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 4 membri.
7. 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. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.
8. Nei casi di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
9. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:
 - a) per l'approvazione del bilancio di previsione;
 - b) per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
10. Alle sedute del Consiglio comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli assessori esterni componenti della Giunta Comunale.

Art.9 - Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio si avvale di Commissioni permanenti costituite nel proprio seno. Il regolamento del Consiglio determina poteri, composizione, organizzazione delle Commissioni Consiliari assicurando in ogni caso, a tutti i gruppi consiliari la rappresentanza proporzionale.

2. Commissioni speciali possono altresì essere costituite per svolgere inchieste sull'attività amministrativa del Consiglio e della Giunta, assicurando in ogni caso, a tutti i gruppi consiliari la rappresentanza proporzionale.

2.bis. Nella composizione delle commissioni in ogni caso nessuno dei due sessi può' essere rappresentato in misura superiore ai tre quarti ove eletti in Consiglio Comunale rappresentanti di entrambi i sessi in numero adeguato. *(nota 1)*
(nota 1) comma aggiunto con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

CAPO II: LA GIUNTA MUNICIPALE

Art.10 – Nomina, composizione e durata in carica *(nota 1)*

1. I componenti della Giunta Comunale sono nominati dal Sindaco in numero di due, tra cui un vicesindaco.
2. La nomina deve avvenire entro la prima seduta del Consiglio successiva all'elezione del Sindaco.
3. La proposta degli indirizzi generali di governo deve essere sottoscritta dai membri della Giunta ed inviata ai Consiglieri unitamente all'avviso di convocazione della seduta consiliare.
4. Il Consiglio discute ed approva con apposita deliberazione gli indirizzi generali di governo. La non approvazione della proposta non equivale ad una mozione di sfiducia.
5. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
6. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
7. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi delle Leggi vigenti.
8. Non possono far parte della Giunta, il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune. *(nota 1) articolo così modificato con atti consiliari n.12 del 19/05/1995 e n.26 del 04/10/1995*

Art.10.bis - Revoca *(nota 1)*

1. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio. *(1) articolo aggiunto con atto consiliare n. 12 del 19/05/95*

Art.11 - Competenze *(nota 1)*

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune, nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di Amministrazione che, dalla Legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco o al Segretario.

2.bis. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. Alla giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

Attribuzioni di governo locale

- a) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- b) formula le previsioni di Bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di Bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;
- c) predisporre e propone al Consiglio i Regolamenti previsti dalle Leggi e dallo Statuto;
- d) approva i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale, i progetti di opere pubbliche, provvede alla esecuzione degli stessi, affida gli incarichi per la progettazione, direzione e collaudo dei lavori, sempre che siano previsti da un atto fondamentale del Consiglio; assume tutti gli impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio Comunale;
- e) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni presieduto dal Segretario Comunale cui e' rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita Commissione;
- f) adotta i provvedimenti concernenti la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni e cessazioni del personale e su parere dell'apposita Commissione quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni non riservati ad altri organi, nei casi previsti dalla Legge;
comma modificato con atto consiliare n.12 del 19/05/95
- g) approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alla determinazione del Consiglio;
- h) approva gli storni dal fondo di riserva ordinario, dal fondo di riserva di cassa, dal fondo di riserva per le spese impreviste;
- i) approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;
- l) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
- m) esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;
- n) approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario e fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio Comunale.
- o) predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

Attribuzioni organizzative

a) definisce i criteri per la fissazione dell'orario di servizio dei dipendenti comunali da parte del Segretario Comunale nel rispetto delle norme contrattuali previa informazione ed eventuale parere della rappresentanza sindacale.

(1) Comma così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

b) fissa, ai sensi del Regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;

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

(Nota 1) Articolo modificato con atto consiliare n.12 del 19/05/1995

Art.12 - Funzionamento

1. La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario od il Sindaco lo giudichi opportuno.

2. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta e' presieduta dal vicesindaco.

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

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari, invitati da chi presiede, a riferire su particolari problemi.

Art.13 - Decadenza

(nota 1)

1. La Giunta decade nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco ed in tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio.

2. La Giunta rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

3. I singoli componenti possono altresì decadere: per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla Legge;

4. La decadenza e' pronunciata dal Consiglio Comunale e può' avvenire d'ufficio o essere promossa dal Prefetto.

(1) articolo così modificato con atto consiliare n.12 del 19/05/1995

CAPO III: IL SINDACO

Art.14 - Elezione e durata in carica (1)

1. Il Sindaco e' eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla Legge ed e' membro del Consiglio.

Art.15 - Competenze

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

2. Svolge inoltre i seguenti compiti:

Attribuzioni di Capo del Governo locale

a) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;

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

c) impartisce direttive generali al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

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

d.1) nomina i membri della Giunta tra cui un Vicesindaco (1) entro la prima seduta del Consiglio successiva alla elezione;

(1) comma aggiunto con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

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

f) nomina rappresentanti del Comune presso Enti, (2) Aziende ed Istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio.

Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico, tenuto conto degli indirizzi definiti dal Consiglio, ai sensi dell'art.7, lett.

p) del presente Statuto e comunque anche qualora il Consiglio Comunale non abbia nel termine di trenta giorni ivi fissato i suddetti indirizzi.

In mancanza il Comitato Regionale di Controllo adotta i provvedimenti sostitutivi;

(1) comma modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

g) convoca i Comizi per i referendum consultivi;

h) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;

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

l) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei (4) servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici, delle Amministrazioni pubbliche nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;

comma così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

m) adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal Regolamento al Segretario Comunale, nei casi previsti dalla Legge;

m.1) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, (1) individuandoli tra coloro che nella rispettiva area di appartenenza ricoprono la qualifica apicale, tenuto conto degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 7, lett. q) del presente Statuto;

comma aggiunto con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

n) sovrintende il corpo di Polizia Municipale;

o) ha la facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario Comunale, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la Legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;

p) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;

q) fa pervenire all'Ufficio di Segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

r) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

s) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;

t) adotta ordinanze.

Attribuzioni di vigilanza

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

b) promuove, di norma, tramite il Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

c) controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un assessore o un consigliere delegato;

- d) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- e) collabora con il Revisore dei Conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti del Comune;

Attribuzioni organizzative

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale;
- b) convoca e presiede, se ritenuto opportuno, la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute;
- d) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;
- e) ha il potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un assessore che assume la qualifica di vice-sindaco;
- f) delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o ai consiglieri comunali, con esclusione per questi ultimi, del potere di firma di atti con rilevanza esterna;
- g) delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori;
- h) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

3. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla Legge.

Art.16 - Decadenza (1)

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:

- a) per condanna penale, ai sensi di Legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
- b) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla Legge.
(1) articolo così modificato con atto consiliare n.12 del 19/05/1995

Art.16.bis - Interrogazioni e sindacato ispettivo (1)

1. Il Sindaco o l'Assessore da esso delegato risponde entro 30 giorni alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri.
(1) articolo aggiunto con atto consiliare n.12 del 19/05/1995

Art.16.ter - Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, decesso (1)
(1) articolo aggiunto con atto consiliare n.12 del 19/05/1995

1. In caso di dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

2. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

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

4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

CAPO IV: I CONSIGLIERI COMUNALI

Art.17 - Funzioni

(nota 1)

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai Regolamenti e dalla Legge;

2. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal Regolamento;

3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente, escluso il potere di firma di atti con rilevanza esterna;

4. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri 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;

5. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per Legge.

(1) articolo così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

Art.18 - Rappresentanti presso la Comunità Montana ed altri Enti

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana vengono nominati con le modalità stabilite dalla Legge Regionale.

Art.19 -

(1)

1. Il Consigliere anziano e' il Consigliere Comunale che ha riportato più voti al momento dell'elezione del Consiglio.

(1) articolo così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

Art.20 - Dimissioni

(1)

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzata al Consiglio.

2. Le dimissioni del Consigliere sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, hanno efficacia dal momento in cui sia adottata dal Consiglio Comunale la relativa surrogazione che deve avvenire entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

(1) articolo così modificato con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI.

CAPO I: SEGRETARIO COMUNALE

Art.21 - Funzioni

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua autonomamente, nell'ambito delle proprie competenze disciplinate dalla Legge, le direttive nel rispetto delle quali:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Capi servizio e ne coordina l'attività;
- b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
- c) provvedere all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
- d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

Attribuzioni di gestione amministrativa

- a) e' preposto e responsabile sia della direzione di servizi e unità operative che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta di procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme;
- b) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale quali:
 - 1) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
 - 2) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
 - 3) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;
 - 4) formulazione di schemi di Bilancio di Previsione per capitoli e programmi;
 - 5) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
 - 6) presidenza delle Commissioni dei concorsi per le assunzioni e per le gare di appalto;
 - 7) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e di provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;
 - 8) sottoscrizioni di mandati di pagamento e reversali di incasso;
 - 9) liquidazione di compensi, di indennità al personale, già previsti e determinati per Legge o Regolamento;

10) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;

11) cura, in conformità alle direttive del Sindaco l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;

12) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione o lo svincolo delle cauzioni.

Attribuzioni consultive

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

b) formula e sottoscrive pareri di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di Legge;

Attribuzioni di sovrintendenza direzione-coordinamento

a) esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi;

a.1) stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali, nel rispetto delle norme contrattuali tenendo conto dei criteri stabiliti dalla Giunta previa informativa ed eventuale parere delle rappresentanze sindacali;

(1) lettera aggiunta con atto consiliare n. 12 del 19/05/1995

b) autorizza le missioni del personale;

c) autorizza le prestazioni straordinarie del personale nel rispetto dei limiti stabiliti dagli accordi aziendali;

d) adotta provvedimenti di mobilità' interna, ai servizi e alle unita' operative, in osservanza degli accordi decentrati;

e) autorizza i congedi ed i permessi al personale, ai sensi della disciplina regolamentare;

f) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;

g) provvede alla contestazione degli addebiti ed alla adozione della sanzione disciplinare consistente nella censura;

h) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

i) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli sottordinati sentita la conferenza dei responsabili di servizio;

l) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere dell'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;

m) assolve all'alta direzione e al coordinamento di tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;

n) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

o) concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

Attribuzioni di legalità e garanzia

a) partecipa direttamente, se consentito, alle sedute degli organi rappresentativi, delle Commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;

b) riceve le designazioni dei Capigruppo consiliari;

c) presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni;

d) provvedere all'attestazione, su dichiarazione dei messi, delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;

e) sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;

f) riceve l'atto di dimissione del Sindaco;

g) coopera con il difensore civico.

2. Con l'apposito Regolamento verranno stabilite le modalità della attività di coordinamento di cui 1[^] comma.

Art.22 - Responsabilità

1. Il Segretario Comunale esprime, su richiesta, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta dalla Giunta al Consiglio, sotto il profilo di legittimità.

2. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alle regolarità tecnica e contabile quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria.

3. Il Segretario e' responsabile della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.

4. Risulta inoltre responsabile, unitamente al funzionario preposto, degli atti e delle procedure

attuative delle deliberazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 22-Bis – Il Vice Segretario Comunale *(nota 1)*

Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative, sostituendolo in caso di assenza o di impedimento e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Vice Segretario comunale può essere individuato, all'interno della dotazione organica del personale, in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea, oppure mediante conferimento di incarico al di fuori della dotazione organica, ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

(nota 1) Articolo introdotto con delibera di Consiglio Comunale n.7 del 16.5.2002

TITOLO III: UFFICI E SERVIZI

CAPO I : UFFICI

Art.23 - Organizzazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si può articolare come segue:

- a) Servizi;
- b) Unità operative.

2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento organico in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il personale che occupa posizioni apicali nelle diverse aree funzionali, oltre alle mansioni stabilite nel regolamento organico è responsabile del procedimento amministrativo, per le materie e le pratiche svolte in base alla declaratoria delle proprie funzioni.

4. In ragione di particolari necessità, la Giunta Comunale può assegnare agli apicali la responsabilità di servizi, unità operative o la realizzazione di programmi o obiettivi determinati. Gli incarichi vengono conferiti per un periodo determinato non superiore a tre anni e si sommano alle mansioni proprie; possono, inoltre, essere rinnovati con provvedimento motivato contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi a lui affidati.

5. L'interruzione anticipata dell'incarico può essere disposta con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti dal responsabile risulta inadeguato; il conferimento degli incarichi di direzione comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo, che cessa con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

CAPO II: SERVIZI

Art.24 - Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, 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 una istituzione o una azienda;
 - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.
4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.
5. Ai fini di cui alla precedente lettera b), il comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

Art.25 - Istituzione e azienda speciale

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente: il Consiglio Comunale approverà lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli Amministratori dell'Azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provata capacità amministrativa.
2. La revoca di singoli Amministratori o dell'intero organo esecutivo di nomina comunale può avvenire, su motivata proposta del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune nel primo caso, di un terzo dei Consiglieri assegnati nel secondo caso. La proposta di revoca può essere attivata esclusivamente per effettive ragioni di pubblico interesse. Nella stessa seduta il Consiglio provvede alla sostituzione su proposta del Sindaco.

3. Il Consiglio Comunale per l'esercizio dei servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

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

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

6. Gli Organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

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

Art.26 - Rapporti con la Comunità Montana

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

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

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

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I : IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I: LE FORME ASSOCIATIVE

Art27 - Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

Art.28 - Consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente art.26, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla Legge e dal precedente art.25, in quanto compatibili.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla Legge e dal proprio Statuto.

Art.29 - Accordi di programma

1. L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla Legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concentrando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

TITOLO II : ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art.30 - Collaborazione dei cittadini

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

2. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla Legge e dai Regolamenti Comunali.

3. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi diffusi.

4. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per Legge.

5. Il Regolamento stabilisce i termini ed i soggetti a 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.

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

6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Gli interessati hanno diritto di essere sentiti in qualsiasi momento e di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento; possono presentare deduzioni e controdeduzioni scritte.

8. Con apposito Regolamento, adottato ai sensi dell'art.7, co. IV, della Legge n.142/90, sarà disciplinato il diritto di chiunque abbia interesse ad avere accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.

9. Sono fatte salve le prescrizioni in ordine alla segretezza degli atti di cui all'art.24 della Legge n. 241/90 ed all'art.7, co.III, della Legge n. 142/90.

10. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli

interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

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

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

Art.31 - Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso proposte che l'Amministrazione potrà valutare, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

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

Art.32 - Procedura per l'ammissione di istanze petizioni e proposte

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

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

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 90 giorni.

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

5. Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 60 giorni.

6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i

futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Art.33 - Referendum consultivi

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e' 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: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 5 anni, le questioni oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o da 1/3 del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio Comunale agirà una apposita Commissione, disciplinata dal Regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente comma 2 e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data entro i termini che fisserà l'apposito Regolamento.
7. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio Comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita Commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.

CAPO II: L'AZIONE POPOLARE

Art.34 - La pubblicità degli atti

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

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

PARTE FINANZIARIA

TITOLO I: FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I: LA GESTIONE ECONOMICA

Art.35 - Finanza locale

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

2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei limiti stabiliti dalla Legge.

3. La finanza del Comune e' costituita da:

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

4. 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.

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

6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con Legge ipotesi di gratuita' nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al comune risorse finanziarie compensative.

Art.36 - Bilancio e programmazione finanziaria

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

2. Il Bilancio di Previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il Bilancio e' corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

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

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione dalla relativa copertura finanziaria da parte dell'apicale dell'Ufficio di Ragioneria.

Art.37 - Risultati di gestione

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

2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

CAPO II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art.38 - Revisione economica finanziaria

1. Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta il Revisore dei conti.
2. Esso dura in carica 3 anni, non e' revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione e' consentita per una sola volta.

Art.39 - Funzioni e responsabilità del Revisore

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta Comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al revisore del conto e' demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione e' formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
4. Per quanto riguarda l'eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del Revisore si applicano, in quanto compatibili con l'art.57 della Legge n. 142/90, le disposizioni di cui agli artt.2399 e segg. C.C..

Art.40 - Forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito Regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
 - a) per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
 - b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di governo, Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, Consiglio e consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
 - c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del Revisore del conto, nei limiti predeterminati dal precedente art.41.
2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal Revisore del conto e' dato e consiste nell'indagine a campione.

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

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

Art.41 - Metodologica del controllo interno di gestione

1. L'attuazione del controllo interno della gestione deve essere realizzato mediante:

- a) la pianificazione, come processo politico- amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;
- b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta, di competenza del Consiglio Comunale, di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al Bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma e' articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obbiettivo;
- c) la redazione e gestione del Bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè' nella determinazione di obiettivi di breve periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, e' demandata alla competenza della Giunta Comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario e apicali dei servizi.

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

Art.42 : Inventario

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

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

materia.

3. L'apicale dell'Ufficio di Ragioneria e' responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

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

5. 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.

PARTE NORMATIVA

TITOLO I: ORDINANZE SINDACALI

Art.43 - Ordinanze ordinarie

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in Regolamenti Comunali ed in Leggi e Regolamenti generali, il Sindaco emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

Art.44 - Ordinanze straordinarie

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

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

3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo Messo Comunale all'interessato o agli interessati.

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

TITOLO II: ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art.45 - Regolamenti

1. Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla Legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2. Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso

pubblicato sull'Albo Pretorio, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazione e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

TITOLO III: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.46 - Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto Comunale, adottato ai sensi di 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 la applicazione del regime transitorio disposto dalla Legge.
3. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale o su richiesta di un terzo o più Consiglieri.
4. Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.