

COMUNE DI CERSOSIMO

STATUTO

Modificato con delibera di consiglio comunale n. 22 del 21.09.2004

INTRODUZIONE

Elementi costitutivi

Art. 1

Principi fondamentali

1. La Comunità di Cersosimo è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.
2. L'autogoverno della Comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

Art. 2

Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
4. Il Comune tutela, nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla salute di ogni cittadino, sia esso residente o non residente.
5. Il Comune attua un efficiente servizio di assistenza sociale, anche con il responsabile coinvolgimento delle aggregazioni di volontariato, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi.
6. Il Comune favorisce lo sviluppo del patrimonio culturale della comunità mediante l'attività della Biblioteca pubblica e di altri istituzioni operanti nel settore, il sostegno alle iniziative culturali ed il recupero del patrimonio storico, artistico, architettonico e naturale esistente.
7. Il Comune contribuisce alla formazione educativa e culturale della gioventù offrendo il massimo sostegno alle istituzioni scolastiche esistenti sul territorio, sia pubbliche che private e rendendo effettivo, con l'adeguata assistenza scolastica, il diritto allo studio per gli alunni residenti o frequentanti le scuole poste sul territorio.
8. Il Comune valorizza lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune.

9. Il Comune riconosce pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

Art. 3

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, della Regione e della Provincia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Art. 4

Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti contrade, storicamente riconosciute dalla Comunità:
Madarosi - Destra della Ciucca - Cirionte - Valle e canale di Censo - Prevetera - Fossi - Manca - Scala - Paragiano - Cugno del Survo - Manche - Costa di Fazio - San Rocco - Luca - Cappella - Strettoli - Ortale - Calandone - Piano Castello - Tempa - Ciccarone - Tempa della Rena - Imbriaci - Centro Abitato - Arioso - Pascale - Sambuco - Piano delle Case - Giovannicchio - Mancosa - Serra - S.Elia - Scridera - Valle Antonacci - Perito - Cotura - Monicapulla - Destre - Filici - Castagnata - Bizio - Franchini - Macchiarelle - Valle del Cavaliere - Granata - Monaca - Carnara - Canale dell'Orto - Palmolea - Manche di Cirolla - Rotondella - Temponi, Il territorio del Comune si estende per Kmq.23,11 e confina con i comuni di: S.Paolo Albanese, Noepoli, S.Giorgio Lucano, Provincia di Cosenza.
2. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in via Fratelli Bandiera, n.9.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali, il Consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla sede.
4. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede Comunale può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare.
5. All'interno del territorio del Comune di Cersosimo non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

Art. 5

Albo Pretorio

1. Il Consiglio Comunale individua nel Palazzo Civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o da portare a conoscenza della generalità della popolazione.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. **Il responsabile dell'area amministrativa** cura l'affissione degli atti di cui sopra, avvalendosi di un istruttore o di un vigile urbano e, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 6

Stemma e Gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Cersosimo.
2. Il Comune di Cersosimo possiede lo Stemma costituito da una Querce di verde frullata d'oro.
3. **Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessaria rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito, pur in sua assenza, il gonfalone di cui è dotato il Comune e che riproduce il suo stemma.**
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati se non espressamente autorizzati dal Sindaco.

Art. 6 bis

Consiglio comunale dei ragazzi

1. Il Comune ha lo scopo di favorire la 'partecipazione attiva dei ragazzi alla vita collettiva e a tal fine può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi che ha il compito di deliberare, in via consultiva, nelle seguenti maniere:
 - a) sport;
 - b) tempo libero;
 - c) giochi;
 - d) cultura e spettacolo;
 - e) politica ambientale;
 - f) assistenza ai giovani e agli anziani;
2. Le modalità di elezione e il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

Parte I

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I

Organi Elettivi

Art. 7

Organi

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

CAPO I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8

Consiglio comunale

1. Il Consiglio Comunale, rappresentante dell'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 9

Competenze ed attribuzioni

1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, proseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
6. (...**Abrogato**...)
7. (...**Abrogato**...)
8. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni, e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono validi limitatamente all'arco temporaneo del mandato politico-amministrativo dell'Organo consiliare.
9. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

Art. 9 bis

Il Presidente del Consiglio

1. IL Presidente del Consiglio è eletto tra i consiglieri a maggioranza dei voti.
2. Convoca il Consiglio Comunale, formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori.
3. Al Presidente del Consiglio non compete alcuna indennità.
4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.
5. In caso di assenza od impedimento, il Presidente del Consiglio è sostituito da un vicepresidente eletto tra i consiglieri a maggioranza dei voti.

Art. 10

Sessioni e convocazioni

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Ai fini della convocazione sono considerati ordinarie le sedute nelle quali sono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:
 - a) per iniziativa del Presidente del Consiglio;
 - b) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.
4. Nei casi in cui alle precedenti lettere a) e b) l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia avuto luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto preavviso, e con gli stessi oggetti, dal membro più anziano di età tra gli assessori o tra i presentatori.
5. In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno successivo su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti.
6. Le eccezioni alla pubblicità delle sedute sono previste dal regolamento soltanto in relazione alla esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la riservatezza di persone e gruppi.
7. Le votazioni hanno luogo in forma palese.
8. Salvo i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengono la maggioranza assoluta dei presenti.
9. Il Segretario comunale cura, avvalendosi degli uffici e del personale dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute; ove il Segretario comunale sia obbligato a non partecipare, è sostituito in via temporanea da un consigliere nominato dal Presidente. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario comunale.
10. L'avviso con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri, per le sessioni ordinarie, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione e, per le sessioni straordinarie, almeno tre giorni prima. Per il computo dei termini si osservano le disposizioni dell'articolo 155 del codice di Procedura Civile.
11. L'avviso di convocazione può prevedere anche la seconda convocazione da tenersi almeno ventiquattro ore dopo la prima.
12. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
13. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno tre giorni prima della seduta, nel caso di sessione ordinaria; almeno due giorni, prima nel caso di sessione straordinaria; e almeno dodici ore prima, nel caso di urgenza.
14. La prima convocazione del Consiglio comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, è indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
15. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni di Sindaco sono svolte

dal vice sindaco.

Art. 10 bis **Linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni mediante presentazione di appositi emendamenti con le modalità indicate dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. Al termine del mandato politico-amministrativo il Sindaco presenta all'Organo Consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Art. 11 **Commissioni**

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali con funzioni preparatorie dell'attività del Consiglio Comunale sulle seguenti materie: Urbanistica-Ambiente, Agricoltura, Sanità e Attività Socio-culturale.
2. Le sopraccitate commissioni saranno composte nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Il regolamento provvederà a determinare i poteri, l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori delle suddette commissioni.

Art. 12 **Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al rispettivo consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
3. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che nella elezione a tale carica ha ottenuto il maggior numero di preferenze; in caso di parità di voti, sono esercitate dal più anziano di età.
4. I Consiglieri che non intervengono alle sessioni del Consiglio per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il ventesimo giorno dalla comunicazione scritta,

decorrente dalla data del ricevimento. Scaduto questo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera.

Art. 13

Diritti e doveri dei consiglieri

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal Regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio "del giusto procedimento".
3. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
4. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazioni.
5. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabiliti dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 14

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale, indicando il nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di lista.
2. Il regolamento può prevedere la conferma dei capigruppo e le relative attribuzioni.

CAPO II

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 15

Giunta comunale

1. La Giunta è l'organo di Governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza, collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. L'esercizio delle funzioni eventualmente delegate dal Sindaco agli assessori avviene nel rispetto di tali principi.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
4. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Art. 16

Elezioni e prerogative

1. I Componenti della Giunta, tra cui un vicesindaco, sono nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di Governo. Gli assessori ed il Sindaco devono avere i requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale e rispettivamente di assessore e di Sindaco.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Il Sindaco e gli assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.
4. In caso di scioglimento del Consiglio per dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, la Giunta resta in carica fino alle elezioni del nuovo consiglio e del nuovo Sindaco.
5. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio e sostituendo, entro quindici giorni, gli assessori dimissionari.

Art. 17

Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco e, nel limite massimo di quattro unità, dagli assessori di cui uno è investito della carica di vice Sindaco.
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.
4. Sarà il Sindaco a determinare in concreto il numero dei componenti della Giunta, sulla base di specifiche valutazioni politico-amministrative.

Art. 18

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del Giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dagli assessori.
2. La modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
3. La Giunta provvede, su proposta del Sindaco, con propria deliberazione da comunicare al Consiglio, ove non sia già previsto nel documento programmatico, all'organizzazione delle proprie attività per settori omogenei provvedendo ad individuare gli assessori ai quali è conferita la cura dei settori medesimi.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo i casi per cui è stabilita una maggioranza speciale.
5. La convocazione del consiglio da parte del Consigliere anziano per l'elezione del nuovo Sindaco e della Giunta è disposta entro 10 giorni dalla data in cui si verifica la vacanza e cioè, dalla data delle dimissioni del Sindaco e di oltre la metà degli assessori, ovvero dal verificarsi della decadenza, variazione o morte del Sindaco.

Art. 19

Attribuzioni

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che ai sensi di legge o del presente Statuto non siano riservati al Consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore, ai Responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività prospettiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali loro attribuite dalla legge dello Stato.

Art. 20

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.
3. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbono essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta e il deposito degli atti sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
5. **I verbali delle sedute degli organi collegiali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.**

CAPO III

IL SINDACO

Art. 21

SINDACO

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini a suffragio universale e diretto, contestualmente alla elezione dei consiglieri comunali, secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione comunale.
3. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.
4. La legge disciplina le modalità per l'elezione, casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'Ufficio del Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dallo statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'Ufficio.
6. Nomina i componenti della Giunta e può revocarli, dandone motivata

- comunicazione al Consiglio.
7. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione comunale, sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso e coordinare la attività degli altri organi comunali. Dirige l'attività della Giunta, mantenendone l'unità di indirizzo politico-amministrativo e assicurando la rispondenza degli atti all'indirizzo del Consiglio; rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge.
 8. Risponde personalmente, o, in sua vece, gli assessori da lui delegati, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dallo Statuto e dal regolamento conciliare.
 9. Adotta i provvedimenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici concernenti il personale, non assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti alle attribuzioni della Giunta, del Segretario comunale e dei capi aree e/o responsabili dei servizi. Impartisce direttive al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi, con particolare riferimento all'adozione di criteri organizzativi che assicurino la individuazione delle responsabilità e l'efficienza degli uffici e dei servizi. In caso di inerzia e di comportamenti difformi dalle deliberazioni degli organi comunali, il Sindaco attiva i procedimenti di cui all'art.38, quinto comma, della Legge n.142/90 e successive modifiche ed integrazioni.
 10. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
 11. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, agli orari di apertura al pubblico degli Uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

Art. 22

Attribuzioni di amministrazione

1. Il Sindaco:
 - a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
 - b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - c) coordina l'attività dei singoli assessori;
 - d) impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
 - e) ha facoltà di delega;
 - f) ha facoltà di attribuire funzioni istruttorie ai consiglieri comunali;
 - g) ha la facoltà di attribuire, ai consiglieri comunali, funzioni esecutive che non implicano la possibilità di assumere atti a rilevanza esterna, né di adottare atti di gestione spettanti agli organi burocratici;
 - h) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la Giunta o il Consiglio comunale;
 - i) adotta ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
 - j) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;

- l) assegna alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- m) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno, e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di direttore generale, nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;
- n) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della Giunta e del Segretario comunale e/o Direttore generale;
- o) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentita la Giunta;
- p) stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, quando manchi nel Comune una figura "direttiva", ausiliaria del Segretario "rogante";
- q) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- r) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- s) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna con le modalità ed i criteri di cui all'art.51 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, di cui allo Statuto e ai regolamenti;
- t) attribuisce le mansioni di cui all'art.56 e 57 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- u) attribuisce ad uno o più dipendenti la qualifica di messo per la notifica degli atti della amministrazione per i quali non siano prescritte speciali formalità. I messi notificano anche atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta al Comune. Le funzioni di messo comunale possono essere affidate, in regime di autonomia ed in mancanza di idoneo personale, anche a dipendenti che non siano di quarto livello funzionale e che facciano parte dell'area di vigilanza. I messi devono tenere il registro per l'annotazione degli atti notificati.

Art. 23

Attribuzioni di vigilanza

- 1. Il Sindaco:
 - a) acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - b) promuove direttamente, oppure si avvale del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - d) collabora col Revisore dei Conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
 - e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi ed istituzioni svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 24

Attribuzioni di organizzazione

- 1. Il Sindaco:
 - a) esercita i poteri di polizia negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
 - b) propone argomenti da trattare e dispone, con atto informale, la convocazione della Giunta e la presiede;

- c) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

Art. 25 Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco tra i componenti della Giunta. Sostituisce il Sindaco nei casi di assenza e impedimento temporaneo o di sospensione, adottata ai sensi dell'art.15, comma quarto Bis, della legge 55/90 e successive modifiche ed integrazioni. In caso di scioglimento del Consiglio, dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, egli svolge le funzioni del Sindaco fino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
2. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di elencazione nello atto di nomina.
3. Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

Art. 25 bis Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco e della Giunta non né comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso dell'approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 3/5 dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle vigenti leggi.

Art. 25 ter *Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco*

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di tre persone elette dal Consiglio comunale è composta da soggetti estranei al Consiglio di chiara fama nominati in relazione allo specifico motivo di impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice-Sindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La Commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

TITOLO II

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Art. 26

Principi e criteri fondamentali di gestione

1. Il Comune si conforma al principio della separazione tra i compiti di direzione politica, nei quali rientra la definizione dei programmi, degli obiettivi e delle priorità, e quelli di direzione amministrativa, con la connessa e piena responsabilità dell'attività gestionale.
2. La direzione amministrativa e la connessa attività gestionale è affidata ai capi area, figure massime apicali ancorché non dirigenziali, o agli assessori che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi ai sensi dell' art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n° 448.

CAPO I

II SEGRETARIO COMUNALE, LE FIGURE APICALI DELLE AREE E IL DIRETTORE GENERALE

Art. 27

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipendente funzionalmente, ed è scelto nell'apposito Albo.
2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli Uffici.
5. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
6. Il Segretario comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
7. Il Segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo.
8. Egli presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoche e le mozioni di sfiducia.
9. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.

Art. 28

Attribuzioni di direzione amministrativa e di attività gestionale ai capi area e/o responsabili del servizio, ed agli assessori che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi.

1. Le figure massime apicali di ciascuna area, ancorché non dirigenziali, sono i capi area o gli assessori che svolgono funzioni di responsabilità di servizio.
2. Le attribuzioni gestionali e di amministrazione dei capi area o degli assessori che svolgono funzioni di responsabilità di gestione sono stabilite in generale dallo Statuto e dal regolamento organico del personale ed in maniera dettagliata nel mansionario operativo ad esso allegato, nonché negli altri regolamenti, nel rispetto degli articoli 4, 15, 16, 17 e 27 secondo comma, del D.Lgs. 30/3/2001 n° 165.
3. Nel caso di vacanza dei posti di capi area o di assenza o di impedimento di esso o dell'assessore che svolge funzioni di responsabilità di gestione le funzioni vengono assunte direttamente dal segretario comunale.
4. I capi area o gli assessori che svolgono funzioni di responsabilità dei servizi:
 - a) organizzano e dirigono l'area di competenza; studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativo, economico-sociale, tecnico-scientifico e di vigilanza e polizia amministrativa, attinente le materie di competenze proprie dell'area; elaborano le relazioni, i pareri, le proposte di documenti, gli schemi dei provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - b) forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
 - c) collaborano nella determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e nella formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
 - d) studiano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture cui sono preposti, e formulano le proposte per la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
 - e) studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione con riferimento al rapporto costi-benefici.
5. Ai capi area o agli assessori che svolgono funzioni di responsabilità gestionale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
 - la formulazione di proposte al Sindaco, o all'assessore delegato al ramo, di delibere o di atti di competenza comunale utili o necessari al raggiungimento di risultati delle attività di cui sono responsabili, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di schemi progetti e progettazioni in attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici, la legge 11/2/1994, n.109 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco e, a tal fine, adottano progetti, la cui gestione è attribuita ad essi, con l'indicazione di ciascun progetto;

- la proposta agli organi competenti degli impegni di spesa necessari per il raggiungimento dei fini del settore, non assegnati alla loro competenza;
- la determinazione, previa informazioni alle organizzazioni sindacali, dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del Titolo I[^] del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, e le direttive del Sindaco, definendo in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e di servizio per la struttura organizzativa di cui sono preposti, previo eventuale esame delle OO.SS. in sede di contrattazione decentrata e nel termine tassativo, per la consultazione, di quindici giorni;
- la individuazione dei procedimenti e la responsabilità degli stessi ed il coordinamento delle attività dei loro sottoposti;
- la verifica ed il controllo delle attività degli eventuali dipendenti subordinati con l'obbligo-pretesa di sostituirli in caso di inerzia degli stessi;
- la richiesta diretta dei pareri obbligatori di cui all'art.50 della L. 142/90 e successive modificazioni;
- la richiesta diretta dei pareri agli organi consultivi della amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti inerenti le materie del settore;
- la compilazione degli atti necessari per la verifica periodica almeno annuale dei carichi di lavoro e della produttività dell'area di competenza e dei servizi ed uffici dipendenti, nonché di singoli dipendenti, e la adozione di iniziative nei confronti di personale sottoposto, ivi comprese in caso di scarso rendimento o per distrazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro Ufficio o per il collocamento in mobilità;
- l'adozione, sotto forma di determinazione, degli atti di: impegno delle spese, in conformità alle direttive ed ai principi dettati dalla Giunta; delle liquidazioni di tutte le spese correnti e degli investimenti regolarmente impegnati e ordinati; dei prelevamenti dai fondi di riserva;
- le azioni necessarie al conseguimento dei fini propri dell'area di competenza;
- l'ordinazione di beni, servizi e lavori nei limiti degli impegni deliberati, nell'ambito delle materie dell'area di competenza, previo esperimento delle gare come previsto dal regolamento dei contratti, e nel rispetto del regolamento di contabilità;
- lo svolgimento delle gare di appalto in conformità al regolamento dei contratti, i bandi e gli avvisi di gara e le relative pubblicazioni, l'elenco delle ditte da invitare, quando non ci sia da deliberare esclusioni, gli inviti alle gare, le presidenze delle commissioni la richiesta dei modelli GAP e delle certificazioni antimafia. Fino alla disciplina regolamentare e comunque in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità; la Giunta comunale, con atto deliberativo apposito affida ad essi di volta in volta la presidenza delle commissioni e delle gare di appalto;
- la cura delle statistiche, la denuncia INVIM, IVA, IRPEF e gli atti e le denunce nelle materie fiscali ed assistenziali in genere;
- le denunce alla Questura delle cessioni di fabbricati;
- le ingiunzioni di pagamento;
- le controdeduzioni ai ricorsi amministrativi presentati all'Intendenza di Finanza ed alla Commissione tributaria di primo grado.
- la denuncia agli organi competenti dei contratti di affitto e locazione di immobili;
- le contestazioni di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e gli ordini necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative, anche in materia di codice della strada e di sanità per l'area di vigilanza;

- la cura, per l'area di vigilanza, degli atti amministrativi relativi al servizio del commercio ivi compresi le istruttorie e gli atti definitivi nonché le statistiche per cessazioni o nuovi esercizi,
 - la certificazione in maniera autonoma della autenticità delle copie degli atti affidati agli uffici dell'area di competenza,
 - la redazione, su disposizione sindacale, delle ordinanze di competenza di ciascuna area la cui affissione viene curata dal capo dell'area di vigilanza.
 - la pubblicazione degli atti da portare a conoscenza della collettività, mentre il servizio delle affissioni è curato dal capo dell'area di vigilanza.
 - la stipula, su delega del Sindaco, in rappresentanza del Comune dei contratti e delle convenzioni deliberati dagli organi competenti;
 - l'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni.
 - l'adozione delle ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi, curandone l'esecuzione.
 - l'adozione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco.
 - la promozione delle altre ordinanze previste da norme di legge e di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art.38 della legge n.142/90 e successive modifiche ed integrazioni.
6. I capi area o gli assessori che svolgono funzioni di responsabilità di gestione adottano e sottoscrivono tutti gli atti che rientrano nelle funzioni gestionali ed amministrative ad essi attribuite.
7. Inoltre essi:
- curano le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi e dal segretario comunale;
 - partecipano alla delegazione trattante per la definizione dei contratti collettivi;
 - controfirmano tutti gli attestati di competenza del Sindaco e del Segretario comunale, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e della veridicità dei fatti e degli atti attestati;
 - danno attuazione alle deliberazioni ed ai provvedimenti divenuti esecutivi, in conformità alle direttive del Segretario comunale;
 - autorizzano lo svincolo delle cauzioni, richiedono la concessione dei mutui e dei finanziamenti, nei tempi prescritti, degli investimenti deliberati e le relative erogazioni;
 - formulano i pareri e le attestazioni sulle proposte di deliberazioni, di cui agli articoli 53 e 55, quinto comma, della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
 - esprimono i pareri medesimi, ove non si ravvisano casi di particolari studio e approfondimento istruttivo, nel termine di tre giorni dalla formale richiesta;
 - esercitano funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo degli uffici e dei collaboratori che dirigono;
 - adottano i provvedimenti di sostituzione dei collaboratori in singoli incarichi in caso di accertata inefficienza della specifica attività dei livelli sott'ordinati;
 - autorizzano le missioni ai dipendenti sottoposti, dopo che siano stati assunti gli impegni, i congedi ed i permessi a norma di regolamento;
8. Il capo area o gli assessori che svolgono funzioni di responsabilità di gestione sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti commi e che sono loro attribuite dai regolamenti; sono responsabili del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività. In particolare, sono responsabili:
- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati

- dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi.
- del conseguimento dei risultati dell'Ufficio e delle attività cui sono preposti in termini di rapporto tra i risultati proposti ed i risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti l'area loro affidata.
9. Il capo area o gli assessori che svolgono funzioni di responsabilità di gestione ed i dipendenti comunali inoltre rispondono:
 - degli adempimenti di legge spettanti alle aree di loro competenza, della regolarità e conservazione di tutti i titoli, degli inventari, degli atti, delle carte, delle scritture e dei documenti affidati ai loro uffici, della compilazione e degli aggiornamenti di tutti gli albi di spettanza comunale.
 - della custodia e dell'uso del Bollo comunale.
 10. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e dell'attività degli uffici comportano la contestazione ai responsabili delle aree e dei singoli uffici con atto scritto e ciò comporta l'applicazione delle misure disciplinari.
 11. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposti, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
 12. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previsti dallo Statuto e dal regolamento, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 29

Il Direttore generale

1. ***Il Comune può convenzionarsi con altri Enti locali aventi complessivamente una popolazione superiore a quindicimila abitanti al fine di nominare un Direttore generale.***
2. ***L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.***
3. **La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dell'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinarne il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario comunale, dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.**
4. **Egli è responsabile dell'andamento dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente. A tal fine il Direttore:**
 - a) **collabora con l'amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;**
 - b) **predisporre, d'intesa con il Sindaco e la Giunta, la proposta del piano esecutivo di gestione e definisce il piano dettagliato degli obiettivi;**
 - c) **verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e dei programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;**
 - d) **sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi o dei dirigenti, se previsti, attraverso direttive operative,**

- disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi;
- e) **definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative.**
5. **Ove il Direttore generale non sia nominato, il Sindaco, sulla base delle direttive del Consiglio comunale e previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.**
6. **Compete in tal caso al Segretario comunale un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.**

CAPO II UFFICI

Art. 30

Principi strutturali ed organizzativi.

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
- a) organizzazione dei lavori per programmi e progetto-obiettivo;
- b) analisi ed individuazioni 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 collegata all'autonomia decisionale dei soggetti;
- d) **superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture del personale.**
2. **Nel regolamento generale degli uffici e dei servizi sono individuate le forme e le modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna, le procedure di selezione del personale, le attribuzioni dei responsabili di ciascuna struttura organizzativa presente, i ruoli del Segretario comunale e del Direttore generale.**

Art. 31 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, collegate funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Art. 32 Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale, la responsabilizzazione dei dipendenti e l'adeguamento dei livelli funzionali.
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 del servizio;
 - d) diritti, doveri e sanzioni;
 - e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
 - f) trattamento economico;
 - g) assunzione di personale a tempo determinato, che, considerata la vocazione turistica nei mesi estivi è prevista, fondi comunali permettendo.
4. **Il Comune recepisce e applica gli accordi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti , stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e della contrattazione in vigore.**

TITOLO III SERVIZI

Art. 33 Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune ai sensi di legge.
2. La scelta della forma di gestione deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dallo Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione e costituzione di consorzio.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio e associazione di Comuni.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
6. Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

Art. 34 Gestione in economia

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

Art. 35
Gestione associata dei servizi e delle funzioni

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

TITOLO IV
CONTROLLO INTERNO

Art. 36
Principi e criteri

1. Il Bilancio di previsione, il Conto del bilancio e tutti gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
- 1 bis L'Ordinamento contabile del Comune è riservato dalla legge dello Stato e nei limiti di questa è fissato nel regolamento di contabilità.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economica-finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del Revisore dei conti e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.
5. Gli impegni di spesa per essere efficaci devono contenere il visto di regolarità contabile, attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 37
Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissate dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienze nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il Revisore con il Consiglio Comunale, nella sua funzione di controllore di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e

attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Il Revisore ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Consiglio.
5. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri con la dirigenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

Art. 37 bis **Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende :
 - a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale versate dai debitori in base ad ordine di incasso e liste di conto e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro dieci giorni;
 - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - d) il pagamento anche in mancanza dei relativi mandati delle rate di ammortamento di mutui dei contributi previdenziali e delle altre somme stabiliti dalla legge.
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

Art. 37 ter **Controllo economico della gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che insieme con le proprie osservazioni e rilievi viene rimesso al Sindaco che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza da adottarsi, sentito il Revisore dei conti.

P A R T E II **ORDINAMENTO FUNZIONALE**

TITOLO I **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

Art. 38 **Organizzazione sovracomunale**

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con gli altri enti pubblici territoriali e, prioritariamente, con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del

- rapporto puramente istituzionale.
2. Il Comune in caso di delega si riserva poteri di indirizzo, di controllo e di revoca.

CAPO I

FORME COLLABORATIVE

Art. 39

Principio di cooperazione

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

Art. 40

Convenzioni

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 41

Consorzi

1. Il Consiglio Comunale può deliberare che il Comune costituisca i consorzi per la gestione associata di uno o più servizi.
2. La convenzione deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo Ente.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

Art. 42

Unione di Comuni

1. In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unione di comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla comunità.

Art. 43

Accordi di programma

1. Il Sindaco per la definizione ed attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono per la loro completa realizzazione l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di interventi, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma consiste nel consenso unanime del Presidente della Regione, del presidente della Provincia, dei Sindaci, delle amministrazioni interessate, e viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art.27, comma 4, della legge 8.6.1990 n.142, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della regione e comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni, a pena di decadenza.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I

PARTECIPAZIONE

Art. 44

Partecipazione

1. Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità.
2. Considera, con favore, il costituirsi di ogni associazione avente lo scopo di concorrere, con metodo democratico, alla predetta attività.
3. Assicura la partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni sociali alla formazione dei propri programmi.
4. Favorisce il collegamento dei propri organi con le organizzazioni sociali e associazioni. Promuove l'iniziativa popolare nelle forme consentite dalle leggi vigenti e con le modalità fissate dall'apposito regolamento, che deve garantire: la libertà, l'autonomia e l'eguaglianza di tutti i cittadini.

Art. 45

Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenirevi, tranne che i casi che risultano espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei singoli soggetti che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di informare gli interessati, mediante

- comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
5. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti.
 6. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la rende particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.
 7. Gli aventi diritto, entro 30 gg. dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanza, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
 8. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 gg. dalla ricezione delle richieste deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
 9. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e sollecitazioni pervenute deve essere motivato.
 10. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 gg., le proprie valutazioni sull'istanza, sulla petizione e sulla proposta.
 11. I soggetti coinvolti hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
 12. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto del provvedimento.

Art. 46 **Istanze**

1. Gli organismi associativi ed i cittadini, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali chiedere ragioni su determinati comportamenti o aspetti dell'attività amministrativa, nonché istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento, su questioni di interesse della comunità.

Art. 47 **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi della Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il Regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione, qualora non ritenga di aderire all'indicazione con tenuta nella petizione. In questo caso, il provvedimento deve essere espressamente motivato e pubblicato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro gg.30 dalla presentazione.
4. Se tale termine non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
5. La procedura si chiude con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

Art. 48

Proposte

1. Un 1/3 dei cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 gg. dalla presentazione della proposta.
3. L'Amministrazione comunale ed i proponenti possono giungere alla stipulazione di accordi, nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata proposta l'iniziativa popolare.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 49

Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini, attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo articolo 54, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite la adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. I relativi criteri generali vengono stabiliti con apposita norma regolamentare.

Art. 50

Organismi di partecipazione

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini.
2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

Art. 51

Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria, mediante la concessione di contributi, l'uso dei locali o immobili di proprietà del Comune, apposite convenzioni finalizzate alla gestione di servizi comunali quali: impianti sportivi, centri culturali-ricreativi, mense scolastiche e strutture finalizzate alla ricettività turistica.
2. Il Comune garantisce in ogni caso la libertà, l'autonomia e l'eguaglianza di tutti i

- gruppi, organismi, associazioni ed aggregazioni.
3. Le associazioni che hanno ricevuto contributo in danaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

ART.51 bis Volontariato

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare, delle fasce in costante rischio dell'emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio parere consultivo sui bilanci e programmi dell'ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontaria e gratuita nell'interesse collettivo, ritenute di importanza generale, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

Art. 52 Partecipazione alle commissioni

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

CAPO III

CONSULTE E DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 53 Consulta degli anziani

1. La Consulta degli anziani promuove iniziative e-coordina ogni attività a favore degli anziani.

Art 54 Consulta dei giovani

1. La Consulta dei giovani ha lo scopo di promuovere iniziative socio-culturali.

Art. 55 Referendum consultivo

1. E' ammesso referendum consultivo in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum inerenti alle seguenti materie:

- a) elezione, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
 - b) personale comunale, istituzioni; c
 - c) funzionamento del Consiglio Comunale e dei consigli circoscrizionali.
 - d) tutela dei diritti delle minoranze etniche e religiose;
 - e) tributi e materia finanziaria.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
 - a) il 15% del corpo elettorale;
 - b) il Consiglio Comunale;
 4. Hanno diritto di partecipare ai referendum tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune. Il referendum non può aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto. Il quesito per il referendum va consegnato al Sindaco, tramite il Segretario Comunale, per l'ulteriore corso dell'iniziativa. Il Consiglio Comunale entro gg. 60 dalla presentazione del quesito delibera in ordine all'ammissibilità del referendum.
 5. Il referendum consultivo è valido se ha partecipato al voto almeno il 50% + 1 degli elettori.
 6. Se l'esito è stato favorevole, il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio Comunale entro 90 giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum, fatta salva l'autonomia del Consiglio.
 7. Entro lo stesso termine, se l'esito è stato negativo, l'argomento può essere proposto ugualmente al Consiglio per la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

Art. 56

Effetti del referendum consultivo

1. Entro 60 gg. dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti in indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni consultative deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

Art. 57

Diritto di accesso

1. Ai cittadini è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare 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. 58

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi pluralità indistinta di destinatari, deve avere 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 detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall' art. 26 L. 7/8/1990, n.241.
6. Al fine di garantire ai cittadini una corretta ed efficiente informazione e facilitare la compilazione dei modelli vari, è istituito presso la sede Municipale lo sportello dei servizi socio-assistenziali comunale.

Art. 59

Tutela Civica

1. Ogni soggetto pubblico o privato che si ritenga leso da un provvedimento degli organi del Comune può proporre memoria scritta al Comune stesso richiedendo la modifica, la riforma, la revoca o l'annullamento dell'atto.
2. Entro 15 gg. dalla ricezione della memoria il collegio, di cui al successivo comma, sentito l'interessato, se lo stesso ne faccia richiesta, propone all'organo che ha emanato il provvedimento la conferma o l'esercizio del potere di autotutela. L'organo competente è obbligato all'emanazione del provvedimento e può discostarsi dalla proposta con adeguata motivazione.
3. Il collegio è composto da due consiglieri nominati dal Consiglio con voto limitato, di cui uno della minoranza, da un esterno iscritto nelle liste elettorali comunali e dal Segretario Comunale. Il Consigliere di maggioranza non può essere il Sindaco o un assessore.
4. La presidenza del Collegio è tenuta per turni quadrimestrali dai membri del Collegio stesso.
5. Il regolamento sulla partecipazione disciplina i criteri e le procedure di ricorso al collegio ed il funzionamento dello stesso.
6. Su richiesta dell'Ufficio dei diritti, alle udienze possono essere sentiti i cittadini perché svolgano, anche oralmente, istanze e petizioni. Il collegio comunicherà nel corso della medesima udienza quelle di cui intende tener conto, attivando i propri poteri di iniziativa. Alle udienze i cittadini possono farsi assistere da un legale.

TITOLO II

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 60

Statuto

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 15%.degli elettori residenti nel Comune da almeno due anni per proporre modificazioni soppressive, aggiuntive, sostitutive nonché l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, da deliberare dal Consiglio Comunale con la procedura fissata dalla legge. La proposta di deliberazione o abrogazione totale comporta l'approvazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 gg. successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità.

Art. 61

Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:
 - a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Il regolamento interno del Consiglio Comunale e tutti gli altri regolamenti previsti dallo Statuto, esclusi quello di contabilità e quello per la disciplina dei contratti, sono deliberati entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini.
4. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
5. 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 gg. dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

Art. 62

Ordinanze

1. Il Sindaco emana ordinanze in applicazione delle 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 gg. consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendono conoscibili e devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.
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 e successive modifiche ed integrazioni.
5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi, essa viene notificata nelle forme previste al precedente comma 3.