

# COMUNE DI PRATO CARNICO

## STATUTO

Delibera n. 43 del 17.11.1995

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 1 Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Prato Carnico, 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 in ossequio ai principi della costituzione nazionale, avuto riguardo alla "Convenzione Europea dell'autonomia locale" firmata a Strasburgo.
3. Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125 e ne promuove la presenza nella Giunta e negli organi collegiali del Comune, nonché negli Enti, aziende ed istituzioni indipendenti. A tal fine nelle liste dei candidati devono di norma essere sempre rappresentati i due sessi.

#### Art. 2 Sede e territorio

1. Il Comune ha sede legale in Prato Carnico nella residenza municipale in frazione Pieria, ma i suoi organi istituzionali, in casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, possono riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

#### Art. 3 Segni distintivi

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli inseriti e descritti in appendice, storicamente in uso.

#### 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, perseguendo la salvaguardia ed il rilascio della lingua, dei costumi e tradizioni locali.
2. I membri dell'Amministrazione ed il personale nell'esercizio delle funzioni pubbliche usano la lingua ufficiale dello Stato. L'uso della lingua friulana, tenuto conto della realizzabilità effettiva della comunicazione, dei diritti del personale, del pubblico e degli utenti, sarà disciplinato con successivo regolamento in conformità delle norme di legge.
3. Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.
4. Il Comune richiamandosi alla Comunità Carnica nata dalla resistenza, si riconosce nella Comunità Montana della Carnia. Riconosce ad essa il ruolo voluto dalla legislazione in vigore di coordinare l'attività dei singoli Comuni nell'obiettivo dello sviluppo della Carnia.

5. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici, il Comune 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, favorendo il consolidamento di un sistema integrato di specifiche opportunità che dia un senso al vivere in montagna.

#### Art. 5 Albo pretorio

1. Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario comunale, o un impiegato da lui delegato, cura l'affissione degli atti, avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **PARTE PRIMA ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### TITOLO I ORGANI ELETTIVI

#### Art. 6 Organi

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

### CAPO I IL CONSIGLIO COMUNALE

#### Art. 7 Elezione, composizione, durata in carica

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio sono regolate dalla legge.
2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

#### Art. 8 Competenze

1. Il Consiglio è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo e contenuto generale:
  - a) lo Statuto del Comune;
  - b) tutti i regolamenti;
  - c) i programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi ed i progetti preliminari di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i piani particolareggiati

- ed i piani di recupero, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;
- d) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
  - e) le convenzioni con altri Comuni e 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 di pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
  - i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
  - l) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - m) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
  - n) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
  - p) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

#### Art. 9 Sessioni e funzionamento

1. L'attività del Consiglio è disciplinata da apposito regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie.
3. Le sessioni ordinarie possono svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno, comunque, sono ordinarie quelle nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni relative all'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
4. Le sessioni straordinarie hanno luogo per determinazione del Sindaco o per deliberazione della Giunta o per richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.
5. La riunione in sessione straordinaria deve aver luogo entro venti giorni dalla deliberazione o dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente.
6. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni interi prima e, per le altre sessioni, almeno tre giorni interi prima di quello stabilito per la prima adunanza.
7. Tuttavia, nei casi d'urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco, sia consegnato ventiquattro ore prima, ma in questo caso, quante volte la

maggioranza dei Consiglieri presenti lo richiede, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

8. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.
9. 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.
10. Il Consiglio comunale delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il regolamento prevedano una diversa maggioranza.
11. Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno quattro Consiglieri.
12. Nelle votazioni palesi gli astenuti non vengono calcolati fra i votanti, mentre, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle sono considerate valide nel calcolo dei votanti.
13. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.

#### Art. 10 Commissioni consiliari

1. Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.
2. Le commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.
3. Esse possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette commissioni sono disciplinati dal presente statuto e dal regolamento.

#### Art. 11 Funzioni dei consiglieri

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 rivestano particolare rilevanza per l'attività dell'ente.
4. I Capigruppo consiliari, così come individuati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Sindaco sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune, effettuate dallo stesso quando il Consiglio non provvede.
5. 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.

6. 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.

#### Art. 12 Decadenza

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere:
  - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
  - b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre sessioni consecutive.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'Ufficio, promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.

#### Art. 13 Dimissioni

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

#### Art. 14 Consigliere anziano

1. Il Consigliere anziano è il Consigliere comunale che ha riportato più voti al momento delle elezioni del Consiglio.
2. Egli dispone la convocazione del Consiglio per l'elezione del Sindaco e della Giunta; la prima convocazione è disposta entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza.
3. Presiede le adunanze di cui al comma precedente.

#### Art. 15 Gruppi consiliari

1. I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento.

### CAPO II

#### LA GIUNTA

#### Art. 16 Nomina della Giunta

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e si esprime attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da due Assessori.
3. Il Sindaco nomina gli Assessori fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale, anche al di fuori dei componenti il Consiglio stesso.
4. Il Sindaco dà comunicazione della nomina al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo, oppure nella prima seduta successiva alla nomina nel caso di sostituzione di Assessori.
5. Il Consiglio comunale procede all'accertamento delle condizioni di eleggibilità e compatibilità degli Assessori nella seduta in cui il Sindaco effettua la prevista comunicazione.
6. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.

7. 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. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre i trenta giorni della sua presentazione.

#### Art. 17 Competenze della Giunta

1. la Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
2. Gli Assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della podestà collegiale della Giunta, esercitano, per delega del Sindaco, le funzioni di soprintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, nonché ai servizi di competenza statale, nell'ambito delle aree e dei settori di attività specificatamente definiti nella delega predetta. la delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni con la stessa conferite e può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento.

#### Art. 18 Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata dal sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.
2. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.
3. la Giunta delibera con l'intervento della maggioranza assoluta dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti.

#### Art. 19 Durata in carica della Giunta

1. La Giunta rimane in carica fino all'insediamento della nuova Giunta e del nuovo Sindaco.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenze o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. In tal caso la Giunta stessa rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
4. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza della Giunta, oltre che del Sindaco.

#### Art. 20 Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della rispettiva Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. La convocazione e la presidenza della seduta consiliare in cui si discute la mozione di sfiducia spetta al Sindaco in carica.

#### Art. 21 Assessore anziano

1. Il primo nominativo fra gli assessori indicati nel documento programmatico di cui al terzo comma dell'articolo 34 della Legge 8 giugno 1990, n. 143, svolge le funzioni di Assessore anziano, sostituendo il Sindaco in caso di assenza o impedimento sempre che quest'ultimo non abbia designato l'assessore delegato.
2. Se l'Assessore anziano cessa dalla carica per qualsiasi causa, il Consiglio comunale all'atto della elezione del sostituto individua anche che svolgerà le funzioni di Assessore anziano.
3. Del rilascio della eventuale delega generale viene fatta comunicazione al Consiglio comunale ed agli organi previsti dalla legge.

#### Art. 22 Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco o Assessore Delegato è l'assessore che riceve dal Sindaco la delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Della delega di cui sopra viene fatta comunicazione al Consiglio comunale ed agli organi previsti dalla legge.
3. Il Vice Sindaco esercita le funzioni del Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo o di sospensione del Sindaco dall'esercizio della funzione adottata ai sensi di legge.
4. Il Vice Sindaco esercita altresì le funzioni del Sindaco sino alle elezioni, in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione decadenza o decesso del Sindaco.
5. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni sostitutive del Sindaco sono esercitate dall'altro Assessore.

### CAPO III

#### IL SINDACO

#### Art. 23 Elezione e durata in carica del Sindaco

1. L'elezione e la durata in carica del Sindaco sono regolate dalla legge.
2. Prima di assumere le sue funzioni il Sindaco presta giuramento davanti al Prefetto secondo quanto previsto dalla legge.
3. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica da portarsi a tracolla della spalla destra.
4. La legge stabilisce le conseguenze dell'omesso o ritardato giuramento.

#### Art. 24 Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale, rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge, garantisce la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di indirizzo del Consiglio, sovrintende al funzionamento degli uffici comunali nonché alla esecuzione degli atti e convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, nomina e revoca gli Assessori comunali.
2. Svolge inoltre i seguenti compiti:
  - A. Attribuzioni di capo del Governo locale:
    1. ha la rappresentanza generale del Comune e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto;
    2. ha la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

3. impartisce direttive generali al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  4. coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  5. concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessino il Comune;
  6. provvede a nominare, designare e revocare i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, come previsto dall'art. 36, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come sostituito con l'art. 13 della Legge 25 marzo 1993, n. 81, fatta salva la competenza del Consiglio comunale per la nomina dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni al Consiglio stesso espressamente riservata dalla legge;
  7. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dallo statuto e dai regolamenti comunali;
  8. convoca i comizi per i referendum consultivi;
  9. promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società del Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
  10. determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
  11. coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e l'apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;
  12. adotta i provvedimenti disciplinari per il personale comunale non assegnati dal regolamento al segretario secondo le norme previste dalle leggi vigenti in materia;
  13. sovrintende il corpo di polizia municipale;
  14. ha facoltà di delegare agli Assessori o al Segretario l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbiano già loro attribuito;
  15. promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  16. fa pervenire al Segretario l'atto di dimissioni perché il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta;
  17. assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  18. approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
  19. adotta ordinanze ordinarie;
  20. rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  21. emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune.
- B. Attribuzioni di vigilanza:
1. acquisisce direttamente presso tutti gli uffici informazioni e atti anche riservati;
  2. promuove, tramite il Segretario, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

3. controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite Assessore delegato;
  4. compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  5. può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società dell'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale, in conformità alle norme previste in materia dal Codice Civile e da altre norme speciali;
  6. collabora con il revisore del conto del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni.
- C. Attribuzioni organizzative:
1. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri provvede alla convocazione;
  2. convoca e presiede la conferenza dei capi-gruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  3. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;
  4. dispone la convocazione della Giunta e propone gli argomenti da trattare nelle riunioni della stessa;
  5. ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore che assume la qualifica di Vice Sindaco;
  6. delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengano a materie definite ed omogenee a singoli Assessori ed al Segretario;
  7. riceve le interrogazioni e le mozioni da discutere in Consiglio comunale e cura che alle interrogazioni sia data risposta entro trenta giorni con le modalità previste dall'apposito regolamento del Consiglio comunale;
  8. ha facoltà di assegnare ad ogni Assessore funzioni di amministrazione ordinate per gruppi di materie e con delega di firma;
  9. delle deleghe rilasciate dal Sindaco agli effetti del precedente punto 8, deve essere data comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché adeguata informazione ai cittadini;
  10. stipula i contratti in rappresentanza del Comune.
- D. Attribuzioni quale Ufficiale di Governo:
- Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge ed in particolare provvede:
1. alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli altri adempimenti demandatigli dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  2. all'emanazione degli atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
  3. allo svolgimento in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria delle funzioni affidategli dalla legge;
  4. alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

## Art. 25 Decadenza

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:
  - a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
  - b) per la perdita della qualità di Consigliere comunale;
  - c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

## TITOLO II

### ORGANI BUROCRATICI

#### CAPO I

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

## Art. 26 Principi e criteri fondamentali di gestione

1. L'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni politiche di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che la esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.
2. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.
4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

## Art. 27 Funzioni

1. Il Segretario comunale provvede a:
  - a) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti comunali e a coordinare l'attività;
  - b) curare l'attuazione dei provvedimenti;
  - c) istruire deliberazioni e relativi atti esecutivi;
  - d) partecipare alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari.
- A. Attribuzioni di gestione amministrativa:
  - 1) è responsabile sia della direzione dei servizi e uffici comunali che di specifici programmi o progetti a loro affidati;
  - 2) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, neutri e necessitati, che in via esemplificativa si identificano in:
    - a) ordinazioni di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazioni della Giunta;
    - b) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
    - c) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

- d) predisposizione di proposte e di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;
- e) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi;
- f) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
- g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;
- h) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;
- i) sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- l) liquidazione di compensi, di indennità al personale già previsti e determinati per legge o regolamento;
- m) cura di tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- n) cura, in conformità alle direttive del Sindaco, dell'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;
- o) adozione dei provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;

#### B. Attribuzioni consultive:

- 1) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione della Giunta, estranee allo stesso;
- 2) esprime, di propria iniziativa o su richiesta, pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi in ordine alle aree di intervento e alle attività da promuovere con criteri di priorità;
- 3) formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di legge.

#### C. Attribuzioni di Sovrintendenza-Direzione-Coordinamento:

- 1) esercita funzioni di iniziativa, di coordinamento, controllo e direttive nei confronti di uffici e servizi;
- 2) autorizza le missioni del personale;
- 3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
- 4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici in osservanza degli accordi decentrati;
- 5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;
- 6) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino alla censura;
- 7) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
- 8) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;
- 9) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;
- 10) concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

D. Attribuzioni di legalità e garanzia:

- 1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi curandone la verbalizzazione;
- 2) riceve le designazioni dei capi-gruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO, delle deliberazioni della Giunta;
- 3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- 4) rilascia documenti, notizie e permessi di accesso alle strutture comunali al cittadino e ai Consiglieri nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza;
- 5) provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
- 6) sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
- 7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

2. Con apposito regolamento verranno stabilite le modalità dell'attività di coordinamento di cui al presente articolo.

Art. 28 Responsabilità

1. Il Segretario esprime, su richiesta, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio sotto il profilo della legittimità.
2. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere alla regolarità tecnica e contabile, qualora il Comune dovesse essere privo del responsabile di ragioneria e dell'ufficio tecnico.
3. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica del Comune attraverso il coordinamento dell'attività degli uffici interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli. Risulta inoltre responsabile, unitamente all'impiegato preposto agli atti ed alle procedure attuative, delle deliberazioni di cui al precedente primo comma.

TITOLO III  
UFFICI E SERVIZI

CAPO I  
UFFICI

Art. 29 Organizzazione strutturale

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

Art. 30 Personale

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi, allo Statuto ed agli Accordi Collettivi Nazionali di lavoro.

3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale, quale strumento normativo di recepimento ed attuazione delle norme giuridiche previste in materia disciplina in particolare:
  - a) struttura organizzativo-funzionale;
  - b) dotazione organica;
  - c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
  - d) diritti, doveri e sanzioni;
  - e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
  - f) trattamento economico.

#### Art. 31 Collaborazione esterna

1. Il regolamento del personale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e non convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilire:
  - a) la durata che non potrà essere superiore alla durata del programma;
  - b) i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;
  - c) la natura privatistica del rapporto;
  - d) la possibilità di interruzione anticipata della collaborazione quando, per comprovati motivi, questa non possa garantire il raggiungimento degli obiettivi.

## CAPO II SERVIZI

#### Art. 32 Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune e 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 affidati all'attività di altri soggetti pubblici e/o privati, con preferenza per le cooperative, associazioni di volontariato, imprese senza scopi speculativi.
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 la caratteristica del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
  - b) in concessione a terzi quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale;
  - 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. Il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale, sempre che vi sia prevalenza del capitale di un altro soggetto pubblico locale.

### Art. 33 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 cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di Consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.
2. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire, per cause apprezzabili e giustificate, nelle forme previste dall'art. 37 comma 8 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.
3. Le disposizioni stabilite al primo comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
4. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
5. 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.

### Art. 34 rapporti con la Comunità Montana

1. Oltre all'esercizio associato di funzioni proprie del Comune di Prato Carnico attribuite alla Comunità Montana della Carnia dalle leggi dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia, 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 potrà 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 assegnati che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi 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 dal comma precedente.

## **PARTE SECONDA ORDINAMENTO FUNZIONALE**

### TITOLO I IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

#### CAPO I LE FORME ASSOCIATIVE

### Art. 35 Convenzioni

1. Per lo svolgimento e coordinamento di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo fra 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. 36 Consorzi

1. per la gestione associata di beni e servizi il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un Consorzio, secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 33, in quanto compatibili.
2. In particolare per la gestione associata dei beni silvo-pastorali di proprietà, il Comune può costituirsi in Consorzio con altri Comuni oppure provvedere alla gestione mediante Azienda Speciale Consorziale ai sensi della specifica Legge del settore 30 dicembre 1923, n. 3267.
3. A tal fine il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente art. 35, unitamente allo Statuto del Consorzio.
4. la composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio Statuto.

### Art. 37 Accordi di programma

1. Il Comune 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, Regione, Amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione comunale darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

### Art. 38 Conferenza di valle

1. Al fine di favorire, per l'intera Val Degano e Val Pesarina, la gestione unitaria ed efficiente del territorio e dei servizi, oltre che ai fini del coordinamento degli interventi nei settori dell'attività istituzionale, il Comune di Prato Carnico, unitamente agli altri Comuni della Valle, si impegna ad istituire una conferenza permanente.
2. Alla conferenza, nel rispetto delle competenze di settore previste dalla legislazione vigente, spetta in particolare il compito di:
  - a) ottimizzare l'efficacia e razionalizzare la distribuzione territoriale dei servizi;
  - b) assicurare il massimo rispetto del territorio ed il minore inquinamento possibile;
  - c) garantire la tutela e l'uso razionale delle risorse naturali, nonché la salvaguardia dei beni di interesse culturale, paesaggistico ed ambientale;

- d) garantire un equilibrato sviluppo degli insediamenti produttivi, consentendo così la realizzazione di adeguate economie di scala.
3. Le modalità ed il funzionamento della conferenza saranno disciplinate da apposita convenzione secondo le forme previste dall'articolo 24 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

## TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### CAPO I LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

#### Art. 39 Collaborazione dei cittadini

1. Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.
2. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.
4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.
5. Ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, viene istituito l'ufficio relazioni per il pubblico la cui struttura e dotazione organica verranno stabiliti in sede di verifica della pianta organica.

#### Art. 40 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, anche su base di frazione o di quartiere, 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 gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
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 in base a norme regolamentari.

4. La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al presente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

#### Art. 41 Forme di consultazione della popolazione

1. Nelle materie di esclusiva competenza locale che l'amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
3. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto d'attenzione da parte della Giunta Municipale.
4. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

#### Art. 42 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 30 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 10 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 sopravvissuti non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli Uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 15 giorni.
6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 10 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli Uffici preposti e responsabili.

#### Art. 43 Pubblicità degli atti

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

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

## **PARTE TERZA**

### **PARTE FINANZIARIA**

#### TITOLO I

#### FINANZA E CONTABILITA'

##### CAPO I

##### LA GESTIONE ECONOMICA

###### Art. 44 Finanza locale

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

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

La finanza del Comune è costituita da:

imposte proprie;  
addizionali e partecipazioni ad imposte erariali o regionali;  
tasse e diritti per servizi pubblici;  
trasferimenti statali e regionali;  
altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;  
risorse per investimenti;  
altre entrate.

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

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

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

###### Art. 45 Bilancio e programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno.
3. 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.
4. Il bilancio è corredato dalla relazione revisionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborati in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.
5. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.

6. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata e intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
7. Gl'è impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

#### Art. 46 Risultati di gestione

I risultati di gestione, a attinenti ai costi sostenuti, ed 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 che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

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

## CAPO II

### CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

#### Art. 47 Revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e scelto tra esperti iscritti nel ruolo e negli albi di cui al comma secondo, lettere a), b) e c) dell'articolo 57 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il revisore dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienza ed è rieleggibile una sola volta.

#### Art. 48 Funzioni e responsabilità del revisore del conto

1. Il revisore collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e controllo.
2. 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, se invitato.
3. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
4. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica e da una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
5. Il revisore risponde delle verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Consiglio comunale di eventuali accertate irregolarità nella gestione del Comune.
6. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti di decadenza e revoca da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti del C.C., nonché, quelle di cui all'art. 6 quinquies del D.L. 12 gennaio 1991, n. 6, convertito nella Legge 15 marzo 1991, n. 80.

#### Art. 49 Forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito regolamento di contabilità potranno essere dettate norme specifiche per lo svolgimento dell'attività di controllo economico della gestione.
2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal revisore consiste nell'indagine a campione.

### CAPO III

#### PROPRIETA' COMUNALE

#### Art. 50 Beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto attiene ai terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### Art. 51 Beni demaniali

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengano ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 C.C..
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
4. Per la loro classificazione è competente il Consiglio.

#### Art. 52 Beni patrimoniali

1. I beni appartenenti al Comune, che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati a un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico; essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono utilità puramente strumentale, in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### Art. 53 Inventario

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, deve essere redatto apposito inventario.
2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
3. L'incaricato della ragioneria è personalmente responsabile 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.

## CAPO IV CONTRATTI

### Art. 54 Scelta del contraente

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni o appalti di opere devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti ovvero da licitazioni private con le forme stabilite per i contratti dello Stato, o dal sistema della trattativa privata, previa gara ufficiosa.
2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa dalla Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata quando:
  - a) l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
  - b) si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche e il grado di perfezione richiesti, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale, o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
  - c) si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi o uffici del Comune;
  - d) avuto riguardo all'oggetto del contratto e all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
  - e) ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
3. Per lavori e forniture che implicino particolari competenze o l'applicazione di mezzi di esecuzioni speciali, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso secondo le norme della contabilità di Stato.

## **PARTE QUARTA FUNZIONE NORMATIVA**

### TITOLO I ORDINANZE SINDACALI

#### Art. 55 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, secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

#### Art. 56 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 deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e dalla natura del pericolo a cui si intende ovviare.

3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di 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, 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 dell'inadempiente, con i privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

## TITOLO II ATTIVITA' REGOLAMENTARI

### Art. 57 Regolamenti

1. Il Consiglio comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Prima della loro adozione, gli schemi di regolamento verranno depositati per quindici giorni presso la Segreteria comunale e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato nell'albo pretorio, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
3. Il regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione, per quindici giorni nell'albo pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

## TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 58 Adozione dei regolamenti

1. Il Consiglio comunale approva, entro un anno dall'entrata in vigore dello Statuto, i regolamenti previsti dallo stesso, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge.
2. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge ed il presente Statuto.

### Art. 59 Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto comunale, adottato dal Consiglio 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 l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.
3. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio comunale a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri eletti.
4. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno trenta giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

5. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura di cui all'articolo 4, comma terzo, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
6. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello statuto da parte dei cittadini, Enti, persone giuridiche residenti nel Comune, affidandone alla Giunta l'esecuzione.