

COMUNE DI ISOLABELLA

STATUTO

Delibera n. 25 del 28.6.1991

NORME E PRINCIPI FONDAMENTALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO I - IL COMUNE

CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE

Art. 1 - DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA DEL COMUNE

1. Il Comune di Isolabella è Ente Locale Territoriale autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle Leggi dello Stato, dalla Regione e dal presente Statuto. Si avvale della propria autonomia per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività.
2. Il Comune è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato.
3. Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
4. Il Comune è dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle Leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
5. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle Leggi Statali e Regionali.
6. Il Comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 2 - LA POPOLAZIONE - IL TERRITORIO - LA SEDE - IL GONFALONE - LO STEMMA - IL BOLLO

1. Il Comune di Isolabella è costituito dalle comunità delle popolazioni nonché dai territori del capoluogo con una estensione di Km² 4.68. Il Comune di Isolabella è confinante con i seguenti Comuni: Poirino -Villanova d'Asti - Valfenera - Cellarengo.
2. La sede degli organi comunali è sita nel capoluogo: presso la sede del Comune si riuniscono il Consiglio, la Giunta e le Commissioni salvo particolari esigenze che possano

vedere gli organi riuniti in altra sede.

3. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso nonché riconosciuti nelle forme di Legge. In appendice al presente Statuto viene descritto e rappresentato lo stemma comunale.
4. Il gonfalone comunale si potrà esibire nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da persona, da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni Legislative e Regolamentari.
5. L'uso dello stemma per fini non istituzionali, dovrà essere specificatamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.
6. Il bollo è il timbro che reca la denominazione e l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti e rende i medesimi legali ad ogni effetto. Il Segretario Comunale è legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale; con specifici conferimenti di incarico, rilasciati per iscritto dal Segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, la identificazione dell'ufficio di provenienza.

Art. 3 - ALBO PRETORIO - PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

1. La Giunta Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, senza pregiudicare la tutela dei documenti esposti.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un Messo Comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Ai fini del presente articolo il Comune dispone di uno o più Messi Comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di Notificatore.
5. Il Messo notifica gli atti della propria amministrazione, per cui non siano prescritte speciali formalità, applicando, in quanto compatibili, le norme stabilite dal Codice di Procedura Civile. Il Messo può anche notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente.
6. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato, verranno effettuate dal Messo Comunale, unicamente nei casi e con le modalità previste dalle singole leggi speciali di settore, con particolare riferimento alla materia fiscale ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi ove sussista pericolo di danno per l'Erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.
7. Per tutti gli altri casi di notificazione richieste da Enti Pubblici o Concessionarie di Pubblici Servizi non compresi nei precedenti commi 5 e 6, il Comune potrà discrezionalmente accoglierle, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale pagamento dei

costi relativi.

8. I referti del Messo fanno fede sino a sentenza di falso.

9. Art. 4 – FINALITA' E COMPITI

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori ed obiettivi della Carta Costituzionale e garantisce la piena partecipazione dei cittadini singoli od associati, alle scelte politiche ed all'attività amministrativa; riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana.
2. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia, costituzionalmente garantiti, e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione; in particolare attua, nei vari settori, il principio di parità fra uomo e donna.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi della collettività comunale.
4. Il Comune può intraprendere iniziative di Gemellaggio con Comuni Italiani e Stranieri, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, organizzando scambi e visite culturali, ricevendo delegazioni e attuando quant'altro ritenuto opportuno.

Art. 5 - PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Piemonte, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. Nell'ambito del principio di cui al comma 1, la programmazione delle opere e dei servizi pubblici deve essere improntata a criteri di priorità e di analisi tecnica dei costi gestionali, con predisposizione di congrui piani finanziari.
4. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
5. Il Comune può delegare, nelle forme di cui al successivo Titolo VI ai Consorzi fra Comuni e fra Comuni e Province ed alle altre forme associative fra enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione di servizi, quando la dimensione comunale non ne consenta una gestione ottimale.

TITOLO II - GLI ORGANI ELETTIVI

Art. 6 - ORGANI ELETTIVI

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

CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 - IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico amministrativo, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.
3. Il Consiglio, costituito in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 8 - ELEZIONI - COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

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

Art. 9 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. La precitata funzione di indirizzo del Consiglio Comunale viene esercitata mediante assunzioni di atti amministrativi fondamentali, ed è riferita esclusivamente ai seguenti argomenti:

- a) gli Statuti dell'Ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei Servizi;
 - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi; i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie. I piani finanziari, rientranti nella competenza consiliare, sono quelli di carattere generale, approvati contestualmente al Bilancio Preventivo od al Programma di opere Pubbliche, approvato anche separatamente per motivi sopravvenuti;
 - c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
 - d) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comuni e Provincia, la costituzione e la modifica di forme associative;
 - e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzioni;
 - g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi. Le variazioni e gli adeguamenti tariffari costituiscono atto di gestione, di competenza della Giunta Comunale;
 - h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
 - j) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario e di altri funzionari. Sono da considerare quali atti fondamentali del Consiglio, oltre alle specifiche deliberazioni in merito, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Preventivo, conche l'oggetto dei capitoli sia sufficientemente dettagliato e determinato nel suo ammontare nonché finalizzato;
 - n) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della Provincia ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dalla elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. In caso di mancata deliberazione si provvede ai sensi dell'articolo 36, comma 5 della Legge 142/90;
 - o) orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche (art. 36 - III° - Legge 8/6/1990 n. 142).
 - p) quant'altro previsto dalla Legislazione vigente.
3. Gli atti amministrativi fondamentali di cui al precedente comma II°, devono contenere l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la individuazione delle risorse necessarie all'azione da svolgere, nonché eventuali indirizzi ritenuti essenziali.

4. Rimane facoltà del Consiglio Comunale l'adozione di atti a contenuto meramente politico, consistenti in ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e mozioni su fatti e problemi d'interesse, anche riflesso, per la comunità locale: (tali atti non necessiteranno del parere di cui all'art. 53 1° comma della Legge 8/6/1990 n. 142).

Art. 10 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La prima adunanza del Consiglio Comunale neo eletto è riservata esclusivamente alla convalida degli eletti ed alla elezione del Sindaco e della Giunta Comunale.
2. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad esse possono partecipare i consiglieri delle cui cause ostantive si discute.
3. Il Consigliere anziano di cui all'art. 44 del presente Statuto, convoca la prima adunanza del Consiglio Comunale neo eletto, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da notificarsi almeno cinque giorni prima della seduta.
4. La seduta è presieduta dal Consigliere anziano.
5. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste, rispettivamente, dalla Legge 8/6/1990 n. 142 nonché dal presente Statuto.
6. Non si fa luogo all'elezione del Sindaco e degli Assessori, se non dopo aver proceduto alle eventuali surrogazioni dei consiglieri.
7. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 - 4 - 5 si applicano altresì nei casi di dimissione, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, secondo i disposti dell'art. 34 della Legge 8/6/1990 n. 142.

Art. 11 - SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e straordinarie d'urgenza.
2. Le sessioni sono diversamente connotate a seconda dei termini di consegna degli avvisi di convocazione, così come dettagliato al successivo articolo 13 comma 1; ai fini della convocazione, sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste agli artt. 9 - Il comma lettere a) e b) e 10 del presente Statuto.
3. Il Consiglio Comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale fissa il giorno dell'adunanza in un termine non superiore a 20 giorni dalla data di convocazione, e predispone esclusivamente per le pratiche che sono regolarmente e completamente istruite il
relativo

ordine del giorno, sentita la Giunta Comunale.

4. Il Consiglio Comunale può altresì essere convocato dal Sindaco su istanza di 1/5 dei Consiglieri assegnati, i quali dovranno richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di specifiche questioni rientranti nelle competenze consiliari di cui all'art. 9 del presente Statuto, presentando contestualmente idonea proposta di delibera, al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui all'art. 53-1 della Legge 142/90. Tale sessione è considerata straordinaria.
5. Nel caso previsto al precedente comma 4 l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio sarà convocato, previa diffida, dal Prefetto.
6. In caso d'urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattrore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti.
7. Il Consiglio si riunisce, altresì ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e del Prefetto, nei casi previsti dalla Legge e previa diffida.

Art. 12 - DEPOSITO DEGLI ATTI

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

Art. 13 - CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio, sotto la responsabilità del Segretario almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e consegnato dal messo comunale, che rilascia dichiarazione scritta, al domicilio dei Consiglieri, nei seguenti termini:
 - a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
 - b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
 - c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.
2. Si osservano le disposizioni dell'art. 155 del Codice di Procedura Civile.
3. Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In

mancanza di domicilio eletto, la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.

Art. 14 - NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE (QUORUM STRUTTURALE)

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.
2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di quattro dei Consiglieri assegnati.
3. Deve considerarsi seduta di seconda convocazione unicamente quella che succeda ad una precedente seduta resa nulla per mancanza (sia originaria che sopravvenuta, in corso di seduta), del numero legale, purché vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione: (ed a condizione che il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio).
4. La seduta di seconda convocazione dovrà avere luogo in altro giorno e dovrà essere notificata ai Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.
5. Per potere procedere ad una seduta di II convocazione, non ne è richiesta la previsione, nell'avviso di convocazione della I seduta.
6. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:
 - a) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
 - b) gli Assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto.
7. Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del Segretario o su istanza verbale di un Consigliere Comunale e comunque all'atto della votazione.

Art. 15 - MAGGIORANZE RICHIESTE PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI (QUORUM FUNZIONALE)

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.
2. Non si contano per determinare la maggioranza dei votanti:
 - a) coloro che si astengono;
 - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione. Coloro che dichiarano di non

partecipare alla votazione, sono da considerare, a tutti gli effetti, astenuti.

3. Qualora il Consiglio Comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi, sia interni che esterni all'ente, si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi, con l'eventuale rispetto delle riserve a favore del gruppo di minoranza.
4. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessari per l'approvazione della proposta, la medesima deve intendersi rigettata e non si potrà dar luogo a ripetizioni della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla Legge.
5. Nel caso in cui dallo scrutinio risulti che i voti sono ripartiti in misura eguale tra favorevoli e contrari, la votazione deve ritenersi inefficace e potrà essere ripetuta, per una sola volta seduta stante, solo se trattasi di argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi per disposizione di Legge o il cui rinvio potrebbe pregiudicare gli interessi del Comune. Nel caso delle nomine prevale invece il requisito dell'anzianità d'età.
6. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 16 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni discrezionali ed apprezzamenti tali da pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta segreta".
2. Le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale sono attribuite al Presidente della seduta ivi comprese le sospensioni della seduta, le inversioni dell'ordine del giorno.
3. Il rinvio ad altra seduta è subordinato alla favorevole approvazione dell'assemblea consiliare.

Art. 17 - VOTAZIONI

1. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da Leggi speciali, nonché le deliberazioni da assumere in seduta segreta.
2. Le modalità di votazione (sia palese che segreta), nonché di scrutinio, sono stabilite a priori dal Presidente.
3. Qualora in sede di scrutinio, prima che venga iniziato lo spoglio, si riscontrino errori nella votazione, questa andrà annullata ed occorrerà procedere, seduta stante, ad una nuova

votazione.

4. Le schede devono essere distrutte immediatamente dopo la votazione segreta.

Art. 18 - COMMISSIONI CONSILIARI

1. Per il migliore esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite da Consiglieri Comunali con criteri proporzionali di tutte le forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale.
2. Le Commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito Regolamento.
3. Le sedute della Commissione possono essere pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

Art. 19 - REGOLAMENTO INTERNO

1. Ulteriori norme di specificazione relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale, nelle materie di cui al Capo I del presente Titolo, sono contenute in un eventuale regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati dal Comune.
2. La stessa maggioranza è richiesta per le modifiche del Regolamento.

Art. 20 - SCIOGLIMENTO E SOSPENSIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

1. Il Consiglio Comunale è sciolto e sospeso, secondo le norme dell'art. 39 della Legge 8/6/1990 n. 142.

CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE

Art. 21 - LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale è l'organo collegiale di governo, di amministrazione e di gestione del Comune; realizza il programma e gli obiettivi approvati dal Consiglio; adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione degli indirizzi generali in esecuzione di atti fondamentali del

Consiglio; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 22 - ELEZIONE - COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

1. La Giunta Comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno, alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.
2. L'elezione deve avvenire entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse.
3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, presentato al Segretario Comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza del Consiglio, sottoscritto da non meno di 1/3 di Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco, Vice Sindaco e di Assessori, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco.
4. L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta, dei consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette 3 successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente II° comma.
5. In deroga a quanto stabilito nel precedente 1° comma, i componenti della Giunta possono essere eletti anche tra i cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere ed assessore, nonché di riconosciute doti di professionalità, prestigio e/o esperienza amministrativa.
6. La Giunta Comunale si compone del Sindaco che la presiede e di numero 4 Assessori di cui eventualmente 1 scelto fra cittadini non facenti parte del Consiglio ai sensi del precedente comma 5.

Art. 23 – INELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' ALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di assessore sono stabilite dalla Legge.

Art. 24 - DURATA IN CARICA - SURROGAZIONI

1. Il Sindaco e gli Assessori rimangono in carica sino all'insediamento dei successori.
2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice Sindaco e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'art. 22 del presente Statuto, entro il termine di dieci giorni, decorrenti dalla data dell'evento o della

deliberazione dichiarativa della decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.

3. In caso di cessazione o di impedimento temporaneo per qualsiasi causa, della carica di Assessore, le deleghe vengono riassunte dal Sindaco che, con proprio provvedimento, potrà assegnarle ad altro Assessore.
4. In quest'ultima ipotesi, il Sindaco propone al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, il nominativo di chi surroga l'Assessore cessato dalla carica. L'elezione - da tenersi a scrutinio palese ed in unica seduta - avviene, nelle prime due votazioni, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati e nella terza votazione, con la maggioranza semplice dei votanti.

Art. 25 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione e di gestione generale e ad alta discrezionalità che, per la loro natura, debbono essere adottati, da organo collegiale e che, dalla Legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili dei Servizi.
2. La Giunta Comunale riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, predisponendo idonea relazione.
3. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza, con provvedimenti deliberativi con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive, loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
4. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

A) GOVERNO LOCALE:

- 1) predispone e propone al Consiglio i Regolamenti previsti dalle Leggi e dallo Statuto;
- 2) esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi;
- 3) approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione al conto consuntivo;
- 4) approva i piani finanziari delle singole opere;
- 5) approva i progetti esecutivi, le deliberazioni a contrattare, e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, non espressamente assegnati alla competenza di altri organi comunali;
- 6) dispone la locazione attiva e passiva di immobili, anche a carattere pluriennale;
- 7) provvede alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, anche con impegno su più esercizi finanziari, quali forniture di olio combustibile uso riscaldamento e autotrazione, forniture di generi alimentari alle istituzioni scolastiche;
- 8) costituisce le Commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- 9) adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e, su parere

dell'apposita Commissione, quelli disciplinari di sospensione dalle funzioni e di destituzione;

- 10) approva i provvedimenti attuativi sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, ivi compresi gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, (fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio);
- 11) nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione, sentito il Segretario;
- 12) approva le variazioni e gli adeguamenti tariffari dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
- 13) determina le modificazioni da apportare alle dichiarazioni ed alle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla Legge alle competenze del Comune;
- 14) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le eventuali transazioni;
- 15) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;
- 16) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario Comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- 17) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- 18) autorizza i dipendenti comunali, a prestare opera (retribuita e non) presso altri Enti Pubblici e di interesse pubblico.

B) ORGANIZZAZIONE:

- 1) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
- 2) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio;
- 3) stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere di merito del Segretario.

Art. 26 - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale ha facoltà di stabilire l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
2. La Giunta delibera con l'intervento della metà dei membri in carica (in numero minimo di tre) ed a maggioranza assoluta dei voti.
3. Alle sedute della Giunta può partecipare, senza diritto di voto, il revisore del conto consuntivo, il quale, a tale fine, potrà essere convocato a cadenze periodiche.

4. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.
5. Si applicano alla Giunta Comunale le modalità di votazione stabilite nell'articolo 17 del presente Statuto, in quanto compatibili.
6. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza degli Assessori assegnati, nel numero fissato dall'art. 22 del presente Statuto.

Art. 27 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. L'attività della Giunta Comunale è collegiale.
2. Gli Assessori sono preposti ai vari settori omogenei dell'Amministrazione comunale, in base alle funzioni loro eventualmente delegate dal Sindaco.
3. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le deleghe conferite agli Assessori e le successive modifiche.
4. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta, ed individualmente degli atti dei loro assessorati. Il Sindaco ha facoltà di prendere conoscenza degli atti compiuti dagli Assessori, in virtù di delega sindacale e suscettibili di impegnare l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

Art. 28 - REVOCA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio Comunale.
2. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta della Giunta, non comporta obbligo di dimissioni.
3. Il Sindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta e deve contenere l'indicazione di nuove linee politico-amministrative, con allegata la lista di un nuovo Sindaco, Vice Sindaco e di nuovi Assessori.
5. La mozione viene proposta in discussione non prima di cinque e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione. Essa è notificata in via amministrativa agli interessati.

6. Se il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio Comunale nel termine previsto dal precedente comma, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.
7. La seduta nella quale si discute la mozione di sfiducia è presieduta dal Consigliere Anziano.
8. La seduta è pubblica ed il Sindaco e gli Assessori partecipano alla discussione ed alla votazione.
9. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

Art. 29 - DIMISSIONI DEL SINDACO O DI OLTRE LA META' DEGLI ASSESSORI

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori, determinano la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.
2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine dei sessanta giorni, di cui all'art. 34 comma II, della Legge 8 Giugno 1990 n. 142. Qualora le dimissioni siano presentate alla adunanza della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.
3. Entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni, il Consigliere Anziano convoca il Consiglio Comunale, per la eventuale presa d'atto delle stesse e per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.
4. La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

Art. 30 - DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene per le seguenti cause:
 - a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di Assessore;
 - c) negli altri casi previsti dalla Legge.
2. La procedura per la decadenza degli Assessori per assenteismo, è quella di cui agli articoli 42 e 43 del presente Statuto, valida per la pronuncia di decadenza dei Consiglieri Comunali.
3. Fatti salvi i casi di opzione di cui all'art. 7 della Legge 23 Aprile 1981 n. 154, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, nonché su istanza del Prefetto, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla

notificazione in forma amministrativa all'interessato della proposta di decadenza. (La procedura della decadenza degli Assessori, per assenteismo, è quella di cui agli articoli 42 e 43 del presente Statuto, valida per la pronuncia di decadenza dei Consiglieri Comunali).

Art. 31 - REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'Assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio Comunale su motivata proposta per iscritto del Sindaco.
2. La seduta è pubblica e deve aver luogo dopo il decorso del termine di dieci giorni dalla notificazione amministrativa della proposta di revoca dell'interessato.
3. Per validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
4. Per la conseguente surrogazione si applicano le disposizioni di cui al comma IV dell'art. 24 del presente Statuto.

CAPO III - IL SINDACO

Art. 32 - FUNZIONI

1. Il Sindaco è Capo dell'Amministrazione Comunale e la rappresenta ad ogni effetto.
2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita altresì le funzioni di Ufficiale di Governo, nei casi previsti dalla Legge.
3. Il Sindaco ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali - esecutive.
4. Esercita le funzioni attribuitegli direttamente dalle Leggi Statali e Regionali, secondo le modalità previste dalle Leggi stesse e dal presente Statuto.
5. Il Sindaco può delegare agli Assessori Comunali proprie funzioni, come indicato all'articolo 27 II° comma del presente Statuto.

Art. 33 - ELEZIONI E DURATA IN CARICA

1. Per l'elezione e la durata in carica del Sindaco si osservano le stesse modalità previste dai precedenti articoli 15 - 17 e 22.
2. La Legge disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
3. Il Sindaco neo eletto assumerà le funzioni di capo dell'Amministrazione locale, nonché di ufficiale di governo, unicamente dopo aver prestato il giuramento di rito.

Art. 34 – COMPETENZE

1. Il Sindaco, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi nonché all'esecuzione degli atti. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate, dal presente Statuto e dai Regolamenti, attribuzioni di amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma del decreto, ove non siano previste forme speciali.
2. Svolge in particolare i seguenti compiti:

A) CAPO DEL GOVERNO LOCALE:

- 1) rappresenta l'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o convenuto;
- 2) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- 3) fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- 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 interessano l'Ente;
- 6) può sospendere l'adozione di atti specifici, concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori, per sottoporli all'esame della Giunta;
- 7) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;
- 8) convoca i Comizi per i referendum consultivi;
- 9) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito della disciplina regionale;
- 10) nomina i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni quando non vi

- provveda il Consiglio Comunale, sentiti i capigruppo consiliari;
- 11) in mancanza di figure dirigenziali nell'ente, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti, nelle forme di legge;
 - 12) ha facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;
 - 13) impartisce direttive generali al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
 - 14) adotta il provvedimento disciplinare per il personale di riduzione dello stipendio;
 - 15) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il Segretario Comunale;
 - 16) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni, e società in cui partecipi il Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
 - 17) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie
 - 18) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge genericamente assegna alla competenza del Comune ;
 - 19) rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'Amministrazione Comunale;
 - 20) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta Comunale;
 - 21) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, le loro relative variazioni ed autorizza i relativi sgravi;
 - 22) prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di Tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;
 - 23) compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;
 - 24) approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei lavori pubblici, quando siano conformi ai progetti approvati ed ai contratti stipulati, autorizzando i conseguenti svincoli delle cauzioni di garanzia;
 - 25) dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva, nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
 - 26) determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili in corso, secondo le norme contrattuali in corso;
 - 27) ordina i beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei Regolamenti e nelle deliberazioni comunali, quando si tratti di materie non rientranti nella competenza specifica del Segretario Comunale e non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;
 - 28) verifica ed attesta la congruità e la regolare fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati, ove non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;

B) VIGILANZA:

- 1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- 2) promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- 3) controlla l'attività urbanistico-edilizia in collaborazione con un Assessore o un Consigliere incaricato, avvalendosi dei competenti uffici comunali;

- 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 per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;

C) ORGANIZZAZIONE:

- 1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale sentita in merito la Giunta Comunale; (quando la richiesta di convocazione è formulata da 1/5 dei Consiglieri, deve provvedere alla convocazione);
- 2) presiede il Consiglio Comunale;
- 3) riceve le interrogazioni, interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
- 4) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti (nei limiti previsti dalla legge);
- 5) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta con atto informale;
- 6) adotta i provvedimenti gestionali inerenti il trattamento giuridico ed economico del Segretario Comunale ed ogni altro atto inerente la prestazione di servizio del Segretario medesimo, nel rispetto delle vigenti disposizioni e non riservati ad altri soggetti.

Art. 35 - UFFICIALE DI GOVERNO

1. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
 - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) alle emanazioni degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

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

3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio

dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.

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

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

6. Nelle materie previste dalle lettere a), b) e d) del comma 1, nonché dall'articolo 10 della Legge 142/90, il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto, può delegare l'esercizio delle funzioni ivi indicate ad un Consigliere Comunale per l'esercizio delle funzioni nelle frazioni.

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

8. Alle spese per il Commissario provvede l'ente interessato.

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

Art. 36 - IL VICESINDACO

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

2. La carica del Vicesindaco comporta la potestà di sostituire il Sindaco, in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza o impedimento o di vacanza della carica.

Art. 37 - GLI ASSESSORI

1. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.

CAPO IV - I CONSIGLIERI

Art. 38 - IL CONSIGLIERE COMUNALE

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

Art. 39 - FUNZIONI E POTERI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.
2. Hanno diritto di presentare mozioni,interrogazioni ed interpellanze.
3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco, in particolari materie che rivestano rilevanza per l'attività dell'Ente, riferendone al Sindaco stesso o all'Assessore competente.
4. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, secondo le norme vigenti in materia.

Art. 40 - DOVERI DEL CONSIGLIERE

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti delle quali fanno parte, qualora istituite.
2. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 41 - DIMISSIONI DEL CONSIGLIERE

1. Le dimissioni del Consigliere Comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, ai fini della mera comunicazione.
2. Se il Sindaco non provvede, il dimissionario può chiedere al Comitato Regionale di Controllo gli interventi sostitutivi previsti dalla Legge.
3. Le dimissioni non possono essere ritirate dopo la comunicazione di cui al comma 1.

Art. 42 - DECADENZA

1. Si ha la decadenza dalla carica di Consigliere Comunale:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
 - b) per mancato intervento, senza giustificati motivi ad una intera sessione ordinaria; sono sessioni ordinarie quelle che si svolgono nei mesi: marzo aprile maggio - settembre ottobre novembre.
2. Per la decadenza si fa rinvio alle norme di cui alla legge n. 154 del 25/4/1981.

Art. 43 - PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI DECADENZA DEL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Il Consigliere Comunale, avrà ampia facoltà di difesa.

Art. 44 - CONSIGLIERE ANZIANO

1. E' Consigliere Anziano colui che abbia conseguito il maggior numero di voti (voti personali + voti di lista) nella tornata elettorale indipendentemente dalla lista alla quale appartiene.
2. La figura del Consigliere anziano è surrogabile da parte di chi abbia successivamente conseguito il maggior numero di voti.

Art. 45 - GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale. Qualora costituiti devono procedere alla designazione del capigruppo. Ove non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. A sensi del presente articolo per "Gruppo Consiliare" deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno 2 Consiglieri Comunali. E' ammessa la costituzione di gruppi misti.

TITOLO III - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

CAPO I - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

Art. 46 - ISTRUTTORIA

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale, sono curate dal Segretario Comunale il quale si avvale del personale comunale.
2. I pareri di cui all'art. 53 1° comma della Legge 8/6/1990 n. 142, costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza determina illegittimità del provvedimento adottato, (in osservanza del principio del "giusto procedimento"); tale illegittimità non è regolarizzabile in via di sanatoria.
3. Ai sensi del presente Statuto per "giusto procedimento" si intende quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria, corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità.
4. Tale istruttoria va altresì osservata per gli emendamenti alle proposte di deliberazioni che incidano in modo sostanziale sulle stesse.

Art. 47 - VERBALIZZAZIONE

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal Segretario Comunale direttamente o tramite persona di fiducia. Debbono indicare fra l'altro, nella premessa, i punti principali delle discussioni. La documentazione integrale degli interventi viene attuata tramite gli opportuni mezzi di riproduzione meccanica, idoneamente conservati. Ove manchino tali mezzi, e fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 2, il Segretario Comunale riassume i punti del dibattito che, a suo insindacabile giudizio, appaiono rilevanti. Il verbale deve recare, oltre ai pareri di cui all'art. 53, I comma della Legge 8/6/1990 n. 142, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta di esame in votazione palese.
2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo, a condizione inderogabile che consegni memoria scritta, in modo leggibile, nonché controfirmata.
3. Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

4. I processi verbali delle deliberazioni sono letti all'adunanza, nella parte dispositiva, oggetto di votazione, ed approvati dalla medesima, seduta stante.

5. Gli atti a contenuto meramente politico, di cui al IV^o comma dell'art. 9 del presente Statuto, vengono riportati in apposito verbale di seduta, redatto secondo le procedure di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo.

6. I verbali deliberativi e di seduta sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

7. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario Comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del Presidente del Collegio, da un componente dello stesso, in qualità di facente funzione.

TITOLO IV - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 48 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di decentramento, di trasparenza ed imparzialità.

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

3. L'organizzazione amministrativa è ispirata al principio della separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli Organi Elettivi, ed i compiti di Gestione Amministrativa, Tecnica e Contabile, spettanti al Segretario Comunale e agli eventuali dipendenti considerati Apicali nella struttura dell'Ente e comunque responsabili dei servizi.

Art. 49 - ORGANIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

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

- a) organizzazione del lavoro, per progetti - obiettivi e per programmi;
- b) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

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

CAPO II - PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE

Art. 50 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente Statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna e a discrezionalità meramente tecnica (e che non comporta attività deliberativa), è affidata di norma al Segretario Comunale, il quale esercita, avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale ed in attuazione alle determinazioni della Giunta Comunale ed alle direttive del Sindaco.

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

3. Le incompatibilità con l'ufficio di Segretario Comunale, sono stabilite dalla legge sullo Stato Giuridico dei Segretari Comunali.

4. Le autorizzazioni al Segretario Comunale, a prestare eventuali servizi contemporanei, saranno rilasciate nelle forme di legge e compatibilmente con il presente Statuto.

5. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di propria competenza, con potestà d'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.

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

Art. 51 - FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei principi di cui al precedente articolo:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina le attività;
- b) cura l'attuazione dei provvedimenti;

- c) è responsabile e cura l'istruttoria delle deliberazioni e dei relativi atti esecutivi; nonché dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- e) stende i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, secondo i principi esplicativi di cui all'art. 47 del presente Statuto.

2. Al Segretario Comunale sono in particolare conferite le seguenti competenze:

A) GESTIONE AMMINISTRATIVA:

- 1) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale od anche generali ed a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:
 - a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di Bilancio di Previsione per capitoli e per programmi;
 - b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi proposto;
 - c) presidenza delle Commissioni dei Concorsi per le assunzioni;
 - d) assistenza al Sindaco nelle procedure di gara;
 - e) potestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;
 - f) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;
 - g) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, in mancanza del responsabile del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;
 - h) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi e indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o regolamento;
 - i) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme indebitamente attribuite all'ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alla legge ;
 - j) sottoscrizione, unitamente al Responsabile del servizio di Ragioneria, ove esista, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 - k) cura direttamente o tramite il dipendente addetto al servizio protocollo del Comune, l'apertura e lo smistamento agli organi elettivi comunali nonché ai competenti uffici, della corrispondenza postale in arrivo, anche ai fini del controllo delle responsabilità dell'istruttoria e del provvedimento finale di cui alla legge 7/8/1990 n. 241.

B) FUNZIONI CONSULTIVE:

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

C) SOVRINTENDENZA - DIREZIONE - COORDINAMENTO:

- 1) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;
- 2) autorizza le missioni del personale;
- 3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
- 4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;
- 5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare e di legge;
- 6) presiede la conferenza degli eventuali responsabili dei servizi;
- 7) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura;
- 8) propone, anche su relazione dei responsabili dei servizi, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi ;
- 9) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere all'apparato comunale;
- 10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

D) LEGALITA' E GARANZIA:

- 1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi espliciti dell'art. 47 del presente Statuto;
- 2) riceve le designazioni dei capigruppo, consiliari e le richieste di trasmissione al Co.Re.Co. delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;
- 3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei Referendum consultivi;
- 4) sovrintende alla conservazione degli atti d'archivio, che dovrà esser curata direttamente dai responsabili dei servizi; a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori dell'orario di frequentazione;
- 5) sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri Comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative, dandone informazione al Sindaco;
- 6) provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
- 7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;

Art. 52 - PARERI

1. Il Segretario Comunale esprime il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, sotto il profilo di legittimità.
2. In relazione alle proprie competenze esprime anche il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quando non sia presente, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio interessato e/o il responsabile del servizio di ragioneria.
3. I pareri favorevoli s'intendono motivati "per relationem" con riferimento al corpo della

deliberazione cui ineriscono; i pareri negativi devono essere motivati per esteso.

TITOLO V - UFFICI E SERVIZI

CAPO I - UFFICI

Art. 53 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE COMUNALE

1. Il Regolamento d'organizzazione individua i responsabili delle aree dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi dell'ufficio comunale.
2. L'attribuzione apicale dell'ufficio comunale ai responsabili dei servizi, di competenze gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente viene di norma disciplinata dal Regolamento di organizzazione. Sono in particolare attribuite ai responsabili apicali dei servizi le seguenti funzioni:
 - a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei Regolamenti e nelle deliberazioni comunali;
 - b) verifica ed attestazione della congruità e della regolare fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati. Previo parere favorevole del tecnico comunale incaricato per le materie di propria competenza.

Art. 54 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE STRUTTURE

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale e dalle dimensioni, si articola in aree funzionali.
2. La copertura dei posti di responsabili del servizio o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attuate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità indicate nel Regolamento di organizzazione.
4. Il Regolamento di organizzazione stabilisce le incompatibilità con l'ufficio di dipendente comunale.

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

CAPO II - SERVIZI

Art. 55 - SERVIZI PUBBLICI LOCALI

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

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

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

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

Art. 56 - ISTITUZIONI E AZIENDE SPECIALI

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

- a) il Consiglio Comunale approverà lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvedere successivamente a nominare gli amministratori dell'Azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.

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

3. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
4. Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
5. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
6. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

TITOLO VI - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I - PRINCIPI

Art. 57 - PRINCIPI GENERALI

1. L'Amministrazione Comunale promuove e favorisce le forme di collaborazione previste dalla legge e dal presente Statuto con gli altri enti pubblici locali, a fini di coordinamento nella gestione dei servizi e nell'organizzazione delle attività comuni.

CAPO II - LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 58 – CONVENZIONI

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, ovvero per il conseguimento o la realizzazione di obiettivi ed opere pubbliche, l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con altri Comuni od altri Enti Pubblici locali.

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

1. 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.

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

Art. 59 - CONSORZI

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

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

3. La convenzione dovrà prevedere la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio.

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

Art. 60 - ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Sindaco può promuovere e concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

2. La definizione dell'accordo dovrà venire preceduta da una deliberazione di intenti del Consiglio Comunale.

Art. 61 - UNIONE E FUSIONE DI COMUNI

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 58 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, in unità

di intenti con gli altri Comuni interessati e 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 collettività.

2. Qualora la Regione predisponga un programma di fusione o qualora il Comune si costituisca in unione con altro Comune contiguo, in vista di una futura fusione, si applicheranno le disposizioni degli artt. 11 e 12 della Legge 8/6/1990 n. 142 e occorrerà procedere alle conseguenti modifiche statutarie, in base al disposto specifico del II comma dell'art. 12 precitato.

TITOLO VII - GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I - PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 62 - PRINCIPI

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici Associazioni, Comitati ed altri soggetti collettivi su specifici problemi.

Art. 63 - VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE ED ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti operanti sul proprio territorio. In particolare saranno incentivate:
 - a) le rappresentanze delle frazioni del Comune a tutela di interessi diffusi di particolare valore economico, sociale e culturale;
 - b) la Associazione Turistica Pro-Loco, regolarmente riconosciuta a sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e di promozione dell'attività turistica. Il Consiglio Comunale potrà prevedere che l'Associazione Pro-Loco sia rappresentata negli organismi consultivi comunali e che alla stessa siano affidati servizi comunali attinenti al settore ed al coordinamento di particolari iniziative locali tipiche della finalità delle Pro-Loco.

2. A tale 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, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi: in particolare le Commissioni Consiliari qualora trattino argomenti di interesse frazionale, dovranno favorire il confronto di idee con la rappresentanza della frazione.

3. E' altresì favorita la formazione di organismi a base associativa che si propongono di concorrere alla gestione dei servizi pubblici a domanda individuale. A questi organismi può essere affidata, in base a norme di regolamento, la gestione di tali servizi, con obbligo di riferire al Consiglio Comunale circa i risultati della gestione.

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

Art. 64 - FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

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

2. In particolare le consultazioni, avviate dall'Amministrazione Comunale, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. Le iniziative dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile.

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

Art. 65 - 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 alla Segreteria del Comune che provvedere ad inoltrarla al Sindaco.

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

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

Art. 66 - REFERENDUM CONSULTIVI

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

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

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio Comunale con voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati da almeno il 25% degli elettori mediante sottoscrizione pubblica autenticata nelle forme di legge.

4. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposita normativa che, approvata dal Consiglio Comunale, verrà successivamente depositata presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

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

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

CAPO II - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO

Art. 67 - DIRITTO DI ACCESSO

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

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

3. Il regolamento, oltre ad 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. 68 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

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

2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, 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 una 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 e la pubblicità degli atti detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

Art. 69 - INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

6. Sostituiti il diritto di presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, i termini entro cui lo stesso deve essere ultimato saranno stabiliti da apposito regolamento comunale.

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

8. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza del privato.

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

10. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

TITOLO VIII - FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I - LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 70 - FINANZA LOCALE

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

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

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

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

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

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

Art. 71 - DOCUMENTI CONTABILI E REVISIONE DEL CONTO

1. Il Bilancio di previsione, il conto consuntivo e 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.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-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 del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.

4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

5. Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

6. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle S.p.A.

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

Art. 72 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale trasmette, semestralmente, al Consiglio Comunale ed al revisore del conto, una situazione aggiornata del bilancio, con le indicazioni delle variazioni intervenute nella parte "entrata" e nella parte "spesa", degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati nel corso del periodo considerato, sia in conto competenza, sia in conto residui.
2. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente, il regolamento può individuare metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia ed economicità dei risultati conseguiti ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. La tecnica del controllo di gestione deve costituire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
 - a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
 - b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
 - c) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progetto e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

CAPO II - I BENI COMUNALI E L'ATTIVITÀ' CONTRATTUALE

Art. 73 - BENI COMUNALI

1. Per il proseguimento 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 concerne i beni soggetti agli usi civici, si fa riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 74 - BENI DEMANIALI

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

3. Fanno altresì parte del demanio comunale, il mercato e il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
5. Alla classificazione, è competente il Consiglio Comunale.

Art. 75 - BENI PATRIMONIALI

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

Art. 76 - INVENTARIO

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
3. Il riepilogo del conto patrimoniale deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.
4. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e degli aggiornamenti dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento nell'ambito dei principi di legge.

Art. 77 - CONTRATTI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 56 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dall'apposito regolamento.
2. Sono di competenza della Giunta Comunale i contratti relativi agli acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal regolamento di cui al comma precedente nonché quelli esecutivi di atti fondamentali del Consiglio Comunale.
3. I contratti redatti in conformità alle deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione nei modi e nelle forme previste dal regolamento.
4. Il regolamento dei contratti è ispirato alla previa determinazione di norme e criteri atti a limitare la discrezionalità amministrativa nei casi in cui questa sia suscettibile di arrecare nocumento alla Pubblica Amministrazione. In particolare le norme sulle procedure di gara dovranno prevedere competenze precise degli organi comunali in ordine alle diverse fasi, predeterminando le norme di comportamento a garanzia della pari condizione dei concorrenti e della più ampia partecipazione delle imprese.
5. Il regolamento dei contratti potrà prevedere, per i servizi e le forniture ricorrenti, l'istituzione di appositi albi degli appaltatori e dei fornitori.
6. Il regolamento dovrà prevedere la forma eccezionale della procedura di aggiudicazione mediante il sistema della trattativa privata, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, conche l'atto di aggiudicazione venga congruamente motivato. Il ricorso a tale sistema trova la propria giustificazione nelle particolari condizioni altimetriche e climatiche del Comune, che consentono limitati periodi di operatività tecnica, in particolare modo in occasione di lavori che si svolgono a cielo aperto. In tale fattispecie di aggiudicazione, si potrà inoltre eccezionalmente prescindere dall'interpello di più ditte, quando la particolare tipologia dell'intervento, richieda quale condizione fondamentale di garanzia, la sperimentata affidabilità nonché la specializzazione e l'organizzazione della ditta prescelta.

TITOLO IX - I CONTROLLI

Art. 78 - CONTROLLI SUGLI ORGANI

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

Art. 79 - CONTROLLI SUGLI ATTI

1. La disciplina del controllo sugli atti del Comune è stabilita dalla Legge.
2. Le deliberazioni di competenza della Giunta Comunale da trasmettere all'organo regionale di controllo, su istanza di un quinto dei Consiglieri, in base al disposto dell'art. 45 – Il comma della Legge 8/6/1990 n. 142, o di altro avente titolo, dovranno essere inviate al Co.Re.Co., da parte del Segretario Comunale, entro il termine perentorio di giorni cinque dalla data del protocollo della richiesta di controllo.

TITOLO X - PARTE NORMATIVA

CAPO I - LE ORDINANZE SINDACALI

Art. 80 - LE ORDINANZE ORDINARIE

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, emette ordinanze ed "ordinarie" imponendo, con tali provvedimenti, ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.
2. Le ordinanze di cui al I comma, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano cognite ed inoltre devono essere consultabili da qualunque persona interessata.

Art. 81 - ORDINANZE STRAORDINARIE O "CONTINGIBILI ED URGENTI"

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce può adottare motivate 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 natura del pericolo a cui si intenda ovviare, nel rispetto delle norme costituzionali nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati. La efficacia di tali provvedimenti, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

4. Se i destinatari non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito, il medesimo verrà fatto eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, con il recupero forzoso delle spese sostenute: per l'esecuzione dei relativi ordini il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

5. Quando l'ordinanza abbia carattere individuale, dovrà essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa sarà pubblicata nelle forme previste per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

CAPO II – ATTIVITÀ' REGOLAMENTARE

Art. 82 - I REGOLAMENTI

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

2. In particolare il Consiglio Comunale dovrà adottare i seguenti regolamenti:

- a) Regolamento di contabilità;
- b) Regolamento per la disciplina dei contratti;
- e) Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale;
- d) Regolamento sui diritti di accesso da parte dei cittadini agli atti amministrativi ;
- e) Regolamento per la gestione dei servizi di economia;

3. I regolamenti divengono obbligatori decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione consiliare di adozione definitiva del Regolamento.

Art. 83 - AMBITO DI APPLICAZIONE NEI REGOLAMENTI

1. I regolamenti, di cui all'art. 5 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142, incontrano i seguenti limiti:

- a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
- b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
- c) non possono contenere norme a carattere particolare;
- d) non possono avere efficacia retroattiva;
- e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per la dichiarazione espressa dal Consiglio Comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perchè il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 84 - ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge 8/6/1990 n. 142.
3. Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.
4. Fino all'adozione dei Regolamenti previsti dalla Legge 8/6/1990 n. 142 e del presente Statuto, restano in vigore le norme ed i Regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultino compatibili con le norme Statutarie.

Art. 85 - REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142.
2. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.
3. Gli adeguamenti dello Statuto e dei Regolamenti, a leggi sopravvenute, dovranno essere apportati entro 180 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.