

COMUNE
DI
BADALUCCO
Provincia di Imperia

STATUTO
COMUNALE

**AGGIORNATO CON LE MODIFICHE APPORTATE CON DELIBERE DEL CONSIGLIO
COMUNALE N. 4 DEL 07/03/1995, N. 6 DEL 28/03/2002 e n. 24 del 11/09/2009**

PARTE INIZIALE

TITOLO I

IL COMUNE

Capo I

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

Denominazione e natura giuridica

Il Comune di Badalucco è l'ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità.

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

Art. 2

Territorio, e sede

Il Comune di Badalucco è costituito dalla Comunità di Badalucco, capoluogo e sede comunale, dalle Comunità di Argallo, Ciabaudò e Zerni, costituite in frazioni, nonché da quelle che vivono nelle regioni Caselle, Carcagnolo, Cegno, Fraitusa, Goretta, Ortaì, Oxentina, Panarda, Poggio, Premartin.

Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, dandone adeguata pubblicità.

Art. 3

Segni distintivi

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Badalucco" e con lo stemma concesso con Regio Decreto del 2 marzo 1931 agli atti di questo Comune.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con decreto del Presidente della Repubblica in data 1 dicembre 1952.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati, salvo autorizzazione concessa dal Consiglio comunale.

Art. 4

Finalità e compiti

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, nello spirito dei valori assicurati dalla lotta di Liberazione e dalla Resistenza, da cui è nata la nostra carta Costituzionale e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

Il Comune si impegna alla tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della famiglia, di ogni forma di associazioni di volontariato per una più compiuta formazione dei cittadini e si impegna a garantire la partecipazione degli stessi alla vita dell'ente.

Il Comune si impegna altresì a salvaguardare e tutelare il territorio comunale, nella sua espressione naturale, storica, artistica, architettonica e culturale, quale bene della comunità, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione, anche attraverso il patrimonio comunale.

Riconosce il diritto all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico e che la gestione del servizio idrico è un servizio pubblico locale, privo di rilevanza economica, che deve garantire a tutti i cittadini l'accesso all'acqua.

Il Comune si impegna a valorizzare le risorse della comunità locale promuovendo lo sviluppo economico e sociale ed offrendo a tal fine ai giovani opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorative.

Il Comune incoraggia e favorisce lo sport soprattutto come attività fisica ricreativa.

Il Comune favorisce ed incentiva il volontariato garantendo un accesso privilegiato alle associazioni operanti nel settore dei servizi sociali.

Il comune si impegna a coordinare la propria azione con quella degli altri enti locali anche al fine di ottimizzare le proprie risorse, ridurre le spese e accorpate la gestione dei servizi di bacino ultra comunale.

Art. 5

Programmazione e forme di cooperazione

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

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

I rapporti con gli altri comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi della cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare proprie funzioni alla Comunità Montana.

Art. 6

Albo pretorio

Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, garantendo l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Municipale devono essere pubblicate secondo i termini e le modalità previste dalla legge.

Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al 1° e 2° comma avvalendosi del messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

PARTE STRUTTURALE

TITOLO I ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

Art. 7

Organi del Comune

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

Capo I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8 Elezione

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio comunale è costituito in conformità alla legge, che ne determina l'elezione, la durata ed il numero dei componenti.

Il Consiglio comunale esercita le proprie funzioni fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, a deliberare gli atti urgenti e improrogabili.

Sono inoltre determinati dalla legge i casi e i modi di anticipato scioglimento del Consiglio comunale.

Art. 9

Competenze

Il Consiglio Comunale è l'organo che rappresenta tutta la Comunità e che compie la scelta politico-amministrativa per il raggiungimento dei fini del Comune, anche mediante approvazione di direttive generali e programmi per progetti, e ne controlla i risultati.

Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze sui seguenti atti fondamentali:

1. gli Statuti dell'Ente e delle Aziende Speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. i programmi, le relazioni revisionali 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;
3. la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
4. le convenzioni tra i Comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modifica di forme associative;
5. l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

6. 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 convenzione;
7. l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
8. gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e dagli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
9. la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

12. 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;

12. gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni

che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;

12. la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del

comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

Altre competenze possono essere determinate dalla legge.

Il Consiglio Comunale svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari che all'uopo verranno adottate.

Il Consiglio impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

Gli atti fondamentali adottati dal Consiglio devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Il Consiglio ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Il Consiglio, anche sulla base di segnalazioni periodiche da parte della Giunta del Segretario e dei responsabili dei servizi, adotta raccomandazioni o direttive volte ad adeguare le modalità della gestione amministrativa.

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

Art. 10

Nomina rappresentanti presso la Comunità Montana

I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio Comunale, con votazione palese e a maggioranza assoluta dei componenti, su proposta dei capigruppo consiliari.

Tra i designati deve essere presente la Minoranza.

In caso di inadempienza del Consiglio Comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i capigruppo consiliari.

Art. 11

Funzionamento

Le sedute del Consiglio sono aperte per audizioni di rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni portatori di interessi della comunità.

Il Consiglio deve porre in essere tutte le attività necessarie per l'effettivo diritto all'informazione della comunità.

In particolare il Consiglio provvederà all'esercizio dell'informazione preventiva e successiva, sulle date e sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della commissioni in esso operanti.

Art. 12

Convocazione

L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

Sono ordinarie le sedute nelle quali vengo iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art.32, 2° comma, lettere a) b) c) della legge 8 giugno 1990, n.142.

Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.

Gli adempimenti previsti al 3° comma, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Vicesindaco.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria:

1. per iniziativa del Sindaco;

2. su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.

Il Consiglio deve essere convocato in via straordinaria, quando lo richiede un quinto dei consiglieri in carica, entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

Art. 13

Consegna dell'avviso di convocazione

L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio sotto la responsabilità del Segretario e notificato dal messo comunale al domicilio dei Consiglieri, anche a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno, nei seguenti termini:

1. almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
2. almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
3. 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.

Si osservano le disposizioni dell'art. 155 del codice di procedura civile in ordine alla computabilità dei termini, a quo e ad quem.

Art. 14

Numero legale per la validità delle sedute

Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune, salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.

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

Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non sia stato dato avviso nei modi e termini stabiliti nell'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei Consiglieri assegnati.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

1. i Consiglieri obbligati per legge ad astenersi;

2. coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Art. 15

Numero legale per la validità delle deliberazioni

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

Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

1. coloro che si astengono;
2. coloro che escono prima dalla sala prima della votazione;
3. le schede bianche e quelle nulle.

Art. 16

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.

I verbali delle sedute sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere Anziano, fra i presenti.

Art. 17

Delle votazioni

Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

Art.18

Commissioni Consiliari

Sono istituite dal Consiglio le seguenti commissioni:

1. le Commissioni permanenti, per l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio, al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso;
2. le Commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni ordinarie e straordinarie con previsione di scioglimento automatico delle stesse alla presentazione della relazione conclusiva.

Le Commissioni, sia quelle permanenti che quelle temporanee o speciali, riferiranno al Sindaco.

E' prevista l'istituzione della commissione affari istituzionali la quale avrà, fra gli altri, il compito di vigilare sul funzionamento dei servizi pubblici comunali. I lavori delle commissioni consiliari sono pubblici, salvo i casi in cui l'oggetto della discussione possa ledere il diritto alla riservatezza di società o persone.

Le modalità di voto, le norme di composizione, nel rispetto del criterio proporzionale assicurando la partecipazione delle minoranze, e il funzionamento delle commissioni sono stabilite dal regolamento.

Le commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno il diritto di ottenere dal Sindaco e dagli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, atti, audizione di persone, anche ai fini di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, sull'amministrazione comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale. Non può essere opposto alle richieste delle commissioni il segreto d'ufficio.

Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché del Segretario e dei Funzionari degli uffici comunali e degli Enti ed Aziende dipendenti.

Il Sindaco e gli Assessori hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni permanenti, senza diritto di voto.

Alle commissioni consiliari permanenti non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

Art. 19

Regolamento interno

Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al capo I del presente titolo, sono contenute in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del regolamento.

Capo II

I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20

Il Consigliere Comunale

La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri Comunali sono regolati dalla legge.

Ciascun consigliere comunale rappresenta l'intero Comune, senza vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 21

Doveri del Consigliere

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.

I Consiglieri Comunali, che senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso i termini di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

Art. 22

Poteri del Consigliere

Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Ha diritto all'accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione Comunale nonché ad ottenere dagli uffici del Comune e dalle Aziende ed Enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, senza limitazioni alcuna e sotto la loro responsabilità.

In ogni caso su atti e questioni che possano ledere la riservatezza delle persone i consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

Le forme e i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal regolamento.

Per il computo dei quorum previsti dall'art.45, comma 2 e 4 della Legge 8 giugno 1990, n.142 si fa riferimento al numero dei consiglieri assegnati al Comune.

Art. 23

Dimissioni del Consigliere

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione. Le dimissioni alla carica di consigliere sono presentate al Consiglio Comunale. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono efficaci una volta adottata, dal Consiglio, la relativa surrogazione, che deve avvenire entro venti giorni dalle dimissioni.

Art. 24

Consigliere anziano

E' consigliere anziano chi risulti eletto con il maggior numero di voti, con esclusione del Sindaco eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri. Nel caso in cui più consiglieri rispondano a questo requisito, consigliere anziano è il più anziano d'età. Il Consigliere anziano esercita le funzioni indicate dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento.

Art. 25

Gruppi consiliari

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale. Qualora non eserciti tale facoltà o nelle more di designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Capo III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 26

La Giunta comunale

La Giunta Comunale è l'organo di emanazione e di collaborazione del Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta svolge tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati, dalla legge, al Consiglio Comunale e che non rientrino nella competenza di altri organi, elettivi e non elettivi, del Comune.

La Giunta è composta dal Sindaco e da quattro Assessori. Gli Assessori potranno essere nominati tra i cittadini non facenti parte del consiglio, in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Gli Assessori non Consiglieri, devono essere in possesso, inoltre, di requisiti di capacità direttiva e di esperienza amministrativa. Agli Assessori non Consiglieri spettano tutte le prerogative dei Consiglieri Comunali, in quanto compatibili, tranne il diritto di voto nelle adunanze del Consiglio Comunale.

Fermo restando il principio della funzione collegiale della Giunta, il Sindaco può assegnare al Vice Sindaco o all'Assessore, incarichi di collaborazione nell'esercizio delle proprie funzioni, con esclusione degli atti che rientrino nelle competenze del Segretario Comunale. Il Sindaco dà comunicazione degli incarichi affidati nella prima adunanza successiva.

Art. 27

Nomina

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva alla elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

Chi ha ricoperto, in 2 mandati consecutivi, la carica di Assessore, non può essere nominato alla carica stessa nel mandato successivo.

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone comunicazione motivata al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

Art. 28

Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore

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

Non possono contemporaneamente far parte della Giunta comunale ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottandi e adottati.

Art. 29

Mozione di sfiducia costruttiva

La Giunta Comunale cessa dalla carica, inoltre, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata, per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale ed alla nomina di un Commissario a norma di legge. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina, in ogni caso, la decadenza del Sindaco e della Giunta.

Art. 30

Cessazione della Giunta

La Giunta Comunale cessa dalla carica in caso di scioglimento del Consiglio Comunale o in caso dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco.

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

Sino alle elezioni predette le funzioni del Sindaco, in caso di sue dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso, sono esercitate dal Vice Sindaco.

Le dimissioni presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale divengono irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 3, trascorso il termine di 20 giorni dalla data di presentazione.

Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta Comunale non comporta le dimissioni degli stessi.

Art. 31

Cessazione dalla carica e sostituzione di membri della Giunta

I singoli componenti della Giunta cessano dalla carica per dimissioni, per revoca, per la perdita dei requisiti previsti o per le altre cause stabilite dalla legge.

Le dimissioni del componente della Giunta sono presentate, per iscritto, al Sindaco che provvede alla sostituzione entro dieci giorni dalla data del ricevimento dalle dimissioni stesse, e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.

Art. 32

Revoca degli assessori

E' abrogato.

Art.33

Competenze

E' abrogato.

Art.34

Funzionamento

La Giunta Comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

Le modalità di convocazione e funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

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

Le sedute della Giunta non sono pubbliche, anche se possono essere invitati tecnici e funzionari a riferire su particolari problemi i quali dovranno abbandonare l'aula nel momento deliberativo della pratica per la quale sono stati sentiti.

Preliminarmente alla discussione delle pratiche di cui all'ordine del giorno, l'esecutivo incontrerà i capigruppo di maggioranza per un confronto sui temi che saranno discussi nella seduta

di Giunta. Come quanto stabilito nel 4° comma, i capigruppo che hanno partecipato alla riunione, dovranno abbandonare l'aula al momento deliberativo delle pratiche.

Capo IV

IL SINDACO

Art.35

Elezione e durata in carica

Il Sindaco è eletto dai cittadini, a suffragio universale e diretto, secondo le norme di legge.

Il Sindaco è membro del Consiglio Comunale.

Dura in carica quattro anni e cessa dalla carica per la perdita dei requisiti prevista dalla legge, in conseguenza dello scioglimento del Consiglio, nei casi di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso e negli altri casi previsti dalla legge.

Art.36

Funzioni

Il Sindaco è l'organo rappresentativo del Comune. Ad esso spettano i rapporti formali e informali con qualsiasi soggetto, ente ed organo esterno.

Il Sindaco immediatamente dopo la proclamazione, e comunque non oltre il termine previsto per la prima convocazione del Consiglio, presta giuramento nella forma e nei modi previsti dalla legge, il Sindaco che ricusi di prestare giuramento si intende decaduto da suo ufficio.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore, con distintivo della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

Art.37

Competenze

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Comunale. Convoca e presiede il Consiglio, la Giunta e gli altri organismi, come stabilito dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti.

Definisce, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa, di cui è responsabile il Segretario Comunale, alle direttive generali impartite.

In particolare, il Sindaco:

1. cura il raccordo tra le attività del Comune e quelle delle altre istituzioni dipendenti dal Comune stesso;
2. cura la partecipazione del Comune alla programmazione statale, regionale e provinciale;
3. cura le relazioni del Comune con le altre amministrazioni pubbliche e con i cittadini;
4. sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
5. approva, con proprio atto, gli accordi di programma, secondo le norme di legge;
6. convoca i comizi per lo svolgimento dei referendum consultivo, di cui all'art.69 del presente statuto;
7. esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente statuto.

Il Sindaco quale ufficiale del Governo, esercita le funzioni previste dalle legge; in particolare:

1. agli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di stato civile, elettorale, leva militare, statistica, sanità e igiene pubblica;
2. allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza a polizia giudiziaria ed alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto;
3. alla adozione, con atto motivato nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia municipale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

Art. 38

Il Vicesindaco

Il Vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

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

TITOLO II

GLI ORGANI BUROCRATICI

Capo I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 39

Principi e criteri fondamentali di gestione

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario statale, iscritto in apposito albo nazionale territorialmente articolato.

Al Segretario spettano lo stato giuridico ed il trattamento economico previsti dalla legge.

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge i seguenti compiti:

1. definisce, con propri decreti ad atti generali, sulla base dei principi e delle disposizioni della legge, del presente statuto e del regolamento, l'organizzazione interna, individuando i responsabili di ciascuna unità operativa;
2. cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi elettivi del Comune;
3. controlla la produttività della struttura ed i risultati della gestione;
4. partecipa alle adunanze del Consiglio e della Giunta, esprimendo il proprio parere di legittimità in merito alle proposte di deliberazione ed alle questioni sollevate durante tali adunanze; assicura la redazione dei verbali delle adunanze secondo quanto stabilito dal regolamento;
5. assiste gli organi elettivi e consultivi del Comune nell'esercizio delle funzioni di loro competenza, anche svolgendo un ruolo di consulenza propositiva;
6. roga i contratti del Comune;
7. esercita altre funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti.

Art. 40

Attribuzioni gestionali

Al Segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

1. predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi, relazioni;
2. organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
3. ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
4. liquidazione di spese regolarmente ordinate;
5. presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e dei principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
6. adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti anche di rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
7. verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti e provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
8. verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
9. liquidazione dei compensi e delle indennità al personale, ove siano già predeterminate per legge o per regolamento;
10. sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;
11. rogà gli atti e contratti nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione Comunale.

Art. 41

Attribuzioni consultive

Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.

Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

Esplicita e sottoscrive il parere di legittimità previsto dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

Art. 42

Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento

Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi e adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

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

Art. 43

Attribuzioni di legalità e garanzia

Il segretario partecipa, senza diritto di voto alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi e ne cura la verbalizzazione.

Riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta.

Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

Rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e Consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza.

Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia costruttiva.

Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

Provvede all'attestazione su dichiarazione del messo delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti.

Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento.

Il Segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente della giunta o dal Vicesegretario.

Art. 44

Vicesegretario

Un funzionario direttivo, inquadrato nella 7^a qualifica funzionale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, coadiuva il Segretario comunale, svolge funzioni vicarie e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

Il vicesegretario, nei contratti in cui è parte l'ente, stipulerà l'atto che sarà rogato dal Segretario comunale.

Lo stato giuridico ed economico del vicesegretario sono disciplinati dall'apposito regolamento organico dell'ente nonché dal regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità gestionali attribuite al medesimo.

TITOLO III

UFFICI E SERVIZI

Capo I

UFFICI

Art. 45

Principi strutturali ed organizzativi

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

1. organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
2. analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento;
3. individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
4. superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale che conduca alla economicità della gestione amministrativa, nel rispetto del principio di professionalità.

Il Comune disciplina con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità delle norme del presente Statuto, individua forme e modalità di organizzazione e gestione degli uffici e dei servizi. Le commissioni giudicatrici di concorso per l'accesso al pubblico impiego, saranno composte, almeno in maggioranza assoluta da tecnici o esperti, interni o esterni, in possesso di titolo di studio adeguato al tipo di posto messo a concorso.

Art. 46

Personale

Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

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

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

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

- a) struttura organizzativa-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;

d) diritti, doveri e sanzioni;

e) modalità organizzative della commissione di disciplina;

f) trattamento economico, entro i limiti previsti dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali.

Art. 47

Incarichi a tempo determinato e collaborazioni esterne

Il Consiglio comunale può ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, posti di responsabile di servizi, con decisione motivata sull'inesistenza di risorse interne.

Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le compatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale.

Il regolamento del personale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità; tutte le collaborazioni esterne devono essere rese pubbliche immediatamente e congruamente motivate, in ordine alla carenza di risorse interne.

Capo II

SERVIZI

Art. 48

Forme di gestione

L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o società a prevalente capitale locale.

Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, ovvero consorzio.

Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

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

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

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

Art. 49

Gestione in economia

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

Art. 50

Istituzione e azienda speciale

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

- il Consiglio comunale approverà lo statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i propri Consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provata capacità amministrativa.

La revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

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.

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

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.

PARTE FINANZIARIA

TITOLO I

FINANZA E CONTABILITA'

Capo I

LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 51

Finanza locale

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.

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.

La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;

- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

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

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

Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano per 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.

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

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

Art. 52

Risultati di gestione

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

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

Capo II

CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 53

Revisione economico finanziaria

Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, un revisore scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

Il revisore dura in carica 3 anni e non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

Art. 54

Funzioni e responsabilità del revisore

Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune, attinenti l'espletamento del proprio incarico.

Il revisore esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'ente.

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e segg. del C.C.

Art 55

Forme di controllo economico interno della gestione

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;

- per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di governo - Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione - Consiglio e Consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

- per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore del conto, nei limiti predeterminati dal precedente art. 55.

Il normale strumento di indagine utilizzabile dal revisore è dato e consiste nell'indagine a campione.

La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

Il Sindaco autonomamente o su indicazione del revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

Art. 56

Metodologia del controllo interno di gestione

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

a) la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale.

Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio comunale - di quello più adeguato tenuto conto dei mezzi economici a disposizione.

La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest' ultimo, al bilancio pluriennale dell' ente.

Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario e ai responsabili dei servizi.

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

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

Capo III

PROPRIETA' COMUNALE

Art. 57

Beni comunali

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

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

Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civili si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 58

Beni demaniali

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

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

Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.

Art. 59

Beni patrimoniali

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

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 o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

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. 60

Inventario

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

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

Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

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

L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

Capo IV

CONTRATTI

Art. 61

Scelta del contraente

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:

- 1) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- 2) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- 3) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;
- 4) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
- 5) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

Per lavori e forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I

IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I

LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 62

Convenzioni

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Regione, la Provincia, la Comunità Montana e con altri comuni.

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.

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.

La stipulazione della convenzione può essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia.

Art. 63

Consorzi

Per la gestione associata di uno o più servizi e tenuto conto di quanto stabilito al precedente articolo 49, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 50, in quanto compatibili.

A tal fine il Consiglio Comune approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

Art. 64

Accordi di programma

L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

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

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 65

Collaborazione dei cittadini

Ai fini di garantire la massima trasparenza imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare

alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.

Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.

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

Art. 66

Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione.

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

A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

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

Art. 67

Forme di consultazione della popolazione

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.

In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, 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.

L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità con mezzi idonei.

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

Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art. 68

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

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

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

Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

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

Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Art 69

Referendum consultivi

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

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.

L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale o da 1/3 del Corpo elettorale, presso il Consiglio comunale agirà una apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale.

Il Consiglio ove nulla osti, indirà il referendum rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.

Nel caso in cui il Consiglio comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.

Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

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

I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.

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

Capo II

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 70

La pubblicità degli atti

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

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

Art. 71

Diritto di accesso

Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi del Comune o degli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Il regolamento disciplina, altresì, il diritto dei cittadini singoli o associati, di ottenere il rilascio degli atti e provvedimenti, di cui al precedente comma, previo pagamento dei soli costi.

Capo III

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 72

Difensore civico

Il Comune svolge i servizi del Difensore Civico a garanzia del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa, mediante apposita convenzione con la Regione o con altri Enti locali.

PARTE NORMATIVA

TITOLO I

ORDINANZE SINDACALI

Art. 73

Ordinanze ordinarie

Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali il Sindaco emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi obblighi positivi o negativi ad adempiere.

Art. 74

Ordinanze straordinarie

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

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

Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

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

TITOLO II

STATUTO E ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art. 75

Statuto

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

E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 1/3 dei cittadini per proporre modificazioni allo Statuto, anche mediante un progetto redatto per articoli. Si applicano in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

Art. 76

Regolamenti

Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge, dal presente Statuto ed in tutte le altre materie di competenza comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

Prima della loro adozione gli schemi di regolamento, predisposti dal Sindaco verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'ente e del deposito verrà data notizia alla popolazione con avviso pubblicato sull'albo pretorio ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'albo pretorio e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificamente disposto.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 77

Entrata in vigore dello Statuto

Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa la applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.

Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio dal Sindaco o da uno o più Consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone al Sindaco l'esecuzione.

INDICE

PARTE INIZIALE

Titolo I

IL COMUNE

Capo I

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 - Denominazione e natura giuridica	2
Art. 2 - Territorio e sede	2
Art. 3 - Segni distintivi	2
Art. 4 - Finalità e compiti	2
Art. 5 - Programmazione e forme di cooperazione	3
Art. 6 - Albo pretorio	3

PARTE STRUTTURALE

Titolo I

ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

Art. 7 - Organi del Comune	4
----------------------------------	---

Capo I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8 – Elezione.....	4
Art. 9 - Competenze	4
Art. 10 - Nomina rappresentanti presso la Comunità Montana	5
Art. 11 - Funzionamento	6
Art. 12 - Convocazione.....	6
Art. 13 - Consegna dell'avviso di convocazione	6
Art. 14 - Numero legale per la validità delle sedute	7
Art. 15 - Numero legale per la validità delle deliberazioni	7
Art. 16 - Pubblicità delle sedute	7
Art. 17 - Votazioni	7
Art. 18 - Commissioni consiliari	7
Art. 19 - Regolamento interno	8

Capo II

I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20 - Il consigliere comunale	8
Art. 21 - Doveri del consigliere	9
Art. 22 - Poteri del consigliere	9
Art. 23 - Dimissioni del consigliere	9
Art. 24 - Consigliere anziano	9
Art. 25 - Gruppi consiliari	10

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 26 - La Giunta comunale	10
Art. 27 – Nomina.....	10
Art. 28 - Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore.....	10
Art. 29 - Mozione di sfiducia costruttiva	11
Art. 30 – Cessazione della Giunta.....	11
Art. 31 – Cessazione della carica e sostituzione di membri della Giunta.....	11
Art. 34 - Funzionamento	12

CAPO IV

IL SINDACO

Art. 35 - Elezione e durata in carica	12
Art. 36 - Funzioni	12
Art. 37 - Competenze	12
Art. 38 - Il ViceSindaco	13

TITOLO II

GLI ORGANI BUROCRATICI

Capo I

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 39 - Principi e criteri fondamentali di gestione	13
Art. 40 - Attribuzioni gestionali	14
Art. 41 - Attribuzioni consultive	15
Art. 42 - Attribuzioni di sovrintendenza - direzione - coordinamento	15
Art. 43 - Attribuzioni di legalità e garanzia	15
Art. 44 - Vicesegretario	16

TITOLO III

UFFICI E SERVIZI

Capo I

UFFICI

Art. 45 - Principi strutturali ed organizzativi	16
Art. 46 - Personale	17
Art. 47 - Incarichi a tempo determinato e collaborazioni esterne	17

Capo II

SERVIZI

Art. 48 - Forme di Gestione	17
Art. 49 - Gestione in economia	18
Art. 50 - Istituzione e azienda speciale	18

PARTE FINANZIARIA

TITOLO I

FINANZA E CONTABILITA'

Capo I

LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 51 - Finanza locale	19
Art. 52 - Risultati di gestione	19

Capo II

CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 53 - Revisione economico finanziaria	20
Art. 54 - Funzioni e responsabilità del revisore	20
Art. 55 - Forme di controllo economico interno della gestione	20
Art. 56 - Metodologia del controllo interno di gestione	21

Capo III

PROPRIETA' COMUNALI

Art. 57 - Beni comunali	22
Art. 58 - Beni demaniali	22
Art. 59 - Beni patrimoniali	22
Art. 60 - Inventario	22

Capo IV

CONTRATTI

Art. 61 - Scelta del contraente	23
---------------------------------------	----

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I

IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I

LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 62 - Convenzioni	24
-----------------------------	----

Art. 63 - Consorzi	24
--------------------------	----

Art. 64 - Accordi di programma	24
--------------------------------------	----

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I

LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 65 - Collaborazione dei cittadini	25
--	----

Art. 66 - Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione	25
---	----

Art. 67 - Forme di consultazione della popolazione	25
--	----

Art. 68 - Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte	26
---	----

Art. 69 - Referendum consultivi	26
---------------------------------------	----

Capo II

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 70 - La pubblicità degli atti 27

Art. 71 - Diritto di accesso 27

Capo III

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 72 - Il Difensore civico 27

PARTE NORMATIVA

TITOLO I

ORDINANZE SINDACALI

Art. 73 - Ordinanze ordinarie 28

Art. 74 - Ordinanze straordinarie 28

TITOLO II

STATUTO ED ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art. 75 - Statuto 28

Art. 76 - Regolamenti 28

TITOLO III

NORME TRANSITORIE

Art. 77 - Entrata in vigore dello Statuto 29