

COMUNE DI TROMELLO

PR. DI PAVIA

STATUTO

COMUNALE

STATUTO COMUNALE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

AUTONOMIA STATUTARIA

1. Il Comune di Tromello è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Tromello nei rapporti con lo Stato, con la Regione Lombardia, con la Provincia di Pavia e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.
4. E' ente democratico che crede nei principi europeistici della pace e della solidarietà.
5. Si riconosce in un sistema statale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali.
6. Considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse, nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.
7. Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali.
8. Promuove la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del comune, nonché egli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti, in conformità delle norme in materia.
9. Assicura il pieno rispetto della dignità umana ai portatori di handicap e riconosce priorità nei programmi e negli interventi pubblici in presenza di accertate gravità onde favorire la loro integrazione nella scuola, nel lavoro e nelle varie formazioni sociali mediante le modalità stabilite con atti regolamentari.

ARTICOLO 2

FINALITÀ

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile sociale ed economico della comunità di Tromello, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. Il Comune in particolare ispira la propria azione ai seguenti principi:
 - a) Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscano l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
 - b) Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - c) Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;

- d) Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) Superamento di ogni discriminazione fra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- f) Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;
- g) Promozione e tutela dell'equilibrato assetto del territorio per concorrere, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento;

ARTICOLO 3

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio del Comune si estende per 35.170 Kmq, confina con i Comuni di Gambolò, Borgo San Siro, Garlasco, Alagna, Valeggio, Ottobiano, San Giorgio, Cernago e Mortara.
2. La sede del Comune è fissata in Piazza Vittorio Veneto n. 1. Presso di essa si riuniscono la Giunta e il Consiglio.
3. E' dotato di un proprio stemma e di un proprio gonfalone.
4. Per la pubblicazione dei provvedimenti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti è ubicato nella sede comunale apposito spazio da destinare ad Albo pretorio.
5. Il Comune si articola, secondo i principi posti dal presente Statuto, in organi di governo e strutture -organizzative articolate in Aree, Servizi, Uffici, tra loro coordinati in modo da assicurare il carattere democratico e sociale dell'azione amministrativa, l'efficienza e la funzionalità dei servizi

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

ARTICOLO 4

ORGANI

1. Sono Organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è Organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.
5. L'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno spettano agli Assessori comunali in quanto a ciò delegati, al segretario comunale, nonché ai responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 51, comma 3 bis della legge 8.6.1990 n. 142, così come modificato dall'art. 6, comma 3 della legge 15.5.1997 n. 127.

ARTICOLO 5

DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali 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.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

ARTICOLO 6

CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio Comunale conferma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari. In particolare:

a) ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE:

1. Statuto
2. Istituzione degli organismi di partecipazione, loro compiti e norme di funzionamento
3. convalida dei consiglieri eletti
4. costituzione commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione
5. costituzione delle Commissioni consiliari consultive

B) ESPLICAZIONE DELL'AUTONOMIA GIURIDICA:

1. Regolamenti comunali con esclusione di quelli che la legge ne riserva l'adozione ad altro organo
2. disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi
3. istituzione e ordinamento dei tributi

C) INDIRIZZO DELL'ATTIVITÀ:

1. linee programmatiche di mandato
2. relazioni previsionali e programmatiche
3. programmi e progetti preliminari
4. bilanci annuali e previsionali e relative variazioni
5. piani territoriali ed urbanistici, i piani particolareggiati e piani di recupero, programmi annuali e pluriennali per l'attuazione dei predetti piani urbanistici e deroghe ai piani ed ai programmi
6. pareri sulle dette materie
7. gli indirizzi da osservare dalle aziende pubbliche e dagli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

D) ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE:

1. criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
2. assunzione diretta dei pubblici servizi
3. concessione dei pubblici servizi
4. costituzione di istituzioni
5. costituzione di aziende speciali e loro statuti
6. indirizzi operativi per le aziende e istituzioni
7. Costituzione di società per azioni o a responsabilità limitata
8. Regolamenti di organizzazione
9. affidamento a terzi di attività o servizi mediante convenzione

E) ORGANIZZAZIONE ESTERNA DELL'ENTE:

1. le convenzioni tra Comuni, con la Provincia e altri Enti pubblici
2. costituzione e modificazioni di consorzi ed altre forme associative e di cooperazione, Unioni di Comuni ed accordi di programma
3. definizione degli indirizzi per le nomine e le designazioni 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.

F) GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:

1. gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni non previste 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 o di altri funzionari
2. la partecipazione a società di capitali
3. la contrazione di mutui non previsti in atti fondamentali del Consiglio
4. l'emissione dei prestiti obbligazionari
5. le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi escluse quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

G) GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:

1. elezione del Revisore dei Conti.

ARTICOLO 7

SESSIONI E CONVOCAZIONE

1. L'attività del Consiglio Comunale, disciplinata da apposito Regolamento consiliare, si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti al Bilancio di previsione, al Rendiconto del Bilancio ed alle linee programmatiche di mandato.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è fatta dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni dalla data di protocollo della richiesta e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno 1 giorno dopo la prima.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta. I termini di cui sopra sono conteggiati senza tener conto del giorno in cui si svolge l'adunanza. Nel computo sono però inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio entro i termini previsti al comma 3 a seconda del tipo di convocazione e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie ed almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
9. La documentazione relativa ad argomenti di carattere contabile e finanziario, se disciplinata dal Regolamento di Contabilità, ne segue le modalità ivi previste.
10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare.
11. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene effettuata dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
12. In caso di impedimento permanente, dimissioni, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice sindaco, purché sia anche consigliere comunale.
13. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data dal suo avvenuto insediamento, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico – amministrativo. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
14. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio provvede in sessione straordinaria a verificare l'attuazione di tali linee. E' facoltà del Consiglio di provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

ARTICOLO 8

COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta o di studio. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con la garanzia della minoranza. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la Presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

ARTICOLO 9

CONSIGLIERI

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono a n. 3 sedute consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro 20 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione scritta. Decorso questo termine, il Consiglio delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.
4. Nel Consiglio Comunale il seggio che durante il periodo di mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto e sino all'esaurimento della lista stessa.
5. Le dimissioni dalla carica di Consigliere nel rispetto, altresì, delle disposizioni di cui al Regolamento, sono indirizzate dal Consigliere medesimo al Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quali risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora ricorrendone i presupposti si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 39 comma 1° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
6. Nel caso di sospensione di un consigliere adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4/bis, della legge 19 marzo 1990 n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, il consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma 1 del presente articolo.
7. Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale sono contenute in un Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
8. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del Regolamento.

ARTICOLO 10

DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, attività ispettive, interpellanze, mozioni e ordini del giorno.

2. Le modalità e le forme di esercizio dell'iniziativa e di controllo dei Consiglieri sono disciplinati ai successivi commi e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato e per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
4. La richiesta di attività ispettiva consiste nella domanda rivolta al Sindaco affinché effettui indagini sull'operato di determinati uffici o di singoli dipendenti in relazione ad una specifica questione.
5. Le interrogazioni e le richieste di attività ispettiva sono sempre formulate per iscritto e firmate dal richiedente. Esse sono presentate mediante deposito presso la segreteria comunale, che ne cura la protocollazione.
6. Il Sindaco o l'assessore da lui delegato risponde per iscritto, entro trenta giorni dalla protocollazione, alle interrogazioni ed alle richieste di attività ispettiva.
7. L'interpellanza consiste nella richiesta di chiarimenti su specifici atti assunti dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario, o dai Responsabili dei servizi.
8. La mozione consiste nella proposta che il Consiglio comunale, nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e controllo politico - amministrativo, approvi un atto di indirizzo nei confronti del Sindaco o della Giunta, per quanto di rispettiva competenza, in riferimento ad interventi da effettuare in un determinato ambito di attività.
9. L'ordine del giorno consiste nella proposta che il Consiglio comunale, quale espressione politica rappresentativa della comunità locale, enunci valutazioni su fatti di particolare rilevanza politica, economica o sociale, anche se non materialmente e specificamente riferibili alla comunità locale.
10. Le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno sono sempre formulati per iscritto e firmati dal richiedente. Sono presentate mediante deposito presso la segreteria comunale, che ne cura la immediata protocollazione dandone comunicazione al Sindaco e sono posti all'O.d.G. del primo Consiglio comunale successivo alla loro presentazione.
11. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione, sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo.
12. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

ARTICOLO 11

GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente alla indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 2 membri.
3. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
4. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'Ufficio protocollo del Comune.
5. Ai Capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento i proprio mandato.

ARTICOLO 12

SINDACO

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitigli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonché degli orari dei servizi periferici delle amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
6. Il Sindaco nella seduta di insediamento presta davanti al Consiglio il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana secondo la seguente formula *“Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana.”*
7. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore e con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
8. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

ARTICOLO 13

ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
 - a) dirige, coordina e controlla l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori e delle strutture ;
 - b) Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta lo ritenga opportuno, per motivi di utilità e di funzionalità. Tali deleghe ed eventuali modifiche devono essere comunicate al Consiglio Comunale.
 - c) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
 - d) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della legge n. 142/90 e successive modificazioni;
 - e) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
 - f) emana gli atti che, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di “ordinanze” o “decreti” e sono regolati secondo le disposizioni delle leggi vigenti;
 - g) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito Albo;
 - h) nomina gli Assessori, il Vice - Sindaco, che sostituirà il Sindaco in caso di impedimento temporaneo o permanente, assenza, nonché nel caso di rimozione, decadenza o decesso;
 - i) il Sindaco può incaricare i Consiglieri Comunali di seguire particolari aspetti di strutture e servizi comunali. Essi riferiscono al Sindaco, il quale resta il solo responsabile di fronte al Consiglio Comunale ed all'Amministrazione. Il Sindaco può revocare l'incarico qualora lo ritenga opportuno.
 - j) ha la rappresentanza in giudizio del Comune;
 - k) conferisce e revoca al segretario comunale se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
 - l) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili.

ARTICOLO 14

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni gli atti, anche riservati, e 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, informandone il Consiglio Comunale.
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte a assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

ARTICOLO 15

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto di consiglieri;
 - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
 - c) riceve le interrogazioni, le interpellanze, le petizioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;
 - d) convoca la Giunta Comunale e la presiede.

ARTICOLO 16

VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco deve essere anche consigliere comunale ed è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo pretorio.
3. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco le competenze del Sindaco sono esercitate dall'assessore anziano, tale essendo il più anziano d'età tra i componenti della Giunta Comunale e così a scalare, purché si tratti sempre di membri eletti anche quali consiglieri e non assessori esterni.

ARTICOLO 17

MOZIONI DI SFIDUCIA (ART. 37 LEGGE N. 142/90 E SUCC. MODIF.)

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

4. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

ARTICOLO 18

DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO (ART. 37-BIS LEGGE N. 142/90 E SUCC. MODIF.)

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal vice sindaco.
2. Il vice – sindaco sostituisce il sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4 bis della legge 19.3.1990, n. 55, come modificato dall'art. 1, legge 18.1. 1992, n. 16.
3. Le dimissioni presentate dal sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del sindaco nonché della giunta.

ARTICOLO 19

GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

ARTICOLO 20

COMPOSIZIONE

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero massimo di 6 (sei) Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto, né concorrono a determinare il "quorum" previsto per la validità della seduta.

ARTICOLO 21

NOMINA

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 22

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. L'anzianità degli Assessori, nel caso in cui rilevi, viene definita con riferimento all'anzianità anagrafica.
3. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
4. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti la Giunta e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

ARTICOLO 23

COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al direttore od ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) propone al Consiglio i regolamenti;
 - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
 - c) elabora le linee di indirizzo e predisporre le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - d) assume attività, di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
 - e) nomina i membri delle Commissioni per concorsi pubblici su proposta del Segretario comunale;
 - f) propone i criteri generali per la concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
 - g) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - h) nomina e revoca il direttore generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al segretario comunale;
 - i) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - k) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla provincia, regione Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
 - l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
 - m) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente
 - n) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il direttore generale, se nominato,
 - o) determina, sentito il revisore dei conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio, e nomina il nucleo di valutazione previsto dal CCNL delle autonomie locali;
 - p) assegna in gestione ai Responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, tecnologiche e umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati con i programmi del bilancio di previsione annuale;
 - q) ha potere di controllo sullo stato di attuazione dei progetti e sulle capacità di spesa dei vari capitoli.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

ARTICOLO 24

PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, l'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ARTICOLO 25

ASSOCIAZIONISMO

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine la Giunta comunale, ad istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo, del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.

ARTICOLO 26

DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse, pareri che devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.

CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

1. Il Comune può erogare alle associazioni socio culturali e assistenziali, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità;
4. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

VOLONTARIATO

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 29

CONSULTAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

ARTICOLO 30

PETIZIONI

1. Ogni residente nel territorio comunale, avente diritto al voto, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse Comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione, purchè sia sottoscritta da almeno 150 persone.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro 60 giorni, la assegna in esame all'Organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Il contenuto della decisione dell'Organo competente, unicamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
5. Se la petizione è sottoscritta da almeno 200 persone ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 31

PROPOSTE

1. Qualora un numero di elettori del Comune, non inferiore a 150, avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e del suo contenuto dispositivo, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'Organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro sessanta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

REFERENDUM

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 33.% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di:
 - tributi, bilancio e tariffe comunali;
 - revisione dello Statuto comunale;
 - regolamento del Consiglio Comunale;
 - piano regolatore generale e strumenti urbanistici;
 - materie riguardanti le minoranze etniche e religiose;
 - attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
 - quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.
9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con la proposta.

ACCESSO AGLI ATTI

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicito disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e su attestazione di questo certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta affissione negli spazi pubblicitari ed ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

ISTANZE

1. Chiunque, singolo od associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta, all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 45 giorni dall'interrogazione.

CAPO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 36

DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del Funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

ARTICOLO 37

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il Funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il Funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

ARTICOLO 38

PROCEDIMENTI AD IMPULSO DI UFFICIO

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Funzionario responsabile, deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, chiedere, di essere sentiti personalmente dal Funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 34 dello Statuto.

ARTICOLO 39

DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

TITOLO IV

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ARTICOLO 40

OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

ARTICOLO 41

SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 42

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione od un'azienda;
 - b) in concessione a terzi quando esistano 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 o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
 - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune
3. Il Comune può altresì dare impulso a partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
4. I poteri, ad eccezione dei referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

ARTICOLO 43

CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

ARTICOLO 44

CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio,
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 34 comma 2° del presente statuto.
4. Il Sindaco od un suo delegato fa parte dell'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

ARTICOLO 45

ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 27, comma 4, della legge 8 giugno 1990 n. 142, modificato dall'art. 17, comma 9, della legge n. 127/97.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

TITOLO V

CAPO I

UFFICI

ARTICOLO 46

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionari di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

ARTICOLO 47

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario e/o al direttore generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e all'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

ARTICOLO 48

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario e/o il direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano, al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al segretario e/o al direttore ed al funzionario responsabile spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali.

4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ARTICOLO 49

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie e posizioni in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario e/o direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario e/o direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.
6. Per quanto qui non citato si rimanda al Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - dotazione organica - norme di accesso, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, che disciplina l'organizzazione amministrativa.

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione.
2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario e/o direttore, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente, ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni e concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) Presiedono le commissioni di gara, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
 - b) Rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) Emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) Provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
 - e) Pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) Emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) Pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di Regolamento, ad eccezione di quelle di cui all'articolo 38 della legge n. 142/90;
 - h) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e / o dal Segretario;
 - i) Forniscono gli elementi per la predisposizione della proposta di PEG;
 - j) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario le ferie, i recuperi e le missioni del personale dipendente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e/o dal Segretario;
 - k) Concedono le licenze agli eventuali obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - l) Rispondono nei confronti del Sindaco e del Segretario del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
3. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono delegare le funzioni suddette al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità;
2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 127/97;
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;

CAPO II

IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 54

IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo previsto dalla legge 15.5.1997 n. 127 e successive modificazioni;
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipula di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale;
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza agli organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici.

ARTICOLO 55

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. Egli, su richiesta formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli consiglieri;
3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum. Riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
4. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
5. Il Segretario Comunale irroga le sanzioni disciplinari ai dipendenti comunali, così come previsto dal contratto collettivo di lavoro e del D.lgs. n. 29/93 e succ. modifiche;
6. Al Segretario Comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni ed i compiti di direttore generale previsti dall'art. 51 bis della legge 142/90 e successive modificazioni.
7. Infine, oltre alle funzioni previste dai commi precedenti e dall'art. 17 comma 68, della legge n. 127/97 sono previste le seguenti, solo nei casi di assenza dei Responsabili dei Servizi:
 - a) la presidenza delle commissioni di concorso ed i appalto;
 - b) gli atti di amministrazione e gestione del personale.

CAPO III

LA RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 56

RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il direttore, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale, al direttore o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ARTICOLO 57

RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

1. Gli amministratori, il Segretario, il direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario e /o direttore o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

ARTICOLO 58

RESPONSABILITÀ DEI CONTABILI

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

CAPO IV

FINANZA E CONTABILITÀ

ARTICOLO 59

ORDINAMENTO

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

ARTICOLO 60

ATTIVITÀ FINANZIARIA DEL COMUNE

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con apposite deliberazioni, imposte, tasse e tariffe.

ARTICOLO 61

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. I beni del Comune suddivisi in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile, sono registrati nell'inventario dei beni immobili e dati in consegna al Responsabile dei lavori tecnico manutentivi, il quale ne è personalmente responsabile ed è tenuto a comunicarne ogni variazione al Responsabile del servizio finanziario per l'aggiornamento generale dell'inventario da farsi annualmente;
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali, di regola, devono essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni, la cui tariffa è determinata dalla giunta comunale;
3. Le somme provenienti da alienazioni di beni, lasciti, donazioni, riscossione di crediti o comunque da cespiti da investire a patrimonio, devono essere impiegate nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

BILANCIO COMUNALE

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alle leggi dello Stato e, nei limiti da queste fissati, al Regolamento di contabilità;
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico finanziario;
3. Il bilancio e gli allegati previsti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi;
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile, attestante la relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile del Servizio finanziario. L'approvazione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziarie ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio;
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo;
3. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei Conti.

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni;
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta, dalla determinazione del Responsabile del procedimento di spesa;
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché la modalità di scelta del contraente, in base alle disposizioni vigenti.

REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a 2(due)candidati, il Revisore dei Conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge;
2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente,
3. Esso dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta, non è revocabile salvo inadempienza;
4. Il Revisore, in conformità allo statuto ed al regolamento, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo ed indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio;
5. Nella relazione di cui al precedente comma, il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
6. Il Revisore ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio;
7. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri con la massima diligenza del mandatario.
8. Al Revisore dei Conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei servizi.

TESORERIA

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

CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

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

TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 68

DELIBERAZIONE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
2. Qualora tale maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

ARTICOLO 69

MODIFICHE DELLO STATUTO

1. Le disposizioni relative all'approvazione si applicano anche alle modifiche statutarie.
2. Le modifiche allo Statuto possono essere proposte al Consiglio, dalla Giunta o da 1/5 dei consiglieri assegnati. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte di modifica e dei relativi allegati almeno 15 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

ARTICOLO 70

ENTRATA IN VIGORE

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione, affisso all'Albo pretorio dell'ente, per 30 gg consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti;
2. Lo Statuto entra in vigore decorsi 30 gg. dalla sua affissione all'albo pretorio dell'ente.
3. Fino all'adozione dei regolamenti previsti dalla legge n. 142/90 e dallo Statuto restano in vigore le norme dei Regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione, purché risultino compatibili con quanto dispongono la legge 142/90 e successive modificazioni e lo Statuto.

INDICE

TITOLO PRIMO – PRINCIPI GENERALI

art. 1	AUTONOMIA STATUTARIA
art. 2	FINALITA'
art. 3	TERRITORIO E SEDE COMUNALE

TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I° - ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

art. 4	ORGANI
art. 5	DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
art. 6	CONSIGLIO COMUNALE
art. 7	SESSIONI E CONVOCAZIONI
art. 8	COMMISSIONI
art. 9	CONSIGLIERI
art. 10	DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI
art. 11	GRUPPI CONSILIARI
art. 12	SINDACO
art. 13	ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE
art. 14	ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA
art. 15	ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE
art. 16	VICE SINDACO
art. 17	MOZIONI DI SFIDUCIA
art. 18	DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO
art. 19	GIUNTA COMUNALE
art. 20	COMPOSIZIONE
art. 21	NOMINA
art. 22	FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA
art. 23	COMPETENZE

TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I° - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

art. 24 PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO II° - ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

art. 25 ASSOCIAZIONISMO

art. 26 DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

art. 27 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

art. 28 VOLONTARIATO

CAPO III° - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

art. 29 CONSULTAZIONI

art. 30 PETIZIONI

art. 31 PROPOSTE

art. 32 REFERENDUM

art. 33 ACCESSO AGLI ATTI

art. 34 DIRITTO DI INFORMAZIONE

art. 35 ISTANZE

CAPO IV° – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

art. 36 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

art. 37 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

art. 38 PROCEDIMENTI AD IMPULSO DI UFFICIO

art. 39 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

TITOLO IV – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

CAPO I° – UFFICI

art. 46 PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

art. 47 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

art. 48 REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

art. 49 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

art. 50 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

art. 51 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

art. 52 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

art. 53 COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO II° – IL SEGRETARIO COMUNALE

art. 54 IL SEGRETARIO COMUNALE

art. 55 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

CAPO III° – LA RESPONSABILITÀ

art. 56 RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE

art. 57 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

art. 58 RESPONSABILITÀ DEI CONTABILI

CAPO IV° – FINANZA E CONTABILITÀ

art. 59 ORDINAMENTO

art. 60 ATTIVITÀ FINANZIARIA DEL COMUNE

art. 61 AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

art. 62 BILANCIO COMUNALE

art. 63 RENDICONTO DELLA GESTIONE

art. 64 ATTIVITÀ CONTRATTUALE

art. 65 REVISORE DEI CONTI

art. 66 TESORERIA

art. 67 CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE

art. 68 DELIBERAZIONE DELLO STATUTO

art. 69 MODIFICHE DELLO STATUTO

art. 70 ENTRATA IN VIGORE