

COMUNE DI MOGORELLA

STATUTO

Approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 14 giugno 2001

Modificato con deliberazione C.C. N. 39 del 26 Novembre 2003

TITOLO I

LA COMUNITA' E IL COMUNE

CAPO I

LA COMUNITA'

Art. 1 - LA COMUNITA'

1. La comunità di Mogorella è l'insieme degli uomini e delle donne che per nascita, o per tradizione familiare, o per loro libera scelta, ritengano di farne parte per i legami di natura culturale, economica e sociale che hanno col territorio e con gli altri membri della comunità.

Art. 2 - I MEMBRI DELLA COMUNITA'

1. La qualità di membro della comunità si perde solo per decisione personale di non farne più parte. I diritti ed obblighi verso la comunità e le sue istituzioni sorgono, perdurano e si estinguono in relazione all'appartenenza o meno alla comunità stessa, salvo che la legge non prevede espressamente che un obbligo o un diritto sorga, perduri o si estingua in relazione alla residenza del soggetto, o ad altro criterio territoriale.

Art. 3 - APPARTENENZA ALLA COMUNITA'

1. La comunità di Mogorella è parte del popolo sardo ed il suo territorio ed i suoi cittadini appartengono alla nazione Italiana.
2. La lingua della comunità è l'italiano e il sardo.

Art. 4 - PRINCIPI DELLA COMUNITA'

1. La comunità, presente sul suo territorio sin dall'epoca del periodo tardo Giudicale, erede delle tradizioni storiche plurisecolari dei suoi abitanti, è fondata sulla solidarietà personale e familiare fra i propri componenti, vive del lavoro dei suoi membri e si ispira ai principi di tolleranza, libertà, uguaglianza e fraternità.
2. Il Comune favorisce con appropriati interventi la tutela, la valorizzazione e l'espansione degli istituti del solidarismo e del comunitarismo praticati tradizionalmente nella comunità.

CAPO II

IL COMUNE

Art. 5 - IL COMUNE

La comunità di Mogorella è rappresentata dal Comune di Mogorella, Ente il quale ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo la necessità e la volontà della comunità stessa.

Art. 6 - FORMA LINGUISTICA DEGLI ATTI COMUNALI

1. La lingua sarda e quella italiana, così come comunemente usate dalla comunità, sono lingue del Comune e delle sue istituzioni.
2. Gli atti aventi rilevanza giuridica nell'ordinamento della Repubblica italiana devono essere redatti in lingua italiana, o comunque, in tale lingua deve essere stesa la versione avente valore di atto originale.
3. Gli atti aventi rilevanza giuridica nell'ordinamento della Comunità Europea, devono essere stesi in una lingua ufficiale della Comunità Europea, o comunque in tale lingua deve essere stesa traduzione avente valore di atto originale.
4. Nelle sedute collegiali degli organi del Comune e delle sue istituzioni è libero l'uso orale della lingua della comunità, ma i verbali devono

contenere comunque, in lingua italiana, la sommaria traduzione di quanto affermato.

5. Qualora la verbalizzazione debba essere, per richiesta dell'intervenuto, integrale, il testo va riportato nella lingua nazionale.
6. Possono essere bilingui gli avvisi pubblici, le ordinanze ed i bandi rivolti alla generalità dei soggetti o comunque ad un insieme indeterminato di essi.

Art. 7 - TERRITORIO

1. Il Comune di Mogorella comprende la parte di territorio della Sardegna delimitato con il piano topografico, di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954, n° 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con Legge Regionale ai sensi dell'art. 45 dello Statuto sardo e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale.
3. Il Comune definisce cercando l'accordo con i Comuni confinanti i problemi derivanti dalle delimitazioni territoriali.
4. In ordine a detti problemi il Comune non delibera alcuna lite se non previo invito ad una seduta consiliare congiunta con il Consiglio del Comune confinante.
5. Il Comune può realizzare proprie opere pubbliche nel territorio di altro Comune o consentire la realizzazione di opere di altro Comune nel proprio territorio previ accordi fra i Comuni interessati.

Art. 8 - TOPONOMASTICA

1. Il Comune conserva e ripristina la toponomastica originaria, secondo la tradizione scritta e orale.
2. La toponomastica all'interno degli abitati é definita nella lingua sarda della comunità ed in lingua italiana.

Art. 9 - STEMMA E GONFALONE COMUNALE

1. Nel Comune si espongono il gonfalone comunale, la bandiera sarda, la bandiera della Repubblica e quella Europea.
2. Ogni qualvolta la legge prevede l'esposizione di una delle tre bandiere esse vanno esposte contemporaneamente.

3. Il Comune espone le bandiere il giorno 10 Agosto, data della festa tradizionale della comunità.
4. Lo stemma del Comune è come descritto dal decreto del Consiglio dei Ministri n. 7 del 17 gennaio 2000.
5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta, sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente, a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
6. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali, soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Art. 10 - COMPITI DEL COMUNE

1. Il Comune di Mogorella, ha quali compiti, oltre quelli assegnati, o delegati, dalla legge Statale e Regionale:
 - a) la tutela, lo sviluppo, la promozione, la diffusione della cultura, la ricerca e l'ammodernamento delle radici storiche e delle tradizioni della Comunità.
 - b) l'apprestamento dei mezzi per l'esercizio del culto e della spiritualità.
 - c) la tutela dell'ambiente e del territorio della comunità, del suo paesaggio, dei suoi monumenti, dei beni artistici ed archeologici, con la promozione di ogni forma di valorizzazione sociale della loro fruizione.
 - d) la liberazione dal bisogno di tutti i membri della comunità e la creazione di condizioni economiche e sociali che consentano il pieno sviluppo della personalità. A tal fine promuove per i suoi amministrati, ma soprattutto per i giovani e per gli anziani, il libero associazionismo, lo sport ed il turismo di massa, il collegamento con forme di ospitalità internazionale, forme di educazione permanente e di aggiornamento culturale.
 - e) la promozione e la tutela del lavoro quale diritto e dovere di tutti i membri della Comunità.
 - f) la tutela della sicurezza dei cittadini con le forme tradizionali di mutuo controllo del territorio.
2. Il Comune esplica i suoi compiti nel rispetto delle competenze delle altre Pubbliche Amministrazioni, nei limiti delle sue capacità finanziarie, adottando il metodo della programmazione, provvedendo direttamente, o tramite sue istituzioni, o in concorso con altri Enti Pubblici, o privati, nelle forme previste dalla legge e dal presente Statuto.
3. Il Comune esplica i suoi compiti nei confronti di tutti i membri della comunità, ove si trovino.

Art 11 - ALBO PRETORIO

1. Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. Il Segretario comunale o un impiegato da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni e dovrà tenere apposito registro delle stesse.
3. L'affissione all'albo pretorio esaurisce le formalità richieste dalla legge per la pubblicità degli atti, ove non sia altrimenti stabilito.

Art. 12 - PUBBLICITA' AGGIUNTIVA

1. Il Comune favorisce la conoscenza della propria attività mediante forme aggiuntive di pubblicità, sia fisse, sia da stabilirsi in relazione alla rilevanza della materia ed in particolare attua la pubblicità di cui ai commi seguenti.
2. Potranno essere affisse le deliberazioni e gli atti rivolti alla generalità dei cittadini nella biblioteca comunale, e in almeno 2 locali aperti al pubblico i cui titolari lo richiedano o vi consentano.
3. In ogni locale adibito a servizio comunale dovranno essere affissi gli atti relativi a quel servizio.
4. Il Consiglio comunale potrà prevedere la pubblicazione di un foglio periodico comunale quale forma di pubblicità aggiuntiva rispetto alla pubblicazione nell'albo pretorio.
5. Il Comune potrà avvalersi della radio, della televisione, della stampa periodica per divulgare la propria attività e per promuovere forme di partecipazione popolare all'Amministrazione.

Art. 13 - DIVULGAZIONE DELLA TUTELA DEGLI INTERESSI E DEI DIRITTI.

1. All'albo pretorio ed in ciascuna delle sedi fisse di pubblicità aggiuntiva sarà permanentemente esposta avviso che illustri con evidenza:
 - a) la facoltà per i soggetti lesi dall'atto di ricorrere contro di esso in via amministrativa e giurisdizionale, specificando i termini e le forme essenziali di impugnativa;
 - b) la facoltà per ciascun elettore di far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative le azioni e i ricorsi che spettano al Comune;
 - c) la facoltà di intervento nei procedimenti amministrativi del Comune.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

C A P O I

RAPPRESENTANTI DEL COMUNE

Art. 14 - DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

1. Chi per elezione o per designazione da parte del Comune esercita funzioni in enti, organismi o istituzioni di qualsiasi natura deve:
 - a) riferire con relazione scritta semestrale sul proprio operato al Consiglio comunale;
 - b) operare in conformità alle direttive impartite dal Consiglio o in loro assenza dalla Giunta comunale;
 - c) riferire con ogni sollecitudine ogni evento che comporti pericolo di lesione di interessi del Comune o impossibilità di adempiere alle proprie funzioni.

Art. 15 - REVOCA DEI RAPPRESENTANTI

1. Coloro che non adempiano ai doveri di cui all'art 14, e non siano in grado di adempiere alle proprie funzioni, sono revocati dal Consiglio comunale, espressosi nei modi di legge, a maggioranza assoluta dei componenti, a seguito di proposta motivata e sottoscritta da un terzo dei Consiglieri e notificata dal messo comunale agli interessati con la assegnazione di un termine di dieci giorni per le controdeduzioni.
2. La revoca può riguardare un rappresentante o l'intera delegazione del Comune.
3. Qualora la proposta di revoca riguardi i rappresentanti espressi dalla minoranza in forza di norma di legge, Statuto o regolamento, la proposta deve essere sottoscritta comunque dalla maggioranza assoluta dei componenti dei gruppi di minoranza.
4. Il Consiglio procede nella stessa seduta, qualora venga dichiarata l'immediata eseguibilità della delibera di revoca, alla surrogazione nella prima seduta utile dopo l'esecutività della delibera.
5. Il consigliere nominato dal Sindaco presso Enti Locali sovracomunali, aziende speciali ed altre Istituzioni, riferisce con cadenze semestrali al Consiglio sulla propria attività mediante apposita relazione. Può essere

revocato con provvedimento motivato del Sindaco. Si applica il comma 3 dell'art.29 del presente Statuto.

Art. 16 - LA RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI

1. Per gli amministratori, per il personale del Comune e delle istituzioni per i servizi sociali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni agente contabile che abbia maneggio di denaro pubblico e sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori comunali e delle istituzioni nonché dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

CAPO II

GLI ORGANI POLITICI DEL COMUNE

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 17 - IL CONSIGLIO COMUNALE. POTERI

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico ed esercita l'attività di controllo politico amministrativo.
3. Adempie alle funzioni demandategli dalle leggi statali, regionali e dal presente Statuto
4. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza, informazione e legalità al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione.
5. E' dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
6. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.

7. Il Consiglio Comunale ha competenza limitatamente agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs. 18.08.00 n. 267;
8. I Consiglieri durano in carica sino all'elezione dei nuovi, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili.

Art. 18 - POTERI DEL CONSIGLIERE

1. Il Consigliere esercita il diritto d'iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. Ha diritto di ottenere dagli Uffici del Comune e dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato.
3. Se lo richieda un quinto dei Consiglieri, il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
4. E' tenuto il segreto d'ufficio, nei casi specificamente determinati dalla legge.
5. Per il computo dei Quorum previsti dall'art. 39, comma 2 del D. Lgs 18 agosto 2000, n.267, si fa riferimento al numero dei Consiglieri in carica al Comune.

Art. 19 - DIMISSIONI DEL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale, indirizzate al rispettivo consiglio 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.
2. 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 quale risulta dal protocollo.
3. Non si fa luogo alla surroga, qualora si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 38, c. 8, del D. Lgs. 267/00.

Art. 20 - DECADENZA

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;

b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria, e a cinque sedute straordinarie consecutive.

2. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art. 7 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può essere pronunciata d'ufficio, promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o ineleggibilità.

Art. 21 - CONSIGLIERE ANZIANO

E' Consigliere anziano il Consigliere che ha riportato, nella consultazione elettorale, esclusi il Sindaco neo eletto e i candidati alla carica di Sindaco eletti Consiglieri, la più alta cifra individuale la quale va calcolata sommando ai voti di lista i voti di preferenza ottenuti.

Art. 22 - GRUPPI CONSILIARI

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi composti da un numero minimo di quattro e ne danno comunicazione al Segretario Comunale e possono indicare i capi gruppo.

Art. 23 - COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale istituisce Commissioni Consiliari permanenti e temporanee a rappresentanza proporzionale di tutti i gruppi, mediante votazione separata per ogni singolo gruppo. Sono Commissioni temporanee quelle che il Consiglio istituisce in base alle esigenze che di volta in volta possono presentarsi.

2. Il Regolamento stabilisce le modalità di determinazione del numero delle Commissioni Consiliari, la loro competenza per materie, le norme di funzionamento e le forme di pubblicità dei lavori.

3. Nessuno dei due sessi ai sensi dell'art.27 della legge 23 marzo 1993, n.81 può essere rappresentato, ove possibile in misura superiore ai 2/3 rispetto all'altro.

4. Le Commissioni Consiliari nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno diritto ad ottenere dalla Giunta Comunale e dagli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune, notizie, informazioni, dati, atti, audizioni di persone anche ai fini di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, sull'Amministrazione comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale, secondo le procedure che verranno stabilite dal regolamento. Non può essere opposto alle richieste della Commissione il segreto d'ufficio.
5. Le Commissioni consiliari hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco, degli Assessori nonché dei responsabili degli uffici comunali e degli enti ed aziende dipendenti.
6. Il Sindaco o un suo delegato e gli Assessori hanno diritto di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari, senza diritto di voto.
7. Alle Commissioni Consiliari non possono essere attribuiti poteri deliberativi essendo loro attribuite solo funzioni consultive, referenti, istruttorie e redigenti.

Art. 24 - PRIMA ADUNANZA

1. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. Gli avvisi di convocazione devono essere notificati almeno cinque giorni prima della seduta.
2. Gli argomenti da trattare nella prima adunanza del nuovo Consiglio Comunale sono riservate alla convalida degli eletti, compreso il Sindaco, alla surrogazione dei Consiglieri nei confronti dei quali sussistono condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla legge.
3. Per la validità delle adunanze e deliberazioni si applicano le norme previste negli artt. 25 e 26 del presente Statuto.

Art. 25 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore ai 20 giorni, quando lo richieda un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
2. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

Art. 26 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale è stabilito dal Sindaco.

Art. 27 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.
2. Il Regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta.

Art. 28 - LE VOTAZIONI

Le votazioni hanno luogo con voto palese, salvo deroga esplicitamente prevista da leggi, dallo Statuto o da regolamenti e fatti salvi i casi in cui l'organo deliberante eserciti una facoltà di apprezzamento e di valutazione sulle persone oggetto della delibera.

C A P O III**LA GIUNTA COMUNALE E IL SINDACO****Art. 29 - ELEZIONE DEL SINDACO, NOMINA E REVOCA DEGLI ASSESSORI E INCOMPATIBILITA' ALLA CARICA**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del rispettivo Consiglio. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alla medesima carica. E' consentito un terzo mandato consecutivo, se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore ai due anni, sei mesi ed un giorno, per cause diverse dalle dimissioni volontarie, fatta salva diversa disposizione previste da norme di Legge sopravvenute.
2. Il Sindaco nomina i componenti la Giunta, tra cui un Vice-Sindaco e da comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla proclamazione degli eletti.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
4. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla legge.

5. Non possono far parte della Giunta: il coniuge, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

Art. 30 - GIUNTA COMUNALE. NOMINA, COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di tre Assessori.
2. Possono essere nominati Assessori anche i cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, in possesso di particolari competenze ed esperienza nel campo sociale, culturale, giuridico ed economico e dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere.
3. La presenza degli Assessori di cui al comma 2 non modifica il numero di Assessori componenti la Giunta di cui al comma 1.
4. Il numero degli Assessori extra consiliari non può eccedere il numero di uno.

Art. 31 - DIMISSIONI DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI

1. Le dimissioni del Sindaco determinano la cessazione dalla carica dell'intera Giunta e lo scioglimento del Consiglio.
2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo del Comune. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 del presente articolo, trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.
3. Entro 15 giorni dalla presentazione delle dimissioni il Sindaco convoca il Consiglio Comunale per la presentazione delle stesse. In caso di mancata convocazione vi provvede il Vice-Sindaco secondo i termini e le procedure previste dall'articolo 25 del presente Statuto.
4. La Giunta ed il Consiglio Comunale restano in carica sino alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio.
5. In caso di scioglimento per qualsiasi causa del Consiglio le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio.
6. Nel caso di dimissioni dei membri della Giunta Comunale il Sindaco procede alla loro sostituzione con nuove nomine. Si applica l'articolo 32 del presente Statuto.

Art. 32 - DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene per le seguenti cause:
 - a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) accertamento di una causa ostativa alla assunzione della carica di Sindaco o di Assessore;
 - c) negli altri casi previsti dalla legge.
2. Fatta salva l'applicazione dell'art. 7 della legge 23 aprile 1981, n. 154, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, decorso il termine di 10 giorni dalla notificazione giudiziale all'interessato della proposta di decadenza.
3. In caso di pronuncia di decadenza del Sindaco trova applicazione l'art. 31, 5° comma, del presente Statuto.
4. In caso di pronuncia di decadenza degli Assessori si applicano le disposizioni dell'art. 31, 6° comma, con le modalità previste dall'art. 30 del presente Statuto.

Art. 33 - REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'Assessore può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco.
2. Nella prima seduta immediatamente successiva alla revoca, il Sindaco comunica al Consiglio il nominativo dell'Assessore sostituito

Art. 34 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA

1. L'attività della Giunta è collegiale.
2. Gli Assessori sono preposti ai vari rami dell'amministrazione comunale, raggruppati per settori omogenei.
3. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti dei loro Assessorati.
4. Le attribuzioni dei singoli Assessori sono stabilite dal Sindaco con la nomina della Giunta nella prima seduta del Consiglio Comunale.
5. Con le stesse modalità il Sindaco conferisce ad uno degli Assessori le funzioni di Vice-Sindaco, al fine di garantire la sostituzione del Sindaco in caso di sua assenza, impedimento o di vacanza dalla carica. Il Vice-Sindaco è l'Assessore che nelle predette ipotesi riceve dal Sindaco delega

generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni, in mancanza del Sindaco e del Vice-Sindaco tali funzioni sono espletate dall'Assessore.

6. Le attribuzioni e i compiti di cui ai precedenti commi 4 e 5 possono essere modificate con provvedimento motivato del Sindaco.
7. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le attribuzioni della Giunta e le successive modifiche.
8. La Giunta adotta un regolamento, approvato con delibera di Consiglio Comunale per l'esercizio della propria attività.

Art. 35 - ATTRIBUZIONI ALLA GIUNTA

1. La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune.
2. Compie tutti gli atti di amministrazione, che non siano riservati dalla legge e dal presente Statuto al Consiglio comunale, al Sindaco, al Segretario comunale o ai responsabili dei servizi giusta disposizione dell'art. 48 del D.Lgs. 267/00.
3. Riferisce al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
4. Autorizza il Sindaco per la definizione delle procedure inerenti la costituzione in giudizio, la scelta del difensore cui affidare l'assistenza legale e del conferimento della procedura alle liti, solo nel caso di procedimenti che riguardino Organi di governo: Sindaco, Assessori, e Consiglieri. Fino all'esecutività del presente statuto, al Sindaco è attribuita la rappresentanza dell'Ente anche nei confronti di controversie che interessano gli organi burocratici dell'Ente.
5. Propone criteri generali, se non previsti in altre norme o regolamenti, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad Enti e persone. La distribuzione delle predette sovvenzioni, contributi e vantaggi economici sarà preceduta da regole e programmi previamente stabiliti e resi a tutti noti. Tali elargizioni saranno adeguatamente motivate e terranno conto della capacità contributiva del beneficiario, verificata anche attraverso accertamenti sulla reale situazione patrimoniale di enti, associazioni o imprese che allo stesso fanno capo.
6. Propone al Consiglio i regolamenti.
7. Approva progetti preliminari, definitivi, esecutivi, questi ultimi, solo nel caso di attribuzione della progettazione interna all'ufficio, in caso di conferimento di incarico esterno il responsabile del servizio approva il progetto esecutivo; programmi esecutivi, che possono anche comportare preimpegni di spesa, sugli stanziamenti di bilancio, purché non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali, senza necessità di ulteriori atti da

parte dei responsabili del servizio, quali ad esempio, i contributi ad enti o associazioni, l'approvazione di progetti e/o programmi esecutivi.

8. Approva le variazioni e le determinazioni delle tariffe e delle aliquote dei tributi propri e propone al consiglio, l'istituzione delle nuove.
9. Predisporre lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale da presentare al Consiglio.
10. La Giunta Comunale, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
11. Nomina i membri esterni delle commissioni per i concorsi, in possesso di requisiti tecnico-professionali.
12. Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.
13. Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni.
14. 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.
15. Autorizza ai sensi dell'art. 5, c. 3 del CC.NN.LL. EE.LL., il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo..
16. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale; le dotazioni organiche, e le relative variazioni.
17. Decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente.

Art. 36 - ADUNANZE E DELIBERAZIONI

1. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. La Giunta delibera con l'intervento della metà più uno dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti.
3. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza.
4. Alle sedute della Giunta può assistere su richiesta, senza diritto di voto, il revisore dei conti.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche; alle medesime possono assistere, su richiesta senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.
6. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono adottate con il voto espresso dalla maggioranza degli assessori componenti, nel numero fissato dall'art.30 del presente Statuto.

CAPO IV

IL SINDACO

Art. 37 - ELEZIONE E DURATA IN CARICA

L'elezione e la durata in carica del Sindaco osservano le stesse modalità previste dal precedente art.29 per l'elezione della Giunta comunale.

Art. 38 - FUNZIONI E COMPETENZE

1. Il Sindaco è l'organo monocratico. Egli è il legale rappresentante dell'Ente. E' capo dell'amministrazione comunale, Ufficiale di Governo per i servizi di competenza statale, autorità sanitaria. Nei limiti delle proprie competenze attua gli obiettivi indicati nel documento programmatico e persegue l'indirizzo politico-amministrativo espresso dal Consiglio e l'indirizzo attuativo della Giunta.
2. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, ne fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno della adunanza; esercita poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal medesimo presiedute, nei limiti previsti dalle leggi. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
4. Il Sindaco è, inoltre, competente, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio, previa diffida, provvede il Prefetto.

6. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. Qualora il comune sebbene invitato a provvedere entro un congruo termine, ritardi od ometta di compiere atti obbligatori per legge, si provvede a mezzo di commissario ad acta, nominato dal CO.RE.CO.. Il commissario ad acta, provvede entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/00, nonché dai rispettivi Statuti e regolamenti Comunali.
7. Il Sindaco eletto a suffragio universale e diretto assume tutti i poteri e la rappresentanza dell'ente dalla data di proclamazione. Prima di assumere le funzioni di Ufficiale di Governo il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio.
8. In caso di impedimento o assenza egli può delegare a un *Assessore*, l'esercizio delle sue funzioni, a meno che la legge non disponga diversamente. La delega può essere generale o riferita a singole fattispecie. In ogni caso deve essere informato il Consiglio dell'esistenza della delega.
9. Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politica e amministrativa del Comune.
10. Coordina l'attività dei singoli Assessori.
11. Può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta.
12. Impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi.
13. Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge.
14. Può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
15. Indice e convoca i referendum consultivi.
16. Nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito albo. Conferisce e revoca, se lo ritiene opportuno, le funzioni di direttore Generale, nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri comuni, per la nomina del Direttore.
17. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili

18. Provvede all'osservanza dei regolamenti.
19. Rilascia attestati di notorietà pubblica.
20. Può stare in giudizio con l'autorizzazione della Giunta, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 35, comma 4, del presente Statuto.
21. Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati.
22. Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
23. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune.
24. Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale.
25. Collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni.
26. Promuove ed assume iniziative atte ad 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.
27. Adempie alle altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dalle leggi.
28. Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
29. Come Ufficiale di Governo, sovrintende ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art.39 - ORDINANZE STRAORDINARIE

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.
3. L'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito, i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica. 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.

Art. 40 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di centoventi giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo. Detti atti sono depositato presso la Segreteria almeno 24 ore prima dell'adunanza. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.
2. Ciascun Consigliere Comunale, ha 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.
3. Con cadenza annuale il Consiglio provvede in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori, e dunque entro il 31 Ottobre. E' facoltà del Consiglio provvedere a 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.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco, presenta all'organo consiliare, il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

TITOLO III

PARTECIPAZIONE POPOLARE

C A P O I

ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 41 - VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE E ORGANI DI PARTECIPAZIONE.

1. L'amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni e dei Comitati operanti sul proprio territorio, e del volontariato, per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici.
2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione di problemi amministrativi.
3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma. A tal fine si applicano le disposizioni di cui al comma 6, dell'art. 36 del presente Statuto.
4. I cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri, regolarmente soggiornanti nel Comune di Mogorella, hanno diritto di partecipare alla vita pubblica locale, usufruendo di tutti gli istituti di partecipazione previsti nel titolo 3° del presente Statuto o introdotti da leggi successive.

Art. 42 - FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'amministrazione ritenga essere di interesse comune al fine di consentire la migliore impostazione delle iniziative possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, dell'interlocuzione attraverso questionari con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
3. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale.
4. 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.

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

Art. 43 - PROCEDURE PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

1. Un numero pari a cinquanta cittadini può presentare alla amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco. La trattazione delle predette segue strettamente l'ordine cronologico della protocollazione.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 30 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali degli Uffici preposti e responsabili.
5. 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 15 giorni.
6. 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.44 - REFERENDUM CONSULTIVI

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alla attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse da referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale o da un quinto del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio comunale agirà un'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'ammisibilità per materia considerate le limitazioni del precedente secondo comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio comunale.
 6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.
 7. 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.
 8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito regolamento disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
 9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
 10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita Commissione, con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione di essere o sussistono degli impedimenti temporanei.
 11. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.
 12. Entro 60 giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum, la Giunta comunale è tenuta a proporre al Consiglio comunale un provvedimento avente per oggetto il quesito sottoposto a referendum.

C A P O I I

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.45 - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROVVEDIMENTO

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, il Comune e gli enti ed aziende dipendenti sono tenuti a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento

finale è destinato a produrre effetti diretti ed a coloro che debbono intervenire.

2. Coloro che sono portatori di interessi, pubblici o privati e le associazioni portatrici di interessi diffusi hanno facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
4. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente comma, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale. I predetti accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti; per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 11, commi 3, 4 e 5 ed agli art. 12 e 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 46 - COMUNICAZIONI DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune e gli enti ed aziende dipendenti debbono dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:
 - a) l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) le modalità con cui si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.
2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.
3. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti l'oggetto del procedimento.
4. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione della predetta richiesta, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

5. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto.
6. Se l' intervento partecipativo non concerne l' emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sulla istanza, la petizione o la proposta.
7. I termini stabiliti nel presente articolo, sono indicativi e possono essere modificati dal Regolamento comunale di accesso agli atti.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 47 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Tutti gli atti del Comune e degli enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l' esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di enti o imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune e degli enti ed aziende dipendenti.
2. Presso apposito ufficio comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini le raccolte della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione e dei regolamenti comunali.
3. Il Comune deve, comunque, individuare, con idoneo regolamento, le categorie di documenti da esso formati o comunque rientranti nella sua disponibilità, i casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alle esigenze da salvaguardare.

Art. 48 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i cittadini hanno diritto, sia singoli che associati, di accedere agli atti amministrativi ed ai documenti per il rilascio di copie previo pagamento dei soli costi di riproduzione, secondo le disposizioni vigenti.
2. Per ogni settore, servizio ed unità operativa, l'Amministrazione, mediante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, conferisce i poteri ai responsabili dei procedimenti e del rilascio della documentazione richiesta.
3. Il Comune garantisce ai cittadini l' informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

4. Il Comune esemplificherà la modulistica e ridurrà la documentazione a corredo delle domande di presentazione, applicando le disposizioni sull'autocertificazione prevista dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni.
5. Il diritto di accesso alle strutture ed ai servizi comunali è altresì assicurato agli Enti pubblici, alle organizzazioni del volontariato ed alle associazioni in generale.
6. Il diritto di accesso viene esercitato secondo le modalità di cui all' art. 25 della legge 241/90.
7. La materia è disciplinata da apposito regolamento.

CAPO IV

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 49 - ISTITUZIONE. ATTRIBUZIONE

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione comunale è istituito l'ufficio del difensore civico. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica ed esercita le sue funzioni in piena indipendenza.
2. Spetta al difensore civico curare, a richiesta dei singoli cittadini, ovvero di enti, pubblici o privati, e di associazioni il regolare svolgimento delle loro pratiche presso la amministrazione comunale e gli enti ed aziende dipendenti.
3. Il difensore civico interviene:
 - a) d'ufficio o a richiesta del diretto interessato in relazione a qualunque atto o procedimento amministrativo;
 - b) ad iniziativa di associazioni o formazioni sociali in relazione a diritti ed interessi collettivi, diffusi o generali coinvolti nell'attività amministrativa. Cura ed interviene nei casi che, comunque venuti a sua conoscenza, destino particolare allarme o preoccupazione nella cittadinanza.
4. Il ricorso al difensore civico è indipendente dall'esperimento di ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
5. I cittadini e gli enti che abbiano in corso una pratica o abbiano diretto interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso il Comune, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento. Qualora siano inutilmente trascorsi trenta giorni dalla data

- di presentazione della loro richiesta, ovvero abbiano ricevuto risposta ma la ritengano insoddisfacente, possono richiedere l'intervento del difensore civico.
6. Il difensore civico, dopo aver informato l'assessore competente chiede al funzionario responsabile di procedere all'esame congiunto della pratica.
 7. Il difensore civico ha diritto di ottenere senza alcuna limitazione dal Comune, copia degli atti e dei documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate.
 8. Al fine di conseguire gli obiettivi di cui sopra, il difensore civico ha la facoltà di consultare i documenti d'ufficio ed ottenere copia dei provvedimenti ed atti inerenti alla sua attività, nonché acquisire notizie ed informazioni ad esse attinenti.
 9. Il funzionario o il dipendente che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del difensore civico ovvero non adempia alle sue convocazioni è soggetto ai procedimenti disciplinari di cui alla legislazione vigente.
 10. Il difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio anche una volta cessato dalla carica.
 11. Il difensore civico può sentire il Segretario ed i dipendenti del Comune, ove lo ritenga utile o necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni, dandone avviso al responsabile dello ufficio o servizio da cui dipendono.
 12. I funzionari e dipendenti possono essere disponibili alla audizione.
 13. I consiglieri comunali non possono rivolgere richieste di intervento del difensore civico.
 14. Qualora il difensore civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato ha l'obbligo di farne rapporto all'Autorità giudiziaria.

Art. 50 - NOMINA

Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale, o scelto in forma di convenzione con altri Comuni, o con la Provincia di Oristano, a scrutinio segreto, con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

Art. 51 - REQUISITI

1. Il difensore civico è scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridica e amministrativa.
2. Non sono eleggibili alla carica:

- a) coloro che versano in una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i membri del Parlamento, i consiglieri regionali, provinciali, comunali;
- c) i membri del comitato regionale di controllo sugli atti del Comune;
- d) gli amministratori di ente o azienda dipendente dal Comune;
- e) coloro che ricoprono ogni carica elettiva pubblica e che esercitano qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato nonché di commercio o professione. Le suddette ineleggibilità operano di diritto e comportano la decadenza dall' Ufficio che è dichiarata dal Consiglio comunale. Le suddette cause, se sopravvenute alla nomina, comportano parimenti la dichiarazione di decadenza dall' ufficio se lo interessato non fa cessare la relativa causa entro 20 giorni dalla nomina.

Art. 52 - DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA.

1. Il difensore civico dura in carica 5 anni e può essere riconfermato una sola volta con le stesse modalità previste per la nomina.
2. In caso di perdita dei prescritti requisiti, la decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale, con la procedura prevista dall' art. 32, comma 4, del presente Statuto.
3. Il difensore civico può essere revocato, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con voto del Consiglio comunale adottato con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 53 - SEDE, DOTAZIONE ORGANICA, INDENNITA'

1. L' ufficio del difensore civico ha sede presso la Casa comunale, nell'espletamento del suo mandato si avvale degli uffici comunali.
2. All' assegnazione del personale provvede la Giunta comunale, d'intesa con il difensore civico, nell' ambito del ruolo unico del personale comunale.
3. La funzione di difensore civico è prestata a titolo meramente gratuito.

Art. 54 - RAPPORTI CON GLI ORGANI COMUNALI

1. Il difensore civico, oltre alle dirette comunicazioni ai cittadini che ne abbiano provocato l'azione, invia:
 - a) relazioni dettagliate al Sindaco e al Consiglio comunale per le opportune determinazioni;

- b) relazioni dettagliate alla Giunta comunale su argomenti che necessitino di particolare e rapida valutazione e, a richiesta, può essere sentito dal Consiglio e dalle Commissioni.
- c) relazione annuale, entro il 31 marzo di ogni anno, al Consiglio comunale, sull'attività svolta nel precedente anno solare, formulando osservazioni e suggerimenti sul funzionamento degli uffici e degli enti o aziende, oggetto del suo intervento.
- d) la relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri, discussa entro trenta giorni in Consiglio comunale.

TITOLO IV

UFFICIO PERSONALE

C A P O I

UFFICI

Art. 55 - PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) L'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali 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 e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 56 – 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 e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa, attribuita al Direttore Generale se nominato, e 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 dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 57 – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

1. Il Comune attraverso il regolamento d'organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici ed in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica d'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 direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire congruamente con fini istituzionali, gli obiettivi più operativi, 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 d'omogeneità, in strutture progressivamente più ampie come disposto dall'apposito regolamento Anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce e 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.

Art. 58 – DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.

1. I dipendenti comunali inquadrati in ruoli organici e ordinati, secondo categorie in conformità alla disciplina sullo stato giuridico, e 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 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 di organizzazione degli uffici e dei servizi, determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonea a preservarne la salute e l'integrità psico fisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi, dei canoni e 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 Direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale, di cui al precedente comma, provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie alla pronuncia delle ordinanze ordinarie , escluse quelle di natura contingibile ed urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

Art. 59 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa delibera della giunta comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 60 - COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obbiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco, che può precedere alla sua revoca, previa delibera della giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Art. 61 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - a) Dispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) Organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) Verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
 - d) Promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli Uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
 - f) Emanando gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
 - g) Gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) Riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - i) Promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, nei casi in cui esse siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

Art. 62 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. *Il Regolamento di organizzazione individua le singole posizioni organizzative.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal segretario e 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 e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla Giunta comunale.

*Riformulato a seguito di provv. CO.RE.CO. di annullamento parziale.

Art. 63 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli Uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvati con propria determinazione *i* ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure d'appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o 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 e ogni 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 e 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 a eccezione di quelle di cui all'art.50 del D. Lgs. 267/2000;
 - h) Promuovo i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a esse sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e del regolamento;
 - i) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore;
 - j) Forniscono al direttore o al segretario, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

- k) Autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore, dal Segretario e dal Sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il comune;
 - m) rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
 - n) per le materie di gestione loro affidate nel PEG, dopo l'esecutività del presente Statuto hanno la rappresentanza legale dell'Ente e possono stare in giudizio, nominare il legale e transigere, fatta salva la rifusione delle spese, nel caso in cui perdano la causa. Nelle ipotesi previste dall'art. 25, della L. 241/90, possono se autorizzati dalla G.C., rappresentare l'ente dinanzi al giudice amministrativo, nel rispetto dell'art. 4, della L. 205/2000.
 - o) sono responsabili di tutti gli atti di gestione e dei provvedimenti amministrativi, prima devoluti agli organi di governo, ed in particolare le assunzioni di impegni di spesa compresi nell'ambito temporale del bilancio pluriennale, avente quest'ultimo valore autorizzatorio, senza necessità di ulteriori atti di indirizzo.
3. Nominano i responsabili del procedimento.
 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.

Art. 64 - 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. Il Sindaco, 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.50, del D.Lgs. 267/2000.*
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 65 - 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.

Art. 66 - UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D. Lgs n.504/92.

CAPO III**IL SEGRETARIO COMUNALE****Art. 67 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
4. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del comune, ai singoli consiglieri e agli uffici.

Art. 68 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio comunale 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. Il segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del Comitato regionale di controllo, o del difensore civico.
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia.
5. 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 infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal sindaco.
6. Il Segretario comunale presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria "D".

Art. 69 - VICESEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.
2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO IV

LA RESPONSABILITA'

Art. 70 - RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

1. Gli amministratori e 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 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 o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del sindaco.

Art. 71 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e 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'amministrazione, dal Segretario 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, sia in caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o 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 e i membri del collegio.

TITOLO V

PATRIMONIO, FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

L' ORDINAMENTO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

Art. 72 - BENI COMUNALI

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso di beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia, e all'apposito regolamento comunale.
4. Le somme derivanti dall'alienazione di beni, di lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o comunque da cespiti da investire nel patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato, o nell'estinzione di passività onerose, e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Art. 73 - BENI DEMANIALI

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
5. Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.
6. I beni demaniali, possono essere concessi in uso, con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

Art. 74 - BENI PATRIMONIALI

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica, riveste i caratteri di utilità pubblica immediata, in quanto destinati ad un servizio pubblico, o in quanto rivestono un

carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni, che rivestono una utilità puramente strumentale, in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti i bisogni.
4. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali, ai sensi del titolo V° del presente Statuto, devono di regola essere dati in affitto.

Art. 75 - INVENTARIO

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario, secondo quanto stabilito dalla norma in materia e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio.
2. 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.
3. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia ai conto consuntivo.
4. L'attività gestionale dei beni, 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.

Art. 76 - NORME IN MATERIA CONTRATTUALE - APPALTI E FORNITURE

1. In tale comparto di attività è necessaria un'attenta e puntuale programmazione sulle priorità dell'opera da eseguire. Non si possono richiedere finanziamenti se non a fronte di una precisa analisi tecnica ed una adeguata previsione dei costi al fine di evitare il fenomeno perverso, rappresentato dall'avvio di progetti di massima, relativi a opere pubbliche senza una valutazione complessiva dell'opera, dei suoi costi di realizzazione, della sua effettiva utilità sociale, nonché dei modi e costi di manutenzione e di gestione.
2. Per le opere di manutenzione in economia e per le forniture di modesto importo verrà istituito un albo permanente di appaltatori o di fornitori, distinto per oggetto e fasce di importo, nei quali iscrivere imprenditori stimati e notoriamente affidabili.
3. Le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, sono di regola eseguite dall'ufficio tecnico comunale. Quando sia necessario il ricorso a figure professionali esterne, sarà applicata la normativa prevista dalla L.

109/94 e successive modificazioni, tenuto conto della graduazione degli importi dei lavori. Per gli incarichi di progettazione il cui importo sia inferiore ai 40.000 ECU, l'incarico viene conferito discrezionalmente dal responsabile del servizio, a tecnici di fiducia, previa verifica dell'esperienza e della capacità professionale dei progettisti incaricati, e motivare la scelta in relazione al progetto da affidare.

Art. 77 - AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO

Qualora l'impresa aggiudicatrice non sia in grado da sola di svolgere tutti i lavori richiesti, soprattutto quelli altamente specializzati, il comma 3 dell'art. 28, della legge n. 55, del 19 marzo 1990 prevede l'affidamento in subappalto autorizzato dalla Amministrazione appaltante, qualora sussistano le condizioni determinate dalla predetta legge; nel caso in cui sussistano in capo al proposto subappaltatore precedenti penali per reati previsti dalla normativa antimafia, ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legge 12/01/1991, n. 5, l'ente è obbligato a sospendere i procedimenti amministrativi fino alla pronuncia della Autorità giudiziaria competente.

Art.78 - CONTRATTI

1. Fermo restando quanto previsto dall' Art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dal regolamento.
2. Sono di competenza del responsabile del servizio i contratti relativi agli acquisti, alienazioni e appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi come individuati dal regolamento di cui al comma precedente.
3. I contratti, redatti secondo le determinazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione.
4. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti da pubblici incanti ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.
5. 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:
 - a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
 - b) 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.

c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;

d) 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;

e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

6. Per i 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.

7. Apposito regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune.

Art. 79 - CONTABILITA' E BILANCIO

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato della relazione previsionale programmatica.

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

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza il visto della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Art. 80 - LA REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei suoi membri, un revisore dei conti scelto tra:

a) gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti;

b) gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;

c) gli iscritti all'albo dei ragionieri;

2. Egli dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta. Ha diritto di accesso agli atti e documenti dell' ente. Può partecipare alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale.
3. Il revisore dei conti, in conformità delle disposizioni del regolamento, svolge le funzioni seguenti:
 - a) collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
 - b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell' ente;
 - c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
4. Nella stessa relazione, il revisore dei conti esprime rilievi e proposte, tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore dei conti, risponde della verità delle sue attestazioni, ed adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell' ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio comunale.
6. Al revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, alla partecipazione al nucleo di valutazione, per verificare l'attribuzione dell'indennità di risultato ai responsabili di servizio, può far parte di commissioni tecniche in ausilio agli uffici dell'Ente, dietro corresponsione di regolare compenso.

Art. 81 - 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 d'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 tre giorni;
 - c) Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

- d) Il pagamento anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate d'ammortamento di 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.

Art. 82 - CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

1. I responsabili degli uffici e dei servizi eseguono trimestralmente operazioni di controllo economico e finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti, nel rispetto degli obiettivi fissati dalla Giunta o dal Consiglio.
2. Dalle operazioni eseguite e delle risultanze, i predetti responsabili fanno constare in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono all'assessore del ramo; questi ne riferisce alla Giunta.
3. La Giunta, in base ai verbali ed alle osservazioni di cui al comma precedente, redige trimestralmente per il Consiglio la situazione generale, aggiornata sulla esattezza della situazione di tesoreria, dei conti e del bilancio, segnalando qualsiasi anomalia riguardante i conti e la gestione e proponendo i relativi rimedi.
4. Qualora i dati del controllo facciano prevedere un disavanzo di amministrazione della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, il Consiglio comunale adotta, nei modi e termini di cui agli articoli 193 e 194 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267, apposita deliberazione con la quale siano previste le misure necessarie a ripianare i debiti ed a salvaguardare gli equilibri di bilancio.

CAPO II

TRIBUTI

Art.83 - POTESTA' IMPOSITIVA

La potestà impositiva del comune in materia tributaria viene svolta nel rispetto dei principi dettati dalla L. 27.07.2000, n. 212 mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare l'organo competente a rispondere del diritto di interpello è individuato nel dipendente responsabile del tributo.

TITOLO VI

CAPO I

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 84 - INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI

1. Il comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art.133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla regione.
2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 85 - DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA

1. Il Consiglio comunale con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità montana o ad altri enti l'esercizio delle funzioni del comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

Art. 86 - PARERI OBBLIGATORI

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art.16, commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, sostituito dall'art.17, comma 24, della legge 127/97.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

CAPO II

FUNZIONE NORMATIVA, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

Art. 87 - LE NORME DELLE FINANZE E DELLA CONTABILITA'

Le materie relative alle finanze e alla contabilità sono riservate alla legge dello Stato, salvo quanto previsto dallo Statuto e dall'apposito regolamento di contabilità.

Art. 88 - IL CONTROLLO

Il controllo sugli atti e sugli organi del Comune è regolato dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché dalle disposizioni dell'apposita legge regionale.

Art. 89 - ADOZIONE DEI REGOLAMENTI

1. Il regolamento interno del Consiglio comunale è deliberato entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.
2. Escluso quello di contabilità e di disciplina dei contratti, i Regolamenti sono deliberati entro 12 mesi dall'approvazione del regolamento di cui al comma 1.

Art. 90 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI REGOLAMENTI

1. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta a ciascun Consigliere comunale, alla Giunta comunale, ai cittadini, ai sensi dell'art.44 del presente Statuto.
2. I regolamenti sono adottati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42, comma 2, lettera a), dell D.Lgs. 267/2000 fatti salvi i casi in cui la competenza è attribuita direttamente alla Giunta comunale dalla legge.
3. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi per la durata di 15 giorni, unitamente alla deliberazione di approvazione, o di modificazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000,. Diventano esecutivi dopo i prescritti controlli, approvazioni ed omologazioni.

Art. 91 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI

1. I regolamenti, di cui all'art.7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, incontrano i seguenti limiti:
 - a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme e i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
 - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
 - c) non possono contenere norme a carattere particolare;

d) non possono avere efficacia retroattiva, salvi i casi di incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

Art. 92 - LA DELIBERAZIONE DELLO STATUTO

Lo Statuto è deliberato dal Consiglio comunale con voto favorevole dei due terzi dei consiglieri. 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. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie.

Art. 93 - ENTRATA IN VIGORE

1. Dopo l'espletamento del controllo del competente organo regionale, il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.
2. Il presente Statuto entra in vigore, a seguito del controllo favorevole del CO.RE.CO., decorsi trenta giorni, dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.