

COMUNE DI CARPASIO  
Imperia

**STATUTO - Approvato con delibera n. 2 del 7.1.1992**

**PARTE INIZIALE**  
**TITOLO I : IL COMUNE**  
**CAPO I: ELEMENTI COSTITUTIVI**

Art. 1

**Denominazione e natura giuridica**

Il Comune di Carpasio è un ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità.

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

Art.2

**Territorio e sede**

Il Comune di Carpasio è costituito dalla Comunità di Carpasio, capoluogo e sede comunale, dalla Comunità di Costa, Arzene e Fontanili, costituite in frazioni, nonché da quelle che vivono nelle località di Costarossa, Prati Piani, Colle D'Oggia, Rairan, Faravello e Costorello.

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

Art.3

**Segni distintivi**

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Carpasio" e con lo stemma concesso con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10/06/1956, agli atti di questo Comune.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata dal decreto sopra citato.

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

Art.4

**Finalità e compiti**

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali; ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, nello spirito dei valori assicurati dalla lotta di Liberazione e dalla Resistenza, da cui è nata la nostra Carta Costituzione e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

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

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

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

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

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

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

#### Art.5

##### **Programmazione e forme di cooperazione**

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

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

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

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

#### Art. 6

##### **Albo pretorio**

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

Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta devono essere pubblicate nel loro testo integrale secondo i termini e le modalità previste dalla legge.

Il segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui ai 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> comma avvalendosi del messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

**PARTE STRUTTURALE**  
**TITOLO I: ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE**

Art.7  
Organi del Comune

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

**CAPO I: IL CONSIGLIO COMUNALE**

Art.8  
Elezione, composizione e durata in carica

Le norme relative alla composizione, all'elezione, alla durata in carica del Consiglio, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità, alla decadenza dei consiglieri sono stabilite dalla legge.

Il Consiglio rimane in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art.9  
Competenze

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

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

- a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
- c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
- d) le convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

- i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- l) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
- n) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della provincia ovvero da esso dipendenti o controllati.

Altre competenze possono essere determinate dalla legge.

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

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

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

Il Consiglio ispira la propria azione al principio di solidarietà.

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

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

#### Art.10

##### Nomina rappresentanti presso la Comunità Montana

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

Tra i designati deve essere presente la Minoranza.

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

#### Art. 11

##### Funzionamento

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

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

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

## Art.12 Sessioni e convocazioni del Consiglio

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

Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32, 2<sup>a</sup> comma, lettere a), b) e c) della legge 8 giugno 1990, n.142.

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

Gli adempimenti previsti al 3<sup>a</sup> comma, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Vice Sindaco.

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:

- a) per iniziative del Sindaco;
- b) per delibera della Giunta comunale, che fissa altresì il giorno della seduta;
- c) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.

Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termini senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto avviso e con gli stessi oggetti, dal membro più anziano di età tra gli assessori, o tra i presentatori.

Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla legge.

## Art.13 Consegna dell'avviso di convocazione

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

- a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
- b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
- c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

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

## Art. 14 Numero legale per la validità delle sedute

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

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

Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non sia stato

dato avviso nei modi e termini stabiliti nell'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei consiglieri assegnati.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

- a) i consiglieri obbligati per legge ad astenersi;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

#### Art.15

##### Numero legale per la validità delle deliberazioni

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

Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

- a) coloro che si astengono;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
- c) le schede bianche e quelle nulle.

#### Art.16

##### Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.

I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere anziano, fra i presenti.

#### Art. 17

##### Delle votazioni

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

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

#### Art.18

##### Commissioni consiliari

Sono istituite dal Consiglio le seguenti commissioni:

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

Le commissioni, sia quelle permanenti che quelle temporanee o speciali, riferiranno alla Giunta o all'eventuale Assessore delegato.

I lavori delle commissioni consiliari sono pubblici, salvo i casi in cui l'oggetto della discussione possa ledere il diritto alla riservatezza di società o persone.

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

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

Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché del segretario e dei funzionari degli uffici comunali e degli enti ed aziende dipendenti.

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

Alle commissioni consiliari permanenti non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

#### Art.19

##### Regolamento interno

Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al capo 1<sup>^</sup> del presente titolo, sono contenute in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del regolamento.

## CAPO II: I CONSIGLIERI COMUNALI

#### Art.20

##### Il Consigliere comunale

La posizione giuridica e lo status dei consiglieri comunali sono regolati dalla legge.

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

#### Art.21

##### Doveri del Consigliere

I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.

I consiglieri comunali, che senza giustificato motivo, non intervengano ad una intera sessione ordinaria sono dichiarati decaduti.

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

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



Art. 22  
Poteri del Consigliere

Il consigliere esercita il diritto d'iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Ha diritto all'accesso agli atti ed ai documenti dell'amministrazione comunale nonché ad ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, senza limitazione alcuna e sotto la loro responsabilità.

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

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

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

Art.23  
Dimissioni del Consigliere

Le dimissioni del Consigliere comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia dal momento della loro presentazione.

Le dimissioni non possono essere ritirate dopo la comunicazione di cui al comma 1<sup>^</sup> di cui al precedente 2<sup>^</sup> comma.

Art.24  
Consigliere anziano

Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha ottenuto il maggior numero di voti e, in caso di parità di voti, dal più anziano di età.

Art.25  
Gruppi consiliari

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

**CAPO III: LA GIUNTA COMUNALE**

Art.26  
La Giunta comunale

La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dai regolamenti statali, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

La Giunta comunale è composta, oltre che dal Sindaco, dagli Assessori nel numero di quattro.

## Art.27

### Elezione, durata in carica e surrogazioni

La Giunta comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno, alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.

L'elezione deve avvenire comunque entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse.

L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico sottoscritto da almeno 1/3 del Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di Assessore, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di sindaco.

L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente 2<sup>a</sup> comma.

La Giunta rimane in carica fino all'insediamento della nuova Giunta e del nuovo Sindaco.

Le dimissioni del Sindaco e di oltre la metà degli assessori comportano la decadenza della Giunta con effetto dall'elezione della nuova.

Il voto contrario del Consiglio su proposta della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.

In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il vice sindaco e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'art. 31 del presente Statuto, entro il termine di 10 giorni, decorrenti dalla data dell'evento o della deliberazione dichiarativa della decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di assessore, la Giunta comunale dispone l'assunzione provvisoria delle funzioni da parte del Sindaco o di altro assessore.

In quest'ultima ipotesi, il Sindaco propone al Consiglio comunale, nella prima seduta immediatamente successiva, il nominativo di chi surroga l'assessore cessato dalla carica. L'elezione – da tenersi a scrutinio palese – avviene, nelle prime due votazioni a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati e, nella terza votazione, con la maggioranza semplice dei votanti.

Nelle ipotesi di impedimento temporaneo di un assessore, la Giunta comunale incarica il Sindaco o altro assessore ad assumere le funzioni.

## Art.28

### Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore.

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

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

## Art.29

### Mozione di sfiducia costruttiva

Il Sindaco e La Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa con il voto della maggioranza assoluta dei consiglieri del Comune.

La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico - amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta.

La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non dopo 10 giorni dalla sua presentazione.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, il segretario comunale ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione previa diffida al Sindaco.

L'approvazione della mozione di sfiducia provoca la approvazione del nuovo esecutivo proposto.

#### Art.30

##### Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori

Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori determinano la cessazione della carica dell'intera Giunta.

Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine dei sessanta giorni, di cui all'art.39, comma 1, lett. B), n.1, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Qualora le dimissioni siano presentate alla adunanza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.

Entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni, il Sindaco convoca il Consiglio comunale, per la eventuale presa d'atto delle stesse e per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, vi provvede il consigliere anziano.

La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

#### Art.31

##### Decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore

La decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore avviene per le seguenti cause:

- a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di assessore;
- c) negli altri casi previsti dalla legge.

L'assessore che non interviene a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo, decade dalla carica.

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

#### Art.32

##### Revoca degli assessori

L'assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio comunale su motivata proposta per iscritto, dal Sindaco, quando emergano gravi motivi di interesse pubblico ovvero intervengono fatti specifici che rendano incompatibile lo svolgimento dell'ufficio di assessore.

La revoca deve essere adeguatamente motivata in modo concreto e specifico.

La seduta è pubblica e deve aver luogo dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione giudiziale della proposta di revoca all'interessato.

Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

### Art.33

#### Competenze

Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al segretario o ai funzionari.

La Giunta attua gli indirizzi generali così come deliberati dal Consiglio comunale.

L'attività della Giunta è collegiale, ferme restano le attribuzioni dei singoli assessori.

Riferisce al Consiglio, annualmente e ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

#### Attribuzioni di governo locale

- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;
- predispone e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;
- approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee – obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio comunale e che l'Ente non intenda attribuire al Sindaco e/o ai funzionari;
- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consuntivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;
- nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato con le modalità previste dal regolamento e sentito il segretario ed i responsabili dei servizi;
- adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e su parere dell'apposita commissione quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi;
- approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il segretario;
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

#### Attribuzioni organizzative

- individua i profili procedurali per l'elezione;
- stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del segretario;
- fissa, ai sensi del regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per migliorare la produttività dell'apparato;
- determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio.

La Giunta può in caso d'urgenza prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, compresi anche gli storni di fondi da capitoli diversi dal fondo di riserva o dal fondo spese impreviste. Le deliberazioni suddette sono da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi di rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

#### Art.34

##### Funzionamento

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

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

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

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

Preliminarmente alla discussione delle pratiche di cui all'ordine del giorno, l'esecutivo incontrerà i capigruppo di maggioranza per un confronto sui temi che saranno discussi nella seduta di Giunta. Come quanto stabilito nel 4<sup>a</sup> comma, i capigruppo che hanno partecipato alla riunione, dovranno abbandonare l'aula nel momento deliberativo delle pratiche.

### **CAPO IV: IL SINDACO**

#### Art.35

##### Elezione e durata in carica

L'elezione e la dura in carica del Sindaco osservano le stesse modalità previste dal precedente art.27 per l'elezione della Giunta comunale.

#### Art.36

##### Funzioni

Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi nonché all'esecuzione degli atti.

Il Sindaco è anche ufficiale di governo e sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

Art.37  
Competenze

Il Sindaco, in qualità di capo dell'Amministrazione comunale svolge i seguenti compiti:

Attribuzioni di Capo del Governo locale

- ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- impartisce direttive generali al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
- concorda con la Giunta o gli assessori le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'ente;
- nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni quando non provvede il Consiglio comunale, sentiti i capigruppo consiliari;
- convoca i comizi per i referendum consultivi;
- 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;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
- adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal regolamento al segretario comunale;
- sovrintende il corpo di polizia municipale;
- ha facoltà di delegare agli assessori, al segretario comunale o ai funzionali l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- stipula in rappresentanza dell'ente i contratti già conclusi, quando manchi nel comune una figura direttiva ausiliaria del Segretario.
- Adotta ordinanze ordinarie.

Attribuzioni di vigilanza

- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove tramite il segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un assessore delegato;
- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

- 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;
- coordina le funzioni di controllo che i revisori dei conti comunali esercitano nei confronti delle Istituzioni.

#### Attribuzioni organizzative

- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute dispone la convocazione Consiglio comunale;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute;
- convoca e presiede la Giunta, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori, come stabilito dal 1^ e 2^ comma dell'art.34 del presente Statuto;
- ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno degli assessori che assume la qualifica di vicesindaco;
- può delegare particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori. Delle deleghe rilasciate deve essere fatta comunicazione al Consiglio e data adeguata pubblicità;
- può delegare la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori, al segretario comunale o ai dirigenti;
- riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

#### Art.38

##### Il Vicesindaco

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

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

## **TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI**

### **CAPO I: SEGRETARIO COMUNALE**

#### Art.39

##### Principi e criteri fondamentali di gestione

Il Segretario comunale, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, cura l'attività gestionale dell'ente, avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

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

Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme della legge e del presente Statuto.

Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

#### Art.40 Attribuzioni gestionali

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

In particolare il segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi, relazioni;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;

#### Art.41 Attribuzioni consultive

Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente.

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

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

#### Art.42 Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento

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

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

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

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

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



Art.43  
Attribuzioni di legalità e garanzia

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

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

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

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

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

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

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

Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente della Giunta o dal vicesegretario.

Art.44  
Vicesegretario

Un funzionario direttivo, in possesso di un diploma di laurea previsto per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto svolge funzioni vicarie od ausiliarie del Segretario comunale da assolvere unicamente nei casi di assenza o impedimento, per motivi di fatto o di diritto, del titolare dell'ufficio.

### TITOLO III: UFFICI E SERVIZI

#### CAPO I: UFFICI

Art.45  
Principi strutturali ed organizzativi

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

a)organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b)analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento;

- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale che conduca alla economicità della gestione amministrativa, nel rispetto del principio di professionalità.

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

#### Art.46 Personale

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

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

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

- a) struttura organizzativa-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione del servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;

#### Art.47 Incarichi a tempo determinato e collaborazioni esterne

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

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

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

## **CAPO II: SERVIZI**

#### Art.48 Forme di gestione

L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di

beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

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

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

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

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

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

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

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

#### Art.49

##### Gestione in economia

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

#### Art.50

##### Istituzione e azienda speciale

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

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

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

Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

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

Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **PARTE FINANZIARIA**

### **TITOLO I: FINANZA E CONTABILITA'**

#### **CAPO I: LA GESTIONE ECONOMICA**

##### **Art.51**

##### **Finanza locale**

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

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

La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

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

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

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

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

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

##### **Art.52**

##### **Risultati di gestione**

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

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

## CAPO II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

### Art.53

#### Revisione economica finanziaria

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

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

### Art.54

#### Funzioni e responsabilità del revisore

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

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

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

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

### Art.55

#### Forme di controllo economico interno alla gestione

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- per la rilevazione economica dei costi e singoli sevizzi;
- per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di governo – Sindaci ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – consiglio e consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
- per puntualizzazioni delle specifiche attribuzioni del revisore del conto, nei limiti predeterminati dal precedente art. 54.

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

La rilevazione contabile dei costi prevede:

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

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

### **CAPO III: PROPRIETA' COMUNALE**

#### **Art.56**

##### **Beni comunali**

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

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

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

#### **Art.57**

##### **Beni demaniali**

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

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

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

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

Alla classificazione, è competente il Consiglio comunale.

#### **Art.58**

##### **Beni patrimoniali**

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

Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### **Art.59**

##### **Inventario**

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

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

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

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

L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le

modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

## **CAPO IV: CONTRATTI**

### **Art.60**

#### **Scelta del contraente e stipulazione**

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

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

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

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

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta secondo la rispettiva competenza;

In rappresentanza del Comune nella stipulazione dei contratti interviene il Sindaco o l'Assessore delegato;

Il Segretario comunale roga, nell'esclusivo interesse del comune i contratti di cui al primo comma.



## **PARTE FUNZIONALE**

### **TITOLO I: IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

#### **CAPO I: LE FORME ASSOCIATIVE**

##### **Art.61**

##### **Convenzioni**

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

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

Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

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

##### **Art.62**

##### **ConSORZI**

Per la gestione associata di uno o più servizi e tenuto conto di quanto stabilito al precedente articolo 49, il Comune può costituire con altri comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 51, in quanto compatibili.

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

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

##### **Art.63**

##### **Accordi di programma**

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

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

## **TITOLO II: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### Art.64

##### Collaborazione dei cittadini

Ai fini di garantire la massima trasparenza imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

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

Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.

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

#### Art.65

##### Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

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

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

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

#### Art.66

##### Forme di consultazione della popolazione

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

In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.

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

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

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

#### Art.67

##### Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

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

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

Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli.....

Parere sulla questione entro 60 giorni.

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

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

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

#### Art.68

##### Referendum consultivi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

### **Art.69**

#### **La pubblicità degli atti**

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

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

### **Art.70**

#### **Diritto di accesso**

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

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

## **CAPO III: IL DIFENSORE CIVICO**

### **Art.71**

#### **Difensore civico**

Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'ente e della sua efficacia viene istituito, anche a mezzo di convenzione con altri enti, il Difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda il Difensore civico ne informa i capi-gruppo consiliari.

Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

Può essere nominato Difensore civico chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune; sia in possesso requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

L'ufficio del Difensore civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche decadenza:

- la carica di membro del Parlamento, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della Unità Sanitaria Locale;
- la qualifica di amministratore o dirigenti e di enti, istituti e imprese e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.

Al Difensore civico, al momento della nomina viene assegnata un'indennità mensile oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

## **PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO I: ORDINANZE SINDACALI**

#### **Art.72**

#### **Ordinanze ordinarie**

Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali il Sindaco o l'assessore delegato emettono ordinanze imponendo con

tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi obblighi positivi o negativi ad adempiere.

#### Art.73 Ordinanze straordinarie

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

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

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

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

## **TITOLO II: STATUTO E ATTIVITA' REGOLAMENTARI**

#### Art.74 Statuto

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

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

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

#### Art.75 Regolamento

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

Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

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

Prima della loro adozione gli schemi di regolamento, predisposti dalla Giunta Comunale verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'ente e del deposito verrà data notizia alla popolazione con avviso pubblicato sull'albo pretorio ed in

ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

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

### **TITOLO III: NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art.76**

#### **Entrata in vigore dello Statuto**

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

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

Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di uno o più consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

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

## INDICE

### PARTE INIZIALE

#### TITOLO I: IL COMUNE

##### CAPO I : ELEMENTI COSTITUTIVI

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

### PARTE STRUTTURALE

#### TITOLO I: ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE

Art. 7 – Organi del Comune .....	5
----------------------------------	---

##### CAPO I: IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8 – Elezione, composizione e durata in carica .....	5
Art. 9 – Competenze .....	5
Art. 10 – Nomina rappresentanti presso la Comunità Montana .....	7
Art. 11 – Funzionamento .....	7
Art. 12 – Sessioni e convocazione del Consiglio .....	7
Art. 13 – Consegna dell’avviso di convocazione .....	8
Art. 14 – Numero legale per la validità delle sedute .....	8
Art. 15 – Numero legale per la validità delle deliberazioni .....	9
Art. 16 – Pubblicità delle sedute .....	9
Art. 17 – Votazioni .....	9
Art. 18 – Commissioni consiliari .....	9
Art. 19 – Regolamento interno .....	10

##### CAPO II: I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20 – Il consigliere comunale .....	10
Art. 21 – Doveri del consigliere .....	11
Art. 22 – Poteri del consigliere .....	11
Art. 23 – Dimissioni del consigliere .....	11
Art. 24 – Consigliere anziano .....	12
Art. 25 – Gruppi consiliari .....	12



### **CAPO III: LA GIUNTA COMUNALE**

Art. 26 – La Giunta comunale .....	12
Art. 27 – Elezione, durata in carica e surrogazioni .....	12
Art. 28 – Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore .....	13
Art. 29 – Mozione di sfiducia costruttiva .....	14
Art. 30 – Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori .....	14
Art. 31 – Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore .....	14
Art. 32 – Revoca degli Assessori .....	15
Art. 33 – Competenze .....	15
Art. 34 – Funzionamento .....	17

### **CAPO IV: IL SINDACO**

Art. 35 – Elezione e durata in carica .....	17
Art. 36 – Funzioni .....	17
Art. 37 – Competenze .....	17
Art. 38 – Il Vicesindaco .....	19

## **TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI**

### **CAPO I: IL SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 39 – Principi e criteri fondamentali di gestione.....	20
Art. 40 – Attribuzioni gestionali .....	21
Art. 41 – Attribuzioni consultive .....	21
Art. 42 – Attribuzioni di sovrintendenza – direzione – coordinamento .....	21
Art. 43 – Attribuzioni di legalità e garanzia .....	22
Art. 44 – Vicesegretario .....	22

## **TITOLO III: UFFICI E SERVIZI**

### **CAPO I: UFFICI**

Art. 45 – Principi strutturali ed organizzativi .....	23
Art. 46 – Personale .....	23
Art. 47 – Incarichi a tempo determinato e collaborazioni esterne .....	24

### **CAPO II: SERVIZI**

Art. 48 – Forme di Gestione .....	24
Art. 49 – Gestione in economia .....	25
Art. 50 – Istituzione e azienda speciale .....	25

## **PARTE FINANZIARIA**

### **TITOLO I: FINANZA E CONTABILITA'**

## **CAPO I: LA GESTIONE ECONOMICA**

Art. 51 – Finanza locale .....	27
Art. 52 – Risultati di gestione .....	28

## **CAPO II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

Art. 53 – Revisione economico finanziaria .....	28
Art. 54 – Funzioni e responsabilità del revisore .....	28
Art. 55 – Forme di controllo economico interno della gestione .....	29

## **CAPO III: PROPRIETA' COMUNALI**

Art. 56 – Beni comunali .....	29
Art. 57 – Beni demaniali .....	30
Art. 58 – Beni patrimoniali .....	30
Art. 59 – Inventario .....	30

## **CAPO IV: CONTRATTI**

Art. 60 – Scelta del contraente e stipulazione .....	31
--	----

## **PARTE FUNZIONALE**

### **TITOLO I: IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

#### **CAPO I: LE FORME ASSOCIATIVE**

Art. 61 – Convenzioni .....	32
Art. 62 – Consorzi .....	32
Art. 63 – Accordi di programma .....	33

#### **TITOLO II: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

##### **CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Art. 64 – Collaborazione dei cittadini .....	34
Art. 65 – Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione .....	34
Art. 66 – Forme di consultazione della popolazione .....	35
Art. 67 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte .....	35
Art. 68 – Referendum consultivi .....	36

##### **CAPO II: DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

Art. 69 – La pubblicità degli atti .....	37
Art. 70 – Diritto di accesso .....	37

##### **CAPO III: IL DIFENSORE CIVICO**

Art. 71 – Il Difensore civico.....	37
------------------------------------	----

## **PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO I: ORDINANZE SINDACALI**

Art. 72 – Ordinanze ordinarie .....	39
Art. 73 – Ordinanze straordinarie .....	39

### **TITOLO II: STATUTO ED ATTIVITA' REGOLAMENTARI**

Art. 74 – Statuto .....	39
Art. 75 – Regolamenti .....	39

### **TITOLO III: NORME TRANSITORIE**

Art. 76 – Entrata in vigore dello Statuto.....	40
--	----