

COMUNE DI SAPPADA

STATUTO

Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 15 ottobre 1991, n. 75 e 13 dicembre 1991. n. 89.

Titolo I **PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI**

Art. 1 **Principi fondamentali**

- 1) Il Comune di Sappada è ente territoriale autonomo fini generali, che rappresenta unitariamente tutti gli interessi della comunità stanziata nel suo territorio.
- 2) Esso ispira la sua azione ai principi di efficienza, economicità, trasparenza, partecipazione e responsabilità, mirando costantemente alla valorizzazione della persona umana ed all'esaltazione del principio di solidarietà sociale.
- 3) Persegue la tutela del diritto alla salute dei cittadini, con particolare riguardo alla salubrità dell'ambiente, alla sicurezza del lavoro ed al sostentamento delle categorie sociali più deboli, e attua un appropriato servizio di assistenza sociale.
- 4) Si propone, in particolare, la conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio storico, culturale, ambientale e socio-economico, tenendo conto della propria partecipazione alla Magnifica Comunità Cadorina ed alla Comunità Montana del Comelico e Sappada ed incentivando la propria peculiare vocazione turistica.
- 5) Rappresenta ed esterna gli interessi della comunità locale nei confronti degli altri livelli di governo ed amministrazione cui compete la cura e soddisfazione dei medesimi.

Art. 2 **Il territorio, la sede, lo stemma e il gonfalone**

- 1) Il territorio del Comune di Sappada, segnato dalle sorgenti del Fiume «sacro» alla Patria, si estende per complessivi Km² 62,65 e confina con i Comuni di S. Stefano di Cadore, S. Pietro di Cadore, Forni Avoltri, Prato Carnico e Vigo di Cadore.
- 2) Il territorio costituisce l'elemento materiale del Comune e delimita l'ambito spaziale di efficacia dei suoi provvedimenti.
- 3) Esso si articola in un insieme di aggregati urbani o borgate, storicamente conosciuti come:

Lerpa - Lerpa;
Granvilla - Dorf,

Palù - Moss;
Pill- Pill;
Bach - Poch;
Mulbach - Mulpa;
Cottern - Cottern;
Hoffe - Houve,
Fontana - Prunn;
Kratten - Krotn;
Soravia - Begar;
Ecche - Eke;
Puicher - Puiche;
Cretta - Crette;
Cima Sappada - Zepodn.

- 4) La sede municipale, dove vengono normalmente espletate le funzioni degli organi ed uffici comunali, trovasi ubicata in borgata Bach ed è dotata anche di un Albo pretorio destinato alla pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge dallo statuto e dai regolamenti comunali.
- 5) Segni distintivi del Comune sono lo stemma ed il gonfalone, che vengono riprodotti e descritti in appendice.
L'uso e la riproduzione di siffatti simboli per finalità non istituzionali sono soggetti a preventiva autorizzazione comunale.

Art. 3 Finalità

Il Comune rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, e garantisce la partecipazione e l'apporto individuale alle scelte politiche, attivandosi prioritariamente nei seguenti settori d'intervento:

A) Conservazione e valorizzazione del patrimonio etnico e linguistico.

- 1) Il Comune di Sappada esprime e rappresenta una minoranza alloglotta di lingua germanofila alla quale viene riconosciuta e garantita pari dignità sociale rispetto alla lingua italiana, promuovendo e/o incentivando ogni iniziativa volta alla conservazione e valorizzazione di tale peculiare patrimonio storico culturale e sociale.
- 2) Sono bilingui la carta intestata del Comune e la scritta sul gonfalone.
- 3) Gli interventi effettuati nel corso dei lavori consiliari e la relativa verbalizzazione debbono essere espressi in lingua italiana. Il relatore ha comunque la facoltà di ripetere lo stesso intervento in lingua sappadina.
- 4) La toponomastica in lingua sappadina è equiparata alla toponomastica in lingua italiana e il Comune ne garantisce l'uso contestuale nella segnaletica.
- 5) Nella corrispondenza con privati viene utilizzata la toponomastica ritenuta più idonea alla puntuale identificazione dei luoghi, salva contraria richiesta dello stesso interlocutore.

- 6) Il Comune provvede - per quanto possibile - al recupero e ripristino della primigenia microtoponomastica sappadina, quale elemento essenziale del patrimonio storico della comunità locale.
- 7) Le insegne private in forma bilingue sono tassate soltanto per il testo in una delle due lingue.
- 8) Al fine di salvaguardare questa sua peculiare identità, il Comune si riserva di promuovere ed attuare - per quanto possibile - forme di collaborazione con le analoghe etnie di provenienza.
- 9) Attiva ed organizza corsi volontari di lingua e cultura sappadina nelle scuole materne e nella scuola dell'obbligo, compatibilmente con i programmi ministeriali.
- 10) Sostiene ed incentiva le attività ed iniziative volte alla conservazione ed allo sviluppo del patrimonio etnico e linguistico locale, tramite agevolazioni materiali e contributi finanziari.

B) Tutela del patrimonio naturale, storico ed artistico

- 1) Il Comune di Sappada adotta tutte le misure necessarie alla conservazione e difesa dell'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per l'eliminazione delle cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque, e promuovendo il miglioramento qualitativo del ricco patrimonio boschivo.
- 2) Incentiva e favorisce la formazione e l'attività di gruppi, associazioni e comitati operanti per la conservazione e diffusione delle tradizioni storiche, culturali, artistiche e folkloristiche.
- 3) Riconosce il peculiare valore storico, culturale e tradizionale espresso dal Carnevale sappadino e ne assicura la dovuta diffusione e valorizzazione, anche tramite l'assunzione di appropriati impegni finanziari.
- 4) Garantisce alla collettività il pieno godimento del patrimonio storico, artistico ed ambientale.

C) Promozione dell'attività sportiva e ricreativa

- 1) Il Comune di Sappada favorisce l'esercizio della pratica sportiva e ricreativa attraverso la creazione di idonee strutture, impianti e servizi accessibili al pubblico.
- 2) Garantisce a tutti il libero esercizio del diritto allo sport, inteso - secondo la definizione del Consiglio d'Europa - come pratica dell'attività sportiva in tutte le sue forme ed espressioni, che vanno dall'attività fisica ricreativa alla più alta competizione.
- 3) Promuove la partecipazione delle associazioni e società sportive alla programmazione e gestione delle strutture e dei servizi per lo sport.

D) Assistenza scolastica e sicurezza sociale

- 1) Nello svolgimento delle funzioni amministrative-concernenti l'assistenza scolastica, il Comune di Sappada ispira la sua azione alla effettiva affermazione del diritto allo studio.
- 2) Promuove e sostiene la realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, avvalendosi anche della collaborazione delle organizzazioni di volontariato.

E) Assetto ed utilizzazione del territorio

- 1) Il Comune di Sappada si propone di attuare un razionale ed organico assetto del proprio territorio sulla base di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti produttivi, commerciali, turistici ed industriali.
- 2) Promuove e favorisce la definizione dei piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica, onde assicurare e rendere effettivo il diritto all'abitazione.
- 3) Finalizza la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria ai bisogni ed alle priorità della collettività.
- 4) Predisporre idonei strumenti di pronto intervento per i casi di calamità pubbliche.
- 5) Realizza un sistema coordinato di traffico e circolazione che soddisfi il fabbisogno delle diverse componenti della popolazione, residente e fluttuante.

F) Sviluppo socio-economico

- 1) Il Comune di Sappada riconosce e promuove la funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.
- 2) Coordina le diverse realtà socio-economiche operanti nel suo territorio e favorisce la razionale organizzazione dell'apparato distributivo, al fine di meglio soddisfare i bisogni e le esigenze dell'utenza.
- 3) Promuove lo sviluppo dell'artigianato locale e ne favorisce le diverse forme di associazioni ed integrazione.
- 4) Coltiva la vocazione turistica del paese e contribuisce alla diffusione e valorizzazione della relativa immagine.
- 5) Impronta la sua azione al metodo della pianificazione e programmazione, incentivando la più ampia partecipazione della popolazione ed avvalendosi della collaborazione e cooperazione con altri soggetti pubblici e privati.
- 6) Riconosce l'esistenza e la funzione degli usi civici gravanti sul territorio comunale e ne cura l'ottimale godimento da parte della collettività locale e degli altri aventi diritto.

Art. 4

Albo pretorio ed altre forme di pubblicazione

- 1) La pubblicazione degli atti, avvisi e provvedimenti, prescritta dalla normativa vigente ha luogo mediante affissione all'Albo pretorio, ricavato in apposito spazio della sede municipale ed avente caratteristiche tali da garantire la libera accessibilità delle persone, l'integrità dei documenti e la loro facilità di lettura.
- 2) L'affissione è curata dal Segretario comunale che si avvale dell'opera del messo e, su conforme attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
- 3) Atti e documenti di particolare rilevanza possono anche, a beneficio della popolazione, essere affissi su bacheche o riquadri esterni all'uopo posizionati lungo il territorio comunale.

Titolo II **L'ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

Art. 5 **Organi elettivi**

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Capo I **Il Consiglio Comunale**

Art. 6 **Competenze ed attribuzioni**

- 1) Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità locale, determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione.
- 2) Esercita le funzioni ed adotta i provvedimenti demandatagli dalla legge senza poterne fare oggetto di delega interorganica e gode di autonomia organizzativa e funzionale.
- 3) Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, raccordando la propria azione a quella degli altri livelli di governo ed amministrazione.
- 4) Le competenze del Consiglio sono tassativamente disciplinate dalla legge, come pure la sua elezione, la durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica.
- 5) Le norme relative all'organizzazione e al funzionamento del Consiglio sono contenute in apposito regolamento comunale, per la cui approvazione e modifica è necessaria la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Art. 7 **Sessione e convocazione**

- 1) L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e d'urgenza.

- 2) La convocazione è fatta dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i relativi lavori, in conformità a quanto disposto dall'apposito regolamento.
- 3) Nel caso di sessione ordinaria l'avviso di convocazione deve essere notificato almeno cinque giorni liberi prima della seduta.
- 4) Nel caso di sessione d'urgenza è sufficiente che il suddetto avviso venga notificato almeno 24 ore libere prima della seduta medesima.
- 5) La notificazione può avvenire con le seguenti modalità:
 - a) mediante messo comunale;
 - b) mediante telegramma o raccomandata;
 - c) mediante consegna diretta a mani dell'interessato, che ne rilascia ricevuta;
 - d) mediante altre modalità previste nell'apposito regolamento.
- 6) Per la validità della adunanza di prima convocazione è necessaria la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica, mentre per quelle di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno quattro consiglieri, salvo che la legge o lo statuto non richiedano uno speciale quorum strutturale.
- 7) L'avviso di prima convocazione può indicare anche il momento della seconda, che dovrà comunque svolgersi in giorni diversi e riguardare gli stessi argomenti già inseriti all'ordine del giorno della prima. In tal caso, l'avviso di seconda convocazione va rinnovato ai soli consiglieri non intervenuti alla prima.
- 8) L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio assieme all'ordine del giorno e divulgato nelle altre forme di cui al precedente articolo 4).
- 9) 9. Il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Art. 8

Quorum strutturale e funzionale

- 1) Nel numero legale richiesto per la validità delle adunanze del Consiglio non vanno computati gli astenuti obbligatori e quelli che abbandonano l'aula prima della votazione.
- 2) Le proposte sottoposte all'esame del Consesso si intendono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che la legge o lo statuto non impongano una maggioranza qualificata.
- 3) Non vanno computati tra i votanti i consiglieri che si allontanano dall'aula prima della votazione e quelli astenuti, obbligatoriamente o facoltativamente, nonché le schede bianche e nulle.

Art. 9

Pubblicità delle sedute e sistema di votazione

- 1) Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo che non sia diversamente stabilito dal regolamento.
- 2) La votazione avviene di norma a scrutinio palese, salvo che non si tratti di deliberazione relative a questioni concernenti persone o che possono pregiudicare il diritto a riservatezza di persone, gruppi ed associazioni.

Art. 10 I Consiglieri Comunali

- 1) La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono disciplinati dalla legge.
- 2) Competono a ciascun consigliere:
 - a) il potere di iniziativa in ordine alle deliberazioni consiliari;
 - b) l'esercizio delle funzioni ispettive previste dal regolamento;
 - c) il diritto di ottenere atti, notizie ed informazioni utili al corretto espletamento del mandato da parte degli uffici comunali e degli enti, aziende e strutture dipendenti dal Comune o soggetti alla vigilanza dello stesso.
- 3) Per l'esercizio dei suoi poteri e diritti, il consigliere comunale può avvalersi dell'ausilio tecnico del Segretario.
- 4) Ciascun consigliere esercita il mandato a favore dell'intera comunità locale.
- 5) Ha il dovere di partecipare ai lavori del Consiglio e delle Commissioni cui è stato preposto.
- 6) Il consigliere comunale che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio, viene dichiarato decaduto secondo le modalità previste dal regolamento.

Art. 11 Dimissioni

- 1) Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco.
- 2) Le dimissioni possono essere dichiarate irrevocabili e di effetto immediato dallo stesso consigliere che le rassegna per gravi motivi, nel qual caso il Consiglio non può far altro che prenderne atto nella sua prima seduta utile successiva.
- 3) Anche se dichiarate irrevocabili, le dimissioni del consigliere sono sempre revocabili sino al momento dell'intervenuta presa d'atto da parte del Consiglio.
- 4) Le dimissioni non dichiarate irrevocabili e di effetto immediato possono anche non essere accettate dal Consiglio nella sua prima seduta utile successiva alla loro presentazione. salva sopravvenuta conferma delle medesime che dà luogo alla fattispecie disciplinata dal precedente comma 2) del presente articolo.

- 5) Le dimissioni del consigliere possono anche essere rassegnate oralmente nel corso della seduta consiliare, nel qual caso vanno verbalizzate dal Segretario e sottoposte alla immediata presa d'atto del Consiglio.
- 6) Non sono ammesse dimissioni condizionate.

Art. 12 Consigliere anziano

- 1) Le funzioni di consigliere anziano competono a chi, in sede di proclamazione degli eletti per l'elezione del Consiglio Comunale, ha riportato la maggior cifra elettorale, determinata dalla somma tra preferenze individuali e voti di lista.
- 2) A parità di cifra elettorale, la carica compete al consigliere più anziano d'età.

Art. 13 Lavori del Consiglio

- 1) Il Consiglio Comunale, oltre che per l'elezione del Sindaco e della Giunta, deve essere convocato almeno due volte all'anno per l'esame e l'approvazione dei bilanci, dei piani e programmi.
- 2) Almeno una volta all'anno è chiamato ad esaminare la relazione della Giunta sui risultati della gestione e sullo stato di attuazione dei programmi.
- 3) Le deliberazioni consiliari vengono sottoscritte soltanto dal Sindaco e dal Segretario comunale.

Art. 14 Gruppi consiliari

- 1) I consiglieri comunali possono costituirsi in gruppi secondo le modalità previste dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale.
- 2) Ove non si eserciti la suddetta facoltà, o nelle more della designazione, i capigruppo vengono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ciascuna lista partecipante alle elezioni del Consiglio Comunale e, a parità di voti, in quelli più anziani d'età.
- 3) Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo consiliari e le relative attribuzioni.

Art. 15 Commissioni consiliari

- 1) Il Consiglio Comunale può avvalersi dell'ausilio di Commissioni consiliari permanenti e temporanee, istituite nel proprio seno con criterio proporzionale e dotate di attribuzioni consultive e propositive.
- 2) Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione.

- 3) Per l'esame di specifici argomenti possono essere invitati a partecipare ai lavori delle Commissioni il Sindaco, gli assessori, organismi associativi, funzionari, tecnici e rappresentanti di forze sociali, politiche, economiche, religiose e scolastiche.
- 4) Le Commissioni hanno l'obbligo di sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi ne facciano espressa richiesta.

Capo II **La Giunta Municipale**

Art. 16 Composizione della Giunta

- 1) La Giunta Municipale è l'organo di governo del Comune.
- 2) Essa è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori.
- 3) Può essere chiamato a far parte della Giunta anche un cittadino estraneo al Consiglio Comunale, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale.
- 4) Non possono far parte contemporaneamente della stessa Giunta gli ascendenti e discendenti di primo e secondo grado, l'adottante e l'adottato, i conviventi di fatto, i fratelli di sangue e/o adottivi, i coniugi e gli affini di primo grado.

Art. 17 Elezione e prerogative

- 1) La Giunta Municipale è eletta nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario comunale almeno cinque giorni liberi prima dell'apertura della seduta consiliare fissata per l'elezione.
- 2) Ciascun consigliere può prendere visione ed ottenere copia del suddetto documento programmatico.
- 3) Ove, al momento del deposito del documento, il Consiglio non sia stato ancora convocato per l'elezione della Giunta, il Segretario comunale ne chiede la convocazione al consigliere anziano, il quale fisserà la data relativa non prima che siano decorsi cinque giorni liberi dal momento del deposito suddetto.
- 4) I candidati alla carica di Sindaco espongono il loro documento programmatico secondo l'ordine temporale di deposito dello stesso presso la Segreteria comunale.
- 5) Il dibattito viene aperto solo dopo l'esposizione di tutti i documenti programmatici eventualmente presentati.

- 6) Nel caso di mancata elezione del Sindaco e della Giunta, la nuova convocazione del Consiglio non può essere disposta prima che sia decorso un termine di sette giorni liberi dalla precedente.
- 7) Eventuali nuovi documenti programmatici devono essere depositati almeno cinque giorni liberi prima della successiva seduta.
- 8) Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status e gli istituti della revoca, rimozione e decadenza dei componenti dell'organo sono disciplinati dalla legge.
- 9) Il Sindaco e la Giunta, salve le ipotesi di revoca, rimozione, decadenza e dimissioni di singoli assessori, restano in carica sino alla nomina dei successori.
- 10) L'assessore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive della Giunta viene dichiarato decaduto dalla carica secondo le modalità previste dal regolamento.

Art. 18

Funzionamento ed attribuzioni

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che ne stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
- 2) Le modalità di convocazione e funzionamento della Giunta sono stabilite dallo stesso organo.
- 3) Le sedute della giunta si svolgono a porte chiuse e sono valide solo con la presenza di almeno tre dei suoi componenti.
- 4) Ove ritenuto opportuno e necessario, la Giunta può disporre l'audizione e la partecipazione di terzi.
- 5) La Giunta ispira la sua attività ai principi di collegialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi.
- 6) Persegue gli obiettivi e le finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
- 7) Svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio ed adotta tutti gli atti amministrativi e gestionali di carattere generale ed alta discrezionalità, non espressamente riservati dalla legge o dal presente statuto alla competenza di altri organi.
- 8) Focalizza gli obiettivi che dovranno essere perseguiti dagli uffici e servizi comunali e ne controlla i risultati.
- 9) Adotta progetti, programmi esecutivi e disegni attuativi di programma, nonché tutti quei provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non sono riservati alla competenza di altri organi.
- 10) Assume attività di iniziativa, impulso e raccordo con gli organi di partecipazione.

- 11)Elabora linee di indirizzo e predisporre regolamenti, disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio Comunale.
- 12)Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni in materia di sua spettanza.
- 13)Nomina le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici e delle pubbliche selezioni.
- 14)Adotta i provvedimenti disciplinari disposti dall'apposita Commissione di disciplina e non riservati ad altri organi.
- 15)Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento.
- 16)Approva gli accordi di contrattazione decentrata non riservati alla competenza normativa del Consiglio Comunale.
- 17)Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei programmi.
- 18)Risolve le controversie funzionali che dovessero insorgere tra gli organi gestionali dell'Ente.
- 19)Fissa, sentito il Segretario comunale e sulla base della contrattazione decentrata, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per garantire la maggiore produttività dell'apparato.
- 20)Determina i criteri ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione deliberato dal Consiglio Comunale, sentito il Revisore dei conti.
- 21)Esercita tutte le altre competenze gestionali non espressamente demandate al Sindaco o al Segretario comunale.
- 22)Le deliberazioni della Giunta Municipale sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti, fermo restando quanto previsto dal comma 2) del precedente art. 8).
- 23)Esse vengono sottoscritte soltanto dal Sindaco e dal Segretario comunale.

Art. 19 Dimissioni

- 1) Le dimissioni del Sindaco devono essere presentate per iscritto al Segretario comunale e sottoposte all'esame del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla loro presentazione.
- 2) La presidenza dell'assemblea e la sua convocazione competono in tal caso al consigliere anziano.
- 3) Per le dimissioni di singoli assessori trovano applicazione le disposizioni già previste dal precedente art. 11 in materia di dimissioni dalla carica di consigliere comunale.

Art. 20
Assessore extraconsiliare

- 1) L'assessore esterno al Consiglio Comunale viene eletto contestualmente agli altri assessori.
- 2) Il documento programmatico deve illustrare e motivare le specifiche competenze tecniche che supportano la sua eventuale elezione.
- 3) L'assessore extraconsiliare deve possedere i requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale e non deve aver partecipato come candidato alle elezioni comunali immediatamente precedenti la sua nomina.
- 4) Partecipa alle adunanze consiliari con potere di intervento e relazione ma senza diritto di voto.
- 5) In nessun caso può essere computato nel quorum strutturale.

Capo III
Disposizioni comuni

Art. 21
Obbligo di astensione

- 1) Il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali devono obbligatoriamente astenersi dal prendere parte a deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie verso il Comune o gli enti, stabilimenti, aziende e strutture da esso dipendenti, amministrati o vigilati.
- 2) L'obbligo dell'astensione vale pure nei casi in cui si verta di interessi propri ovvero di interessi, liti e contabilità dei propri congiunti o affini sino al quarto grado, nonché quando si tratti di conferire impieghi ai medesimi.
- 3) I soggetti di cui al precedente comma 1) devono altresì astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, in servizi, esazione di diritti, somministrazioni ed appalti di opere disposti nell'interessi del Comune o degli enti, stabilimenti, aziende e strutture da esso dipendenti, amministrati o vigilati '.
- 4) L'obbligo di astensione comporta quello di allontanarsi dal luogo di riunione per tutta la durata del dibattito e della votazione.
- 5) L'astenuito obbligatorio non viene computato nel quorum strutturale e funzionale.
- 6) L'obbligo di astensione vale anche per il Segretario comunale, che viene allora temporaneamente sostituito nelle sue funzioni da un componente dell'organo collegiale, nominato dal presidente.

Capo IV
Il Sindaco

Art. 22

Connotati principali

- 1) Il Sindaco è, al tempo stesso, capo dell'amministrazione locale ed ufficiale del Governo nei casi e per le materie espressamente previsti dalla legge.
- 2) Quale capo dell'amministrazione locale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza ed amministrazione.
- 3) Ha poteri di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e della struttura burocratica.
- 4) L'elezione del Sindaco, lo status e le cause di cessazione dalla carica sono stabiliti dalla legge, come pure le cause di ineleggibilità ed incompatibilità.
- 5) Le sue attribuzioni, quale capo dell'amministrazione locale, sono determinate dalla legge e dal presente statuto.

Art. 23 Attribuzioni

1. Nell'esercizio delle sue attribuzioni di amministrazione, il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico amministrativa del Comune;
- c) stimola e coordina l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
- d) impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- e) ha facoltà di delega;
- f) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la Giunta o il Consiglio Comunale;
- g) predispone eventuali accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, da sottoporsi all'approvazione del competente organo collegiale;
- h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- i) emette ordinanze ordinarie e diffide;
- l) rilascia le autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- m) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica nel rispetto delle disposizioni vigenti e previo parere della Giunta;
- n) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il Segretario comunale;
- o) adotta provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza ed espropri, che la legge assegna genericamente alla competenza del Comune;
- p) autorizza l'emissione dei ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali;
- q) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e l'apertura al pubblico degli uffici delle amministrazioni pubbliche operanti nell'ambito del territorio comunale, sentite la Giunta e le istanze di partecipazione della comunità;
- r) provvede al deposito presso la Segreteria comunale dell'atto di dimissioni, perché il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta;
- s) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alla competenza della Giunta e del Segretario comunale,

- t) provvede alla liquidazione delle spese regolarmente impegnate ed allo svincolo di cauzioni e polizze fidejussorie;
- u) concorda con la Giunta le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- v) stipula i contratti conclusivi nell'interesse dell'Ente, ove a ciò non possa provvedere il Segretario comunale impegnato nella funzione rogante.

2 Al Sindaco competono altresì le seguenti attribuzioni di vigilanza:

- a) acquisisce direttamente informazioni ed atti, anche riservati, presso tutti gli uffici e servizi;
- b) promuove indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune, anche avvilendosi dell'ausilio del Segretario comunale;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) esercita poteri ispettivi nei confronti delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici locali e ne riferisce al Consiglio Comunale;
- e) promuove ed assume iniziative volte ad assicurare che l'attività gestionale venga svolta nel quadro degli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- f) controlla l'attività urbanistico-edilizia, anche tramite un assessore o consigliere all'uopo delegato.

3 Esercita inoltre le seguenti attribuzioni organizzative:

- a) convoca e presiede il Consiglio Comunale, provvedendo alla stesura del relativo ordine del giorno;
- b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento;
- c) esercita il potere di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da esso presieduti;
- d) convoca e presiede la Giunta Municipale;
- e) può avvalersi della collaborazione di singoli assessori e/o consiglieri anche tramite conferimento di apposita delega, totale o parziale;
- f) riceve le interrogazioni e le mozioni presentate dai consiglieri comunali;
- g) può delegare al Segretario comunale la sottoscrizione di particolari specifici atti estranei alle attribuzioni delegate agli assessori e/o consiglieri.

Art. 24
Sostituto del Sindaco

- 1) In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, il Sindaco è sostituito dal Vicesindaco, al quale viene conferita delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni sindacali.
- 2) Ove anche il Vicesindaco risulti assente o temporaneamente impedito, i poteri del Sindaco vengono esercitati dagli assessori, a partire dal più anziano in ordine d'età.
 - a) Il consigliere anziano sostituisce il Sindaco solo nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Vicesindaco e di tutti gli assessori.

Art. 25
Potere di delega

- 1) 1. Il Sindaco può delegare a singoli assessori e/o consiglieri l'esercizio di talune sue attribuzioni inerenti a materie e settori omogenei e funzionali, riservandosene la titolarità e conseguente responsabilità.
- 2) Le deleghe possono essere revocate in ogni momento e senza bisogno di motivazione specifica.
- 3) Esse possono avere carattere generale o riferito a particolari fattispecie;
- 4) Delle deleghe conferite al Vicesindaco ed assessori e/o consiglieri comunali deve esserne data comunicazione al Consiglio ed agli altri organi previsti dalla legge.

Titolo III ORGANI BUROCRATICI, UFFICI E SERVIZI

Capo I L'apparato strutturale

Art. 26 Principi e criteri

- 1) Il Comune assume come segni distintivi della propria organizzazione i principi dell'autonomia, della funzionalità e dell'economicità di gestione, informando la propria azione ai seguenti criteri fondamentali:
 - a) organizzazione del lavoro basata su programmi e progetti-obiettivo e non più su singoli atti;
 - b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro, con valutazione del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) superamento della separazione rigida nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
 - d) imputazione di responsabilità rapportata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti.
- 2) Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e gestione della struttura interna.

Art. 27 Il Segretario Comunale

- 1) Nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e poteri di gestione amministrativa, l'attività gestionale dell'Ente è affidata al Segretario comunale, che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi formulati dal Consiglio ed in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e ferma restando l'osservanza dei criteri dettati dalla legge e dal presente statuto.

- 2) Il Segretario comunale - nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni - è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa di tutto l'apparato organizzativo.
- 3) Nell'attuazione degli obiettivi perseguiti dall'Ente, il Segretario esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato. Tale risultato è soggetto a verifica annuale del Sindaco, che ne riferisce alla Giunta.
- 4) In conformità a quanto disposto dalla legge e dal presente statuto il Segretario comunale il titolare di attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza, direzione e coordinamento, di legalità e garanzia.

Art. 28 Attribuzioni gestionali

- 1) Al Segretario comunale compete l'adozione di tutti quegli atti di gestione, anche a rilevanza esterna, che non comportano attività deliberativa e che non sono espressamente riservati dalla legge e dallo statuto agli organi di governo dell'Ente, nonché di quelli che costituiscono espressione di discrezionalità tecnica.
- 2) Le attribuzioni gestionali del Segretario comunale concernono, in particolare, gli atti relativi ai seguenti settori e materie:
 - a) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per il perseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'Ente;
 - b) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con atto deliberativo;
 - c) presidenza delle Commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle procedure relative, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal regolamento;
 - d) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
 - e) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e servizi comunali e del personale ad essi preposto;
 - f) sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, unicamente al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria;
 - g) emanazione di tutti gli atti e provvedimenti - anche esterni - necessari all'esecuzione degli atti deliberativi;
 - h) stipulazione dei contratti conclusi nell'interesse dell'Ente.
- 3) Ove il Segretario comunale non possa provvedere alla stipula dei contratti, perché impegnato nella relativa funzione rogante, tale incombenza fa capo al Sindaco in virtù del suo potere di rappresentanza generale.

Art. 29

Attribuzioni consultive

- 1) Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, anche a quelle esterne.
- 2) Su apposita richiesta, o anche di propria iniziativa, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco e ai singoli assessori e consiglieri.
- 3) Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione.

Art. 30

Attribuzioni di soprintendenza, direzione e coordinamento

- 1) Il Segretario comunale esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzioni e controllo nei confronti di uffici, servizi e personale dipendente, al fine di assicurare il conseguimento della razionalità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
- 2) Autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi del personale, nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare.
- 3) Adotta i provvedimenti di mobilità interna agli uffici e/o aree di attività, in conformità a quanto disposto dagli accordi decentrati in materia.
- 4) Impartisce ordini e direttive al personale sottordinato ed esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza dell'attività svolta dallo stesso.

Sollewa contestazioni di addebito nei confronti del personale dipendente, adotta direttamente le sanzioni del richiamo scritto e della censura e promuove il procedimento disciplinare innanzi alla competente Commissione di disciplina, sempre nel rispetto delle norme previste per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 31

Attribuzioni di legalità e garanzia

- 1) Il Segretario comunale partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente e ne cura la relativa verbalizzazione, potendo farsi coadiuvare da altro dipendente nel lavoro meramente strumentale.
- 2) Provvede al rogito dei contratti da stipularsi nell'interesse dell'Ente, salva diversa determinazione dei suoi organi collegiali.
- 3) Riceve le richieste di assoggettamento a controllo eventuale dei provvedimenti di Giunta.
- 4) Presiede l'Ufficio elettorale comunale in occasione di consultazioni popolari e referendarie.
- 5) Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca di singoli assessori e la mozione di sfiducia costruttiva.

- 6) Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su conforme dichiarazione del messo, la loro pubblicazione all'Albo pretorio, nonché la sopravvenuta esecutività dei medesimi.
- 7) Sottoscrive, unitariamente al Sindaco, i processi verbali delle sedute degli organi collegiali dell'Ente.
- 8) Ha il potere di certificazione ed attestazione per tutti gli atti del Comune.
- 9) In attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa e di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, il Segretario comunale provvede direttamente - nel rispetto della normativa regolamentare dell'Ente - a fornire ai richiedenti, singoli o associati, le informazioni, le notizie ed i documenti necessari.

Art. 32 Il Vicesegretario

- 1) Il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva nell'esercizio delle sue attribuzioni e lo sostituisce di diritto in caso di vacanza, assenza o impedimento, sia di fatto che di diritto,
- 2) La nomina del Vicesegretario e le modalità di esercizio delle mansioni relative trovano disciplina nel regolamento organico del personale dipendente.
- 3) In sede di prima applicazione del presente statuto, il Consiglio Comunale può conferire la carica di Vicesegretario. in aggiunta alle normali mansioni d'istituto, ad un dipendente in servizio di ruolo che sia titolare del posto organico di funzionario direttivo apicale dell'Ente, il cui accesso dall'esterno richieda il possesso del diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso di Segretario comunale.

Art. 33 Struttura e personale

- 1) L'organizzazione strutturale del Comune, volta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente, è articolata in uffici appartenenti ad aree diverse ma collegati funzionalmente per il miglior perseguimento degli obiettivi assegnati.
- 2) Uffici e servizi comunali sono organizzati secondo il principio di responsabilità a ciascun livello operativo, sia pure diversificato in ragione delle mansioni svolte e della qualifica funzionale rivestita.
- 3) Tutto il personale dipendente opera a servizio della comunità locale e garantisce il puntuale ed imparziale perseguimento degli obiettivi fissati dai suoi organi rappresentativi.
- 4) Il Comune promuove e valorizza il miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro del personale dipendente attraverso l'ammodernamento delle strutture, le necessarie modifiche della pianta organica, l'incentivazione della qualificazione e

dell'aggiornamento professionale, l'utilizzo degli strumenti di flessibilità gestionale ed il riconoscimento della produttività individuale.

- 5) La disciplina del personale dipendente è demandata alla normativa regolamentare dell'Ente, da emanarsi in attuazione della legge, degli accordi collettivi di lavoro e del presente statuto.
- 6) Previa intesa con le amministrazioni richiedenti e sentito il parere degli interessati, la Giunta Municipale può autorizzare il personale dipendente a prestare opera temporanea e retribuita presso altri enti pubblici, fatte salve le superiori esigenze di servizio.
- 7) Salvo quanto previsto dal comma precedente, lo status di dipendente comunale è incompatibile con l'esercizio di ogni altro ufficio, impiego privato, carica, professione, commercio o industria, nei limiti e con le responsabilità previste dalle norme relative agli impiegati civili dello Stato.

Art. 34

Responsabili di uffici e servizi

- 1) A ciascun ufficio o servizio è preposto un funzionario direttivo con il compito di assicurare, nell'ambito di rispettiva competenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la semplificazione dei procedimenti e l'ottimale utilizzo delle risorse a disposizione, conformemente alle direttive impartite dal Segretario comunale.
- 2) Compete a tali funzionari l'istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza e l'adozione di tutti quei provvedimenti, anche a rilevanza esterna, che costituiscono mera esecuzione di atti normativi ovvero fedele espressione di indirizzi e determinazioni formulati dagli organi elettivi dell'Ente.
- 3) I responsabili di uffici o servizi dipendono funzionalmente dal Segretario comunale che ne coordina l'attività nel rispetto della loro autonomia operativa e coordinano, a loro volta, l'attività del personale addetto, assumendo direttamente la responsabilità dei risultati conseguiti.
- 4) Il regolamento può prevedere che il Comune, per il conseguimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine, si avvalga di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
Il provvedimento d'incarico definisce allora la durata comunque non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo voluto, il compenso e la collocazione dell'incaricato a supporto della struttura dell'Ente.

Capo II

L'erogazione dei servizi

Art. 35

Principi generali

- 1) Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici volti a promuovere lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.
- 2) La legge stabilisce quali sono i servizi riservati al Comune in via esclusiva.

- 3) Fuori dall'ipotesi di cui al comma precedente, il Comune provvede alla gestione dei servizi nelle altre forme previste dalla legge, privilegiando quella ritenuta più opportuna in relazione alla natura ed alle caratteristiche del servizio.
- 4) L'assunzione di servizi pubblici da parte del Comune, quale che sia la forma di gestione prescelta, deve sempre essere fondata su valutazioni di convenienza economico-operativa e sociale, da specificare nello stesso provvedimento di assunzione.
- 5) Quanto riportato al comma precedente vale anche per il caso di trasformazione della forma di gestione di ciascun servizio.
- 6) Il regolamento disciplina le forme e le modalità di organizzazione e gestione dei servizi pubblici.

Art. 36 Azienda speciale

- 1) Il Comune si avvale della costituzione di aziende speciali per la gestione di uno o più servizi a rilevanza economica ed imprenditoriale.
- 2) L'azienda speciale è ente strumentale del Comune, da esso dipendente ad ogni effetto di legge.
- 3) L'azienda speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale cori lo stesso provvedimento di costituzione.
- 4) Organi dell'azienda sono il Consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, cui compete la responsabilità gestionale.
- 5) La composizione numerica del Consiglio di amministrazione è stabilita dallo stesso statuto dell'azienda e dev'essere determinata in un numero dispari non inferiore a tre membri né superiore a cinque, compreso il presidente.
- 6) Il Consiglio Comunale procede alla nomina degli amministratori sulla base di un lista proposta dalla Giunta sentiti i capigruppo consiliari, facendo precedere la nomina del presidente.
- 7) I candidati alla carica di amministratore e presidente devono essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale e devono vantare altresì specifiche competenze tecniche in ordine al ruolo da svolgere, da illustrarsi in apposito curriculum.
- 8) L'elezione del Consiglio di amministrazione e del suo presidente si svolge a voto limitato e nel rispetto del criterio proporzionale, al fine di garantire anche la presenza dei rappresentanti designati dalla minoranza consiliare.
- 9) Il Consiglio di amministrazione resta in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto, è rieleggibile ed esercita le sue funzioni sino all'insediamento del nuovo Consiglio di amministrazione, che deve aver luogo non appena divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.
- 10) Il regolamento disciplina le modalità di conferimento del capitale di dotazione, la determinazione degli indirizzi e delle finalità, l'approvazione degli atti fondamentali, l'esercizio della vigilanza, la verifica dei risultati gestionali e la copertura degli eventuali costi sociali.
- 11) Il direttore dell'azienda speciale, estraneo al Consiglio di amministrazione, è nominato in base alle disposizioni contenute nel relativo statuto.

Art. 37

Cessazione, revoca e sostituzione dei componenti il Consiglio di amministrazione

- 1) Ove taluno dei componenti del Consiglio di amministrazione venga - per qualsiasi causa - a cessare dalla carica ricoperta, deve esserne data immediata comunicazione al Sindaco a cura dello stesso Consiglio di amministrazione.
- 2) Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, il Sindaco propone al Consiglio Comunale la sostituzione dell'amministratore cessato dalla carica.
- 3) Si ha decadenza del Consiglio di amministrazione in caso di dimissioni o cessazione dalla carica di oltre la metà dei suoi componenti.
- 4) La decadenza ha effetto solo dal momento dell'elezione del nuovo organo, che deve avvenire - con le modalità di cui al precedente articolo - entro 60 giorni dalla sua verifica.
- 5) Il Consiglio Comunale può sempre disporre, su proposta della Giunta Municipale, la revoca di singoli componenti del Consiglio di amministrazione per documentata inefficienza degli stessi o per il compimento di gravi violazioni di legge e dello statuto dell'azienda.
- 6) La proposta di revoca, con contestuale designazione del sostituito, è approvata con unico provvedimento a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Art. 38

Mozione di sfiducia costruttiva

- 1) Il presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione dell'azienda speciale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva per appello nominale da parte della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
- 2) La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri in carica e può essere proposta solo nei confronti dell'intero Consiglio di amministrazione, deve contenere la proposta di nuove linee amministrativo-gestionali e l'indicazione di un nuovo presidente e di un nuovo Consiglio di amministrazione.
- 3) La mozione viene messa in discussione non prima di cinque e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.
- 4) L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo Consiglio di amministrazione.

Art. 39

Istituzione

- 1) Il Comune può gestire i servizi sociali non aventi rilevanza imprenditoriale a mezzo di apposita istituzione.
- 2) L'istituzione è organismo strumentale del Comune, dotato di semplice autonomia gestionale.

- 3) La sua organizzazione ed il suo funzionamento sono disciplinati dallo statuto comunale e da un apposito regolamento, da approvarsi all'atto stesso della sua costituzione.
- 4) Per quanto concerne gli organi dell'istituzione, la loro composizione, elezione, durata in carica, cessazione, decadenza e revoca, valgono le stesse disposizioni già previste per le aziende speciali, se ed in quanto compatibili.
- 5) Il Consiglio di amministrazione dell'istituzione deve attenersi alle direttive fondamentali impartite dal Consiglio Comunale e perseguire gli obiettivi individuati dallo stesso, ferma restando la sua autonomia gestionale.

Art. 40

Contenuto del regolamento dell'istituzione

- 1) Il regolamento dell'istituzione stabilisce i requisiti per la nomina alla carica di direttore, le competenze degli organi, le caratteristiche del servizio da erogare, i criteri relativi all'eventuale quota partecipativa dell'utenza, la tipologia degli atti fondamentali da sottoporsi all'approvazione del Consiglio Comunale, il conferimento del capitale di dotazione e del personale necessario, l'esercizio del potere comunale di vigilanza e verifica dei risultati della gestione, le modalità di svolgimento delle funzioni del Revisore dei conti e quant'altro concerne l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione medesima.

Art. 41

Partecipazione e costituzione di società

- 1) Il Comune può partecipare con quote o azioni a società di capitali il cui oggetto sociale sia confacente alle proprie finalità istituzionali. -
- 2) Ove la partecipazione del Comune a società per azioni sia superiore al 20%, lo statuto societario dovrà prevedere che almeno un membro del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale vengano nominati dal Consiglio Comunale a norma dell'art. 2458 del Codice Civile.
- 3) La rappresentanza del Comune in seno all'assemblea generale delle società di capitali compete di diritto al Sindaco o suo delegato.
- 4) I rappresentanti designati dal Comune in seno al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale di società per azioni devono attenersi scrupolosamente agli indirizzi e direttive formulati dal Consesso di appartenenza.
- 5) Ove per la gestione di taluni servizi pubblici si renda opportuno e conveniente - in relazione alla natura del servizio da erogare - la partecipazione di altri soggetti pubblici e/o privati, il Comune può promuovere la costituzione di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, soggetta alle disposizioni del Codice civile.
- 6) In tal caso, l'atto costitutivo e lo statuto societario stabiliscono le modalità di nomina degli amministratori da parte dell'assemblea dei soci e le modalità di partecipazione del Comune alla società medesima.

Art. 42

Gestione associata dei servizi

- 1) Il Comune promuove e sviluppa rapporti associativi e di cooperazione con altre amministrazioni pubbliche per l'individuazione delle forme ritenute più ottimali per la gestione dei servizi pubblici.
- 2) La gestione di taluni servizi può essere affidata alla Comunità Montana quando la natura e la dimensione socio economica dei servizi medesimi ne consigliano l'esercizio associato con gli altri Comuni facenti parte della stessa.
- 3) L'affidamento è disposto con provvedimento del Consiglio Comunale approvato a maggioranza assoluta dei componenti in carica e previa determinazione dei tempi, delle modalità e dei costi della gestione delegata.

Titolo IV **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Capo I **Programmazione e bilancio**

Art. 43 Il processo di programmazione

- 1) Al fine di perseguire uno sviluppo armonico della comunità locale, impiegando le risorse secondo la priorità dei bisogni, il Comune adotta la programmazione come metodo di intervento.
- 2) Gli obiettivi, le politiche di Gestione e le azioni conseguenti sono definiti mediante piani, programmi generali e settoriali e progetti, coerenti cogli strumenti di programmazione della Regione e della Provincia.
- 3) Il regolamento definisce la struttura, il contenuto, le procedure di formazione, aggiornamento ed attuazione degli strumenti della programmazione comunale, individuando opportune modalità di coinvolgimento degli organi burocratici e degli uffici nel processo di programmazione.

Art. 44 Collegamento tra programmazione e sistema dei bilanci

- 1) Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale devono essere esplicitamente collegate col processo di programmazione.
- 2) L'attuazione del principio di cui sopra comporta la definizione regolamentare del contenuto informativo e delle procedure di formazione dei bilanci, della relazione previsionale e programmatica e di eventuali altri documenti integrativi.

In particolare, il regolamento disciplina:

- a. il ciclo annuale di bilancio, raccordandone le varie fasi con la formazione, l'aggiornamento e l'attuazione degli strumenti della programmazione;

- b. l'integrazione dei dati finanziari dei bilanci con dati esprimanti gli obiettivi, le attività e le prestazioni, con i relativi costi di realizzazione.
- 3) Per conferire sistematicità al collegamento tra programmazione e sistema dei bilanci, il regolamento disciplina altresì le modalità per la verifica continuativa dei risultati conseguiti e per il necessario raccordo tra previsioni e dati consuntivi.

Art. 45
Controllo economico-finanziario
e di gestione

- 1) Al fine di garantire che le risorse del Comune siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi previamente individuati e secondo criteri di efficacia ed efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente gli organi e gli uffici, il Comune adotta un sistema di controllo di gestione.
- 2) I responsabili della struttura organizzativa sono a tal fine tenuti a verificare semestralmente la rispondenza della gestione dei capitoli di bilancio, relativi ai servizi ed uffici cui sono preposti, agli scopi perseguiti dall'Amministrazione, anche in relazione alle previsioni del bilancio pluriennale.
- 3) L'esito della verifica di cui sopra viene relazionato, con le opportune osservazioni e rilievi, alla Giunta Municipale cui compete ogni valutazione in ordine all'efficienza ed efficacia dei progetti e dei programmi realizzati o in corso di attuazione, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti a tale fine ritenuti opportuni e necessari.
- 4) La Giunta municipale trasmette annualmente al Consiglio Comunale ed al Revisore una situazione aggiornata del bilancio, con l'indicazione delle variazioni intervenute nella parte «entrata» e nella parte «spesa», degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati nel corso del periodo considerato, tanto in conto competenza quanto in conto residui.
- 5) Il regolamento disciplina le singole componenti del controllo di gestione e definisce l'organizzazione dei loro reciproci rapporti.

Capo II
Revisione economico-finanziaria

Art. 46
Il Revisore dei conti

- 1) Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune.
- 2) Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti in carica, tra i professionisti indicati dalla legge che siano in possesso dei requisiti necessari per l'eleggibilità alla carica di consigliere comunale.
- 3) Le proposte inerenti la nomina del Revisore devono essere depositate presso la Segreteria comunale almeno dieci giorni prima della relativa adunanza consiliare ed essere corredate di appropriato «curriculum vitae» di ciascun candidato e delle preventive dichiarazioni di accettazione dell'eventuale incarico.

- 4) Il Revisore dura in carica per tre anni, può essere rieletto per una volta soltanto e non è revocabile dall'incarico, salvo il caso di inadempienza ai dettami di legge, statuto e regolamento.
- 5) Non possono essere nominati Revisore dei conti:
 - a) i parenti ed affini, entro il quarto grado, della Giunta in carica, del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario e di ragioneria;
 - b) i dipendenti dell'Ente;
 - c) i consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso e quello immediatamente precedente;
 - d) coloro che hanno infruttuosamente partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a consigliere dell'Ente medesimo.
- 6) L'esercizio delle funzioni di Revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività resa a favore dell'Ente con carattere di continuità, eccezion fatta per le prestazioni «una tantum». E' altresì, incompatibile con la carica di amministratore di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.
- 7) Costituisce causa automatica ed immediata di decadenza dalla carica di Revisore la perdita delle condizioni di eleggibilità e compatibilità di cui al comma precedenti nonché la sopravvenuta cancellazione dal ruolo o albo professionale o anche la semplice sospensione disposta per un periodo superiore a trenta giorni.
- 8) In caso di decadenza o cessazione dalla carica di Revisore, non dovute a revoca, il Consiglio provvede alla sostituzione entro il termine di sessanta giorni.
- 9) La revoca per inadempienza è disposta dal Consiglio Comunale non prima che il Sindaco abbia mosso formale contestazione degli addebiti all'interessato, il quale ha dieci giorni di tempo per controdedurre.

Art. 47

Funzioni del Revisore dei conti

- 1) Deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria ed alla revisione economico-finanziaria della gestione, il Revisore esercita le funzioni demandategli dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario, assumendo la responsabilità delle sue attestazioni.
- 2) Collabora con il Consiglio Comunale fornendo a quest'ultimo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e giudizi in ordine all'azione dell'Ente.
- 3) E' chiamato ad esprimere pareri preventivi sugli aspetti economico-finanziari di atti nei quali le esigenze di verifica contabile e finanziaria si presentano indispensabili.
- 4) Nell'esercizio della funzione di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'Ente e delle sue istituzioni, il Revisore ha

diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed alle risultanze del sistema di controllo di gestione.

- 5) Salvo che riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, nel qual caso deve riferire immediatamente al Consiglio Comunale, il Revisore è tenuto a presentare al Consiglio medesimo una relazione annuale contenente la descrizione dell'attività svolta e l'enunciazione dei rilievi e delle proposte ritenute utili a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
- 6) Il Revisore può essere sentito dal Consiglio e dalla Giunta in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da esso medesimo mossi all'operato dell'Amministrazione.
- 7) I diritti, ivi compreso il corrispettivo economico, e gli obblighi del Revisore sono stabiliti da apposita convenzione da redigersi in osservanza delle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari.
- 8) Il regolamento definisce i contenuti più specifici e le concrete modalità di svolgimento dei compiti e delle funzioni del Revisore, prevedendo la loro periodicità e disciplinando forme peculiari di controllo di gestione.

Titolo V **FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE**

Art. 48 Principi generali

- 1) Il Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni e per l'espletamento ottimale dei servizi di propria competenza, promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti territoriali e con la Comunità Montana, informando la propria azione ai principi ed agli istituti di associazione e cooperazione e superando il tradizionale schema operativo.
- 2) Le predette forme associative e cooperative sono finalizzate alla gestione coordinata ed efficiente di una o più funzioni e/o servizi.

Art. 49 Convenzioni

- 1) Salvo i diversi casi previsti dalla legge statale o regionale, il Comune può procedere alla stipula di apposite convenzioni con altri enti locali ove ravvisi l'opportunità economico-sociale di provvedere in forma coordinata alla gestione di determinate funzioni e servizi.
- 2) La convenzione è approvata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti in carica e dovrà contenere almeno l'indicazione dei fini della stessa, della sua durata, delle forme di consultazione tra gli enti contraenti, dei loro rapporti finanziari e dei reciproci obblighi e garanzie.

Art. 50 Consorti

- 1) Per la realizzazione e gestione in forma associata di uno o più servizi a rilevanza economica ed imprenditoriale, il Comune può costituirsi in consorzio con altri enti locali.
- 2) Al consorzio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dettate dal presente statuto per le aziende speciali.
- 3) Tra gli stessi Comuni e Province non può essere costituito più di un consorzio, che può avere peraltro carattere polifunzionale.
- 4) La costituzione del consorzio avviene mediante l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. e a maggioranza assoluta dei componenti in carica, dello statuto relativo e di un'apposita convenzione che, oltre al contenuto di cui all'articolo precedente, deve stabilire le modalità di trasmissione degli atti fondamentali del consorzio agli enti aderenti.
- 5) La rappresentanza del Comune in seno all'assemblea del consorzio compete di diritto al Sindaco o suo delegato.
- 6) La legge statale può prevedere la costituzione di consorzi obbligatori per l'esercizio di determinate funzioni e servizi, demandandone l'attuazione alla legge regionale.

Art. 51 Unione di Comuni

- 1) Ove sussistano i presupposti voluti dalla legge e se ne ravvisi la necessità, il Comune può, in prospettiva di una successiva fusione, promuovere e costituire una unione con altri Comuni della stessa Provincia per l'esercizio di una pluralità di funzioni e servizi.
- 2) L'unione viene deliberata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, tramite la contestuale approvazione dell'atto costitutivo e del regolamento relativi.
- 3) Il regolamento dell'unione deve stabilire gli organi e i servizi da unificare, le modalità di Finanziamento del nuovo ente ed i suoi rapporti finanziari con i Comuni partecipanti, nonché le forme di partecipazione di questi ultimi al Consiglio dell'unione.

Art. 52 Accordi di programma

- 1) Per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di più soggetti pubblici, il Comune, può - tramite il Sindaco ed in rapporto alla sua competenza primaria o prevalente - promuovere la conclusione di accordi di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
- 2) Nell'esercizio del suo potere di iniziativa, il Sindaco deve attenersi agli indirizzi formulati dal Consiglio ed alle determinazioni adottate dalla Giunta.

- 3) Priorità sarà attribuita agli accordi con la Comunità Montana per iniziative da realizzarsi nell'ambito del comprensorio, raccordando gli obiettivi del Comune con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

Titolo VI **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Art. -53

Diritto di accesso ed informazione

- 1) Al fine di rendere effettivo il diritto dei cittadini, singoli ed associati, di accedere agli atti, documenti ed informazioni in possesso dell'amministrazione. il Comune si impegna ad adottare - entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente statuto e salvo l'adempimento previsto dall'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 - l'apposito regolamento di cui alla succitata normativa. garantendone l'esercizio più ampio possibile.
- 2) Il Comune assicura a tutti l'informazione sulla propria attività e favorisce l'accesso del pubblico alle strutture dell'Ente.

Art. -54

Valorizzazione del libero associazionismo

- 1) Nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Comune valorizza le libere forme associative e ne promuove la partecipazione attiva e responsabile all'amministrazione locale.
- 2) Il Comune favorisce le libere forme associative operanti nell'ambito del territorio comunale con appositi interventi, nei limiti e con le modalità stabiliti dal regolamento.
- 3) Ne riconosce gli apporti consultivi comunque formulati e ne garantisce il diritto di accesso ed informazione, potendo stipulare con le medesime apposite convenzioni per una migliore e coordinata gestione di servizi o altre attività di pubblico interesse.
- 4) Ai fini di cui al presente articolo, il Consiglio Comunale può stabilire che le associazioni operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro e dotate di un ordinamento interno a base democratica vengano iscritte in apposito Albo dell'associazionismo, tenuto presso la Segreteria comunale.
Con lo stesso provvedimento istitutivo dell'Albo viene approvato anche il regolamento per la sua tenuta.

Art. 55

Partecipazione al procedimento amministrativo

- 1) Il regolamento disciplina le modalità di intervento degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su loro posizioni giuridiche soggettive e la possibilità di influenzare o determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale a mezzo di osservazioni scritte, memorie e documenti.

- 2) Il provvedimento finale deve sempre riportare l'eventuale intervento nel procedimento dei soggetti interessati e motivare l'eventuale rigetto delle osservazioni presentate.
- 3) Ove il procedimento amministrativo sia preordinato all'adozione di atti che toccano interessi diffusi, il Comune può disporre la consultazione delle categorie interessate nelle forme ritenute più opportune.
- 4) Le disposizioni di cui ai comma precedenti non si applicano ai procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e programmazione e di atti relativi ai tributi.

Art. 56

Organismi di partecipazione

- 1) Al fine di riconoscere e tutelare interessi settoriali di particolare rilevanza sociale, il Comune può promuovere la formazione di appositi comitati distinti per materia e territorio.
- 2) Tali organismi possono avere carattere permanente o temporaneo e sono dotati di attribuzioni consultive e propositive.
- 3) La loro istituzione è deliberata con apposito provvedimento del Consiglio Comunale che ne disciplina anche la composizione, la durata, il settore di attività ed i rapporti col Comune.

Art. 57

Istanze, petizioni e proposte

- 1) Tutte le istanze, petizioni e proposte presentate dai cittadini, singoli o associati, e finalizzate alla miglior tutela di interessi collettivi vanno rivolte al Sindaco, che ne informa la Giunta e ne promuove il tempestivo esame da parte degli uffici competenti.
- 2) Il Sindaco comunica agli interessati le decisioni adottate a seguito della presentazione delle stesse e ne motiva l'eventuale diniego di accoglimento, riferendo al Consiglio Comunale sugli esiti di tali forme di partecipazione.

Art. 58

Consultazione della popolazione del Comune

- 1) La consultazione della popolazione è volta ad acquisire elementi conoscitivi utili in ordine a scelte e decisioni demandate al Comune e può vertere soltanto su materie di esclusiva competenza locale.
- 2) La consultazione può riguardare l'intera popolazione, gli abitanti di una frazione o borgata ovvero singole categorie e gruppi sociali.
- 3) Essa è indetta dal Sindaco su richiesta di almeno il 30% (trenta per cento) della popolazione interessata o su iniziativa della Giunta Municipale.
- 4) Il Comune ne assicura la pubblicità e ne garantisce la democraticità di svolgimento, sotto la presidenza del Sindaco.

- 5) La consultazione della popolazione può avvenire anche in forme diverse (per esempio, a mezzo di sondaggi o questionari conoscitivi), sempreché venga garantita e tutelata la piena e libera espressione di giudizio.
- 6) Partecipano alla consultazione i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
- 7) Gli esiti della consultazione vengono comunicati dal Sindaco agli organi competenti e divulgati adeguatamente alla cittadinanza interessata.

Art. 59 Difensore Civico

- 1) L'istituto del Difensore civico è volto a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa la tutela degli interessi protetti e l'instaurazione di un corretto e proficuo rapporto tra cittadini ed amministrazione.
- 2) Il Difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza di 2/3 dei consiglieri assegnati, rimane in carica per tutta la durata del Consiglio che lo ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.
- 3) Ha il compito di esaminare, su richiesta o di propria iniziativa, le eventuali situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'amministrazione nei confronti del cittadino e proporre a chi di competenza l'adozione degli atti e provvedimenti ritenuti idonei a prevenire o rimuovere la situazione di danno a carico del cittadino medesimo.
- 4) Nell'esercizio delle sue attribuzioni, che svolge in locali idonei messi a disposizione dall'amministrazione comunale, il Difensore civico ha diritto di accesso agli atti, documenti ed informazioni in possesso della medesima.
- 5) La nomina alla carica di Difensore civico, oltre alla sussistenza delle condizioni di eleggibilità e compatibilità richieste per il consigliere comunale, è soggetta al possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) titolo di studio di scuola media superiore;
 - c) adeguata esperienza amministrativa;
 - d) notoria stima pubblica.
- 6) Il regolamento stabilisce le competenze del Difensore civico, le modalità di esercizio e l'indennità eventualmente attribuitagli.
- 7) Con la medesima maggioranza prevista per la nomina, il Consiglio può revocare il Difensore civico in caso di accertata inefficienza dello stesso o di gravi e ripetute inadempienze ai doveri dell'ufficio.

Art. 60 Referendum consultivo

- 1) Il referendum consultivo è ammesso soltanto su materie di esclusiva competenza locale e non può svolgersi in concomitanza con altre operazioni di voto.

- 2) Il referendum, che deve vertere su questione suscettibile di alternative diverse, può riguardare qualsiasi argomento riservato alla competenza esclusiva del Consiglio Comunale, ad eccezione dei seguenti:
 - a) istituzione ed ordinamento dei tributi locali;
 - b) disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
 - c) esercizio di attività amministrativa a contenuto vincolato;
 - d) questioni concernenti persone.
- 3) Il quesito referendario deve essere espresso con chiarezza e deve riguardare un'unica questione, di grande rilevanza per la generalità della popolazione e significativa nei confronti dell'opinione pubblica.
- 4) Il quesito di cui sopra può essere deliberato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati ovvero richiesto da almeno il 30% (trenta per cento) dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
- 5) Ove più referendum vengano promossi nello stesso periodo di tempo, ne sarà favorito lo svolgimento contemporaneo.
- 6) Per un periodo di almeno cinque anni dallo svolgimento di un referendum non è ammessa la proposizione di altro referendum sul medesimo o analogo oggetto.
- 7) Il risultato del referendum deve essere adeguatamente comunicato alla popolazione e sottoposto alla discussione del Consiglio Comunale entro trenta giorni dalla sua proclamazione.
- 8) Spetta al regolamento la disciplina delle condizioni, dei tempi e delle modalità organizzative della consultazione referendaria.

Titolo VII **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 61 Regolamenti anteriori

- 1) I regolamenti comunali attualmente vigenti conservano efficacia sino all'entrata in vigore di quelli previsti dal presente statuto o comunque necessari a darvi attuazione e solo in quanto compatibili con la legge e lo statuto medesimo.
- 2) Tali regolamenti, fatta eccezione per quelli espressamente previsti e disciplinati dalla stessa Legge di Riforma, dovranno essere adottati entro due anni dall'entrata in vigore del presente statuto.

Art. 62 Entrata in vigore dello statuto

- 1) Una volta approvato dal competente organo di controllo, il presente statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

- 2) Sino all'entrata in vigore dello statuto, e limitatamente alle materie e discipline ad esso espressamente demandate dalla Legge di riforma dell'ordinamento delle Autonomie locali, continua ad applicarsi la normativa previgente con questa non incompatibile.