COMUNE DI TRAVESIO

STATUTO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 127 del 14 ottobre 1991, resa esecutiva dal C.C.C. nella seduta del 22 ottobre 1992 con n. 13532 prot., modificato con deliberazione consiliare n. 32 del 12 ottobre 1992, resa esecutiva dal C.C.C. il 29 dicembre 1992 prot. N. 14285, ulteriormente modificato con **deliberazione consiliare n. 39 dell'11 settembre 1993**, resa esecutiva dal C.C.C. il 28 settembre 1993, prot. N. 14057/3.446.1.

TITOLO I: IL COMUNE

CAPO I: ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 – Denominazione e natura giuridica

Il Comune di Travesio, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
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 e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto. –

Art. 2 – Sede

Il Comune di Travesio ha sede legale nel Centro abitato di TRAVESIO – Piazza XX Settembre n. 33. –

Art. 3 – Segni distintivi

Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso.
Il Presidente della Repubblica con suo Decreto datato 29 ottobre 1971, registrato alla Corte dei Conti in data 1 2gennaio 1972 reg. n. 1 Presidenza Fg. 83, ha concesso al Comune di Travesio in Provincia di Pordenone uno stemma ed un gonfalone come appresso descritto:
STEMMA: d'azzurro, alla campagna di verde attraversata da una strada romana al naturale in banda ed accompagnata nel canton sinistro del capo da un castello d'argento, murato di nero, merlato alla guelfa, aperto e finestrato in due del campo, torricellato di un pezzo centrale anch'esso finestrato del campo. Ornamenti esteriori del Comune. –
GONFALONE: drappo partito, di bianco e d'azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con l'iscrizione centrata in argento: Comune di Travesio. –
Il Comune di Travesio può far uso del suo gonfalone solamente se accompagnato alla bandiera nazionale che avrà sempre il posto d'onore, a destra in alto. -

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 4 – Finalità e compiti

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura, unitariamente, i relativi interessi salvaguardando le peculiarità etniche culturali. Ne promuove lo sviluppo sociale ed economico e garantisce la partecipazione e la consultazione dei cittadini alla determinazione delle scelte amministrative. –
Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dell'economia, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano, favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana e la Provincia. –
Il Comune promuove e sostiene azioni volte a favorire pari opportunità per le donne e per gli uomini. Organizza tempi e modalità della vita sociale per rispondere alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle lavoratrici, promuovendo la solidarietà della comunità locale.
Il Comune promuove altresì azioni volte: 1 – alla tutela della salute;

2 – alla tutela dell'ambiente;

3 – all'assistenza dei minori ed handicappati;

4 – allo sviluppo economico;

5 – alla salvaguardia del patrimonio artistico storico – naturale – archeologico;

6 – alla salvaguardia del turismo;

7 – alla salvaguardia della cultura;

8 – alla salvaguardia delle attività sportive e del tempo libero;

promuove lo sviluppo della cooperazione;

promuove lo sviluppo dell'assetto del territorio;

promuove la programmazione economica sociale e territoriale ex art. 3 punti 5-6-7 e 8 della Legge 142/1990;

promuove il coinvolgimento delle Associazioni di categoria operanti sul territorio. -

PARTE STUTTURALE

TITOLO I: GLI ORGANI ELETTIVI

Art. 5 – Organi elettivi del Comune

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

CAPO I: IL CONSIGLIO COMUNALE

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 6 – Elezione, composizione e durata in carica

L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla Legge. –
Il Consiglio dura comunque 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. 7 – Competenze

Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Comune. –
La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:

lo Statuto dell'Ente;

i Regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

i Programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pari da render nelle dette materie;

la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;

le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;

la costituzione e la modificazione di forme associative;

l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;

l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti sovvenzionati e sottoposti a vigilanza;

la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

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;

gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previste espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. -

Art. 8 – Funzionamento

La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore ai 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. –
La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. –
L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima, e per le altre sessioni almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. –
Tuttavia nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quando la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente. -
Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già inscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta. –
L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria e straordinaria del Consiglio Comunale, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza. –
Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; però in seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 4 membri. –
Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione de non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio. –

Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

per l'approvazione del bilancio di previsione;

per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente. –

Art. 9 – Commissioni consiliari

Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di esperti estranei al Consiglio Comunale. Per raggiungere le finalità di cui all'art. 4 le Commissioni, distinte in permanenti e temporanee, saranno disciplinate, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da appositi regolamenti. –
Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento e svolgono compiti consultivi e preparatori su atti e proposte d sottoporre al Consiglio Comunale. –

CAPO II: LA GIUNTA MUNICIPALE

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 10 – Elezione, composizione e durata in carica

La Giunta Municipale 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 dei 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 dei Consiglieri assegnati. –
A tal fine vengono indette 3 successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente II° comma. –
La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero pari di assessori non superiore a quattro. –
Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali assegnati al Comune. –
La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri e può esser 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 in conformità a quanto previsto nei commi precedenti. –
La mozione viene messa in discussione non prima di 5 giorni e non oltre 10 giorni dalla sua presentazione. –
L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto. –
Alla sostituzione di singoli componenti la Giunta dimissionari, revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Consiglio, su proposta del Sindaco. –

Art. 11 – Competenze

Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente Statuto non siano riservati al Sindaco, al Segretario o agli Istruttori Direttivi. –
Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. –

Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:
Attribuzione di governo locale –
1 – assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;

2 – 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 del conto consuntivo;

3 – predispone e propone al Consiglio regolamenti previsti dalle Leggi e dallo Statuto;

4 – approva i progetti, 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 agli Istruttori Direttivi;

5 – fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni, presieduto dal Segretario Comunale, cui è rimesso

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita Commissione;

6 – adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e su parere dell'apposita Commissione quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni non riservate ad altri organi;

7 – approva i disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

8 – approva gli storni di stanziamento da capitoli di spese correnti da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale nei 60 gg. successivi;

9 – approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;

10 – dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni se esiste un atto fondamentale approvato dal Consiglio Comunale;

11 – esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;

12 – predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

Attribuzioni organizzative

1 – stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario e degli Istruttori Direttivi;

2 – fissa, ai sensi del regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed incarichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;

3 – determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberata dal Consiglio. –

Art. 12 – Funzionamento

La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario od il Sindaco lo giudichi opportuno. –
Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dall'Assessore più anziano di età.
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 ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi. –
Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile rispettivamente dell'Istruttore Direttivo del Servizio interessato e dell'Istruttore Direttivo di ragioneria nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti in deliberazione. –
Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze. –
I soggetti di cui al comma 1, art. 53, della L.142/90, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Il Segretario Comunale è responsabile degli atti e delle procedure attuatile delle deliberazioni di cui al comma 1, art. 53, della L.142/90, unitamente all'Istruttore Direttivo preposto. –
L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla Legge dello Stato. –
Il Comune delibera entro il 31 ottobre il Bilancio di previsione per l'anno successivo osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
Il Bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un Bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione di appartenenza. –
Il Bilancio e i suoi allegati devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi. –
Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte dell'Istruttore Direttivo del Servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto. –
I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del Bilancio ed il conto del patrimonio. –
Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. –
Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo. –

Art. 13 – Decadenza

La giunta decade nei casi di dimissioni del Sindaco o di oltre la metà dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dall'elezione della nuova Giunta. –
I singoli componenti possono altresì decadere:
per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
per mancato intervento a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo.
La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e può avvenire d'Ufficio o essere promossa dal Prefetto o su istanza di un cittadino elettore. –

CAPO III: IL SINDACO

Art. 14 – Elezioni e durata in carica

L'elezione e la durata in carica del Sindaco osservano le stesse modalità previste dal precedente art. 10 per l'elezione della Giunta Comunale. –

Art. 15 - Competenze

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. –

Svolge inoltre i seguenti compiti:

Attribuzione di capo del governo locale.

1 – ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;

2 – ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico – amministrativa del Comune;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

3 – impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli Uffici e Servizi;

4 – coordina l'attività della Giunta con i singoli Assessori;

5 – concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano il Comune;

6 – nomina rappresentati del Comune presso Aziende ed Istituti quando non provvede il Consiglio Comunale sentiti i capigruppo consiliari;

7 – convoca i Comizi per i referendum consultivi;

8 – promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi, Aziende speciali, Istituti 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;

9 – determina gli orari di apertura al pubblico degli Uffici e Servizi Comunali;

10 – coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli Uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;

11 – adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal regolamento al Segretario Comunale o agli Istruttori Direttivi;

12 – sovrintende il corpo di Polizia Municipale;

13 – ha la facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario Comunale o agli Istruttori Direttivi, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già attribuito;

12 – promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;

15 – fa pervenire all'Ufficio di Segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

16 – assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

17 – approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;

18 – adotta ordinanze ordinarie e comunque quanto altro previsto dagli artt. 36 e 38 della L. 142/90;

Attribuzioni di vigilanza –

1 – promuove anche con il Segretario Comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

2 – controlla l'attività urbanistico – edilizia direttamente o tramite un Assessore o Consigliere delegato;

3 – compie gli atti conservativi dei diritti del Comune. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Attribuzioni organizzative –

1 – stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale;

2 – convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

3 – esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presieduti;

4 – propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;

5 – ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore che assume la qualifica di Vicesindaco;

6 – delega normalmente particolari specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli Assessori e/o Consiglieri Comunale;

7 – delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad Assessori, al Segretario Comunale o agli Istruttori Direttivi;

8 – riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla Legge. –

Art. 16 – Decadenza

Il Sindaco decade nei seguenti casi:

per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;

per la perdita della qualità di Consigliere;

per sopravvenienza di une delle cause di ineleggibilità, di incompatibilità o incapacità prevista dalla legge.

CAPO IV: I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 17 – Funzioni

I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla Legge. –
Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal Regolamento. –
Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestano particolare rilevanza per l'attività dell'Ente senza potere di firma in caso di rilevanza esterna. –
I Capigruppo consiliari, così come individuati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Sindaco sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune, effettuate dallo stesso quando il Consiglio non provvede. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dagli Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso. –
I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per Legge. –

Art. 18 – Rappresentanti presso la Comunità Montana

I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con votazione palese e 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 rappresentati verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i Capigruppo consiliari. –

Art. 19 – Consigliere anziano

Il Consigliere anziano è il Consigliere Comunale che ha riportato più voti al momento delle elezioni del Consiglio e, a parità di voti, il più anziano d'età. –
Dispone la convocazione del Consiglio Comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta; la prima convocazione è disposta entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza. –

Presiede le adunanze di cui al comma precedente. –

Art. – 20 Gruppi consiliari

I Consiglieri Comunali si costituiscono in gruppi consiliari e la loro attività verrà regolata da opportuno Regolamento. –
Potranno avvalersi degli Uffici e delle strutture che l'Ente secondi quanto stabilito da apposito Regolamento. –

Art. 21 – Decadenza

Si ha la decadenza dalla carica di Consigliere Comunale:
per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità e delle incapacità contemplate dalla legge;
per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad un'intera sessione ordinaria (intendendosi per sessione ordinaria quella che approva il Bilancio di previsione ed il Conto consuntivo). –
La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e può essere pronunciata d'Ufficio, promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore, per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità e per motivi di inadempienza. –

Art. 22 – Dimissioni

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Sindaco. –
Compete la presa visione d'atto al Consiglio Comunale. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23 - Funzioni

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali: sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli Istruttori Direttivi e ne coordina l'attività;

cura l'attuazione dei provvedimenti;

provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;

partecipa alle riunioni della giunta e del Consiglio. –

Attribuzioni di gestione amministrativa –

È preposto e responsabile sia della direzione di settori, servizi e uffici che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme;

adotta atti interni di carattere organizzativo – gestionale che in via esemplificativa si indicano:

1 – ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;

2 – liquidazione di spese regolarmente ordinate;

3 – emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;

4 – predisposizione di proposte di programmi e loro articolazioni in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;

5 – formulazione di schemi di Bilancio di previsione per capitoli e programmi;

6 – organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;

7 – presidenza, in mancanza di Istruttori Direttivi, delle Commissioni dei concorsi per le assunzioni e per le gare d'appalto;

8 – adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;

9 – sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali d'incasso;

10 – liquidazione di compensi, indennità al personale, già previsti e determinati per legge o regolamento;

11 – cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

12 – cura, in conformità alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;

13 – adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzione. –

Attribuzioni consultive -

Partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, esterne allo stesso;

Esprime di propria iniziativa o su richiesta pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;

Formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi della legge. –

Attribuzioni di sovrintendenza, direzione, coordinamento –

Esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi;

Autorizza le missioni del personale;

Autorizza le prestazioni straordinarie del personale;

Adotta provvedimenti di mobilità interna ai settori ed agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;

Autorizza i congedi e i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;

Adotta i provvedimenti di mobilità esterna ai settori od alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza degli accordi decentrati;

Presiede la conferenza degli Istruttori Direttivi e/o i responsabili dei servizi;

Esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative 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;

Assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli Uffici ed i servizi dell'Ente;

Provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

Concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza de efficacia per la verifica dei risultati. –

Attribuzioni di legalità e garanzia –

Partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;

Riceve le designazioni dei Capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al C.C.C. delle deliberazioni della Giunta;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Presiede l'Ufficio comunale per le elezioni;

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

Provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e dell'esecutività di provvedimenti ed atti;

Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;

Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;

Ha poteri di iniziativa e di cooperazione con il difensore civico. –

Con apposito regolamento verranno stabilite le modalità di coordinamento di cui al 1° comma. –

Art. 24 – Responsabilità

Il Segretario Comunale esprime il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, sotto il profilo della legittimità. –
In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria. –
Il Segretario è responsabile della legittimità amministrativa e della efficienza della gestione, in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente, attraverso il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti dell'Amministrazione Comunale. –
Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente comma 1°. -

TITOLO III: UFFICI E SERVIZI

CAPO I: UFFICI

Art. 25 – Istruttori Direttivi

L'attribuzione agli Istruttori Direttivi "VII livello" di responsabilità per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente viene disciplinata dal regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. –

Art. 26 – Organizzazione strutturale

La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si può articolare come segue: Settori –

Servizi –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Uffici –

L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata d apposito regolamento organico in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. –
Il Comune disciplina con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità allo statuto, l'organizzazione degli Uffici e la razionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento disciplina l'attribuzione agli Istruttori Direttivi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente e stabilisce le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario dell'Ente e gli stessi. –
Spetta agli Istruttori Direttivi la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli Statuti e dai Regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita agli Istruttori Direttivi. –
Spettano agli Istruttori Direttivi tutti i compiti, compresa l'adozione de atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. –
Gli Istruttori Direttivi sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione. –
Gli incarichi di direzione di aree funzionali possono essere conferiti a tempo determinato, con le modalità e secondo i termini fissati dallo Statuto. Il loro rinnovo è disposto con provvedimento motivato, che contiene la valutazione dei risultati ottenuti dall'Istruttore Direttivo nel periodo conclusosi in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'Ente da lui diretti. L'interruzione anticipata dell'incarico può essere disposta con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti dall'Istruttore Direttivo risulti inadeguato. Il conferimento degli incarichi di direzione comporta l'attuazione di un trattamento economico aggiuntivo, che cessa con la conclusione o l'interruzione dell'incarico. –
Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. –
Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti del Comune è disciplinato con accordi collettivi nazionali di durata triennale resi esecutivi con decreto del Presidente della Repubblica secondo la procedura prevista dall'art. 6 L.29,03,1983, n. 93. In ogni caso rimane riservata alla Legge la disciplina dell'accesso al rapporto di pubblico impiego, delle cause di cessazione dello stesso e delle garanzie del personale in ordine all'esercizio dei diritti fondamentali. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla Legge rimane inoltre riservata agli atti normativi del Comune, secondo i rispettivi ordinamenti, la disciplina relativa alle modalità di conferimento della titolarità degli Uffici nonché alla determinazione ed alla consistenza dei ruoli organici complessivi. –
La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destinazione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato. –
E' istituita nel Comune una commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario dell'Ente e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'Ente secondo le modalità stabilite dal regolamento. –
Le norme del presente articolo si applicano anche agli Uffici e al personale degli Enti dipendenti, dei Consorzi e delle Comunità montane, salvo quanto diversamente previsto dalla legge (art. 51 L. 142/90). –
Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario statale iscritto in apposito albo nazionale territorialmente articolato. –
La legge regola l'istituzione dell'albo e i requisiti professionali per l'iscrizione, la classificazione degli enti ed il trattamento economico, le attribuzioni e le responsabilità, i trasferimenti ed i provvedimenti disciplinari, le modalità di accesso a progressione in

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it
carriera, nonché l'organismo collegiale, territorialmente articolato, presieduto dal Ministro dell'Interno o da un suo delegato e composto pariteticamente dai rappresentanti degli Enti Locali, del Ministero dell'Interno e dei Segretari, preposto alla tenuta dell'albo e chiamato ad esercitare funzioni di indirizzo e di amministrazione dei Segretari Comunali. La legge disciplina altresì le modalità del concorso degli Enti locali alla nomina e alla revoca del Segretario fra gli inscritti all'albo di cui al comma 1. –
Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 51, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli Istruttori Direttivi e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio. –
Fino all'entrata in vigore della legge di cui al comma 2 si applica la disciplina vigente, salvo quanto disposto dalla presente legge. (Art. 52 L. 142/90) –

CAPO II: SERVIZI

Art. 27 – Servizi pubblici locali

I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati. –
I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla Legge. –

Il Comune può gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:

in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;

in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

a mezzo di istituzioni, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati. –

I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento. –

Ai fini di cui alla precedente lettera e), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale. –

Art. 28 – Istituzione e azienda speciale

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

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

1 – 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 cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative;

2 – la revoca degli Amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate;

3 – le disposizioni stabilite dal primo comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale;

4 – Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compere la responsabilità gestionale;

5 – 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. –

Art. 29 – Rapporti con la Comunità Montana

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, la gestione del servizio può essere affidata ai medesimi. –
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 dell'informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente. -

PARTE FUNZIONALE

TITOLO I: IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I: LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 30 – Convenzioni

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convezioni con la Provincia e con i Comuni. –
La convenzione deriva da un accordo tra le parti e che, assumendo forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

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. –

Art. 31 - Consorzi

Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo 30, 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 articolo 28, 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. 32 – Accordi di programma

L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di comuni, provincia e regioni, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla Legge. –
Per particolari iniziative da realizzare in zone montane l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio – economica della medesima. –

TITOLO II: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 33 – 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. –
L'Amministrazione disporrà un locale onde permettere ai cittadini la consultazione libera delle leggi regionali e nazionali, delle pubblicazioni, di piani e regolamenti. –
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 C.C. 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. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 34 – Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati e degli Enti operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali. –
A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso l'accesso libero dei rappresentanti alle strutture compatibilmente con il normale funzionamento degli stessi che comunque verranno disciplinati da appositi regolamenti. –
Le Associazioni hanno la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi. –
L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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. –
L'amministrazione comunale predisporrà l'Albo delle Associazioni.

Art. 35 – 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 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 possibile, attraverso volantini, affissioni di manifesti o mezzi ritenuti più idonei. –
Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire interesse 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.

Art. 36 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

I cittadini, singoli o associati, con indicazione della qualifica e delle generalità, 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 e in duplice copia alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco. –
Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli Uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 90 giorni. –
Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 30 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedimentali 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 60 giorni. –

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 30 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi preposti e responsabili.

Art. 37 – Referendum consultivi

Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione 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 del bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'ente, la revisione dello Statuto, la disciplina dello Stato giuridico dei dipendenti, le assunzioni di personale 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 presentata da ¼ del corpo elettorale. –
Presso il Consiglio Comunale agirà un'apposita commissione disciplinata dal Regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme; all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente secondo comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario. –
Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione presenta una relazione al Consiglio Comunale. –
Il Consiglio, ove nulla osti, entro 30 giorni ulteriori indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data che avverrà entro 90 giorni dall'avvenuta pubblicazione della delibera consiliare. –
Nel caso in cui il Consiglio Comunale per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto dalla 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 Regolamento 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 dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione d'essere. –
I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto e nei sei mesi antecedenti a consultazioni elettorali comunali non potranno essere presentate proposte referendarie. –
I seggi per lo svolgimento del voto referendario potranno essere diversi da quelli adibiti alle consultazioni elettorali. –

CAPO II: L'AZIONE POPOLARE

Art. 38 – La pubblicità degli atti

Gli atti dell'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 stabilite 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. 39 – Difensore civico

Per il miglioramento dell'azione amministrativa del Comune e della sua efficacia viene istituita la figura e l'Ufficio del 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 Capigruppo consiliari. –
La nomina, durata in carica e la sede del Difensore civico verranno stabilite con apposito Regolamento. –
Può essere nominato Difensore civico chiunque: dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche e amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune, sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale. –
L'Ufficio del Difensore civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:
la carica di membro del Parlamento, di Consigliere regionale, provinciale e comunale, nonché di membro della Comunità Montana e della A.S.;
la qualifica di Amministratore e Dirigente di Enti, Istituti 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, previa richiesta al Sindaco, 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 FINANZIARIA

TITOLO I: FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I: LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 40 – 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 ed ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente. –
La finanza del Comune è costituita da:

imposte proprie;

addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;

tasse e diritti per servizi pubblici;

trasferimenti regionali;

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;

risorse per investimenti;

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 sevizi 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 provvedano con 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.

Art. 41 – Bilancio e programmazione finanziaria

L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. –
Il Bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario. –
Il Bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal Bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale. –
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 e intelligibile per programmi, servizi ed interventi. –
Gli impegni di stesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. -

Art. 42 – 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. 43 – Revisione economico – finanziaria

Il Consiglio Comunale elegge un componente a maggioranza assoluta dei membri assegnati. –
Il revisore è scelto secondo le modalità indicate dalla legge. –
Esso dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

Art. 44 – 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 lavoro sono interdetti al pubblico, e della Giunta Comunale se richiesti. 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 Conte 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 e 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 di 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. 45 – Forme di controllo economico interno della gestione

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;

per la definizione normativa dei rapporti tra Revisore ed Organi elettivi del Governo – Sindaco ed Assessori, Organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – Consiglio e Consiglieri Comunali, Capigruppo ed Organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

per la puntualizzazione delle specifiche attribuzione del revisore, nei limiti predeterminati dal precedente art. 44.

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

La rilevazione contabile dei costi prevede:

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

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.

Art. 46 – Metodologia del controllo interno di gestione

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

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

la pianificazione, come processo politico – amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta – di competenza del Consiglio Comunale – di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo al bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

la redazione e gestione del Bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta Comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico – attuativo ai Responsabili dei servizi. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico – contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

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

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

CAPO III: PROPRIETA' COMUNALE

Art. 47 – 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 civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia. –

Art. 48 – Beni demaniali

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

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it

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 ed il cimitero. –
Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. –
Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale. –

Art. 49. – 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 quando destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla oro 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. 50 – 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 nono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge. –

PARTE NORMATIVA

TITOLO I: ORDINANZE SINDACALI

Art. 51 – Ordinanze ordinarie

Per dare attuazione a disposizioni contenute in Regolamenti comunali ed in Leggi e Regolamenti generali, il Sindaco emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi e negativi da adempiere.

Art. 52 – Ordinanze straordinarie

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

Ministero dell'Interno - http://statuti.interno.it
Il provvedimento deve 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. Delle spese incontrate sarà fata una nota che, all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempimenti, con i privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette. -

TITOLO II: ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art. 53 – Regolamenti

Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla Legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti. –
Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio Segreteria del Comune e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato sull'albo pretorio, o 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 comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione. –

TITOLO III: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – 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 1/3 dei 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 risiedano nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione. –