



COMUNE DI STELLA CILENTO

PROVINCIA DI SALERNO

STATUTO

IL PRESENTE STATUTO È STATO RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DELL'ENTE PER N. 30 GIORNI CONSECUTIVI ED È ENTRATO IN
VIGORE IL 28 MAGGIO 2001 AI SENSI DELL'ART. 6 C.5 DEL
TUCL 267/2000 -

Stella Cilento 28 MAGGIO 2001



IL FUNZIONARIO
INCARICATO DAL SINDACO

TITOLO I°

I PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1

AUTONOMIA STATUTARIA

1- Il Comune di Stella Cilento è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2- Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3- Il Comune rappresenta la comunità di Stella Cilento con la Regione Campania, con la Provincia di Salerno e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità europea ed internazionale.

ART. 2

FINALITA'

1- Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Stella Cilento ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2- Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.

3- In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;

- promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;

- recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;

- tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;

- promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;
- superamento di ogni discriminazione tra i sessi , anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione , con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile, ed anziana.

ART. 3

TERRITORIO E SEDE

- 1- Il Palazzo Comunale ha sede nel capoluogo . In esso si riuniscono , di regola, il Consiglio Comunale , la Giunta Comunale e le commissioni consiliari, se istituite. Tuttavia per particolari esigenze o per necessità le adunanze degli organi collegiali prima detti possono tenersi in luoghi diversi da quello indicato ma , tuttavia , sempre nell'ambito del territoriale di Stella Cilento .
- 2- All'interno del territorio del Comune di Stella Cilento non è consentito , per quanto attiene alle competenze del Comune in materia, l'insediamento di centri nucleari nè lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

ART.4

STEMMA E GONFALONE

- 1- Il Comune negli atti e nei sigilli si identifica con il nome di Stella Cilento .
- 2- Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze , ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa , il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune .
- 3- La Giunta Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.
- 4- Il Comune con proprio regolamento disciplina l'uso dello stemma e del gonfalone.
- 5- Lo stemma ed il gonfalone sono costituiti secondo gli allegati n.1 e n.2

ART. 5

ALBO PRETORIO

- 1- Nel palazzo Comunale è riservato apposito spazio , adeguato alle esigenze di accessibilità e di facile lettura , da destinare alla pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2- Il Segretario Comunale ha cura dell'affissione degli atti di cui al comma precedente e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO II°

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I°

ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

ART. 6

ORGANI

- 1- Sono organi del Comune : il Consiglio Comunale, Il Sindaco e la Giunta Comunale . Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
- 2- Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo .
- 3- Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune ; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
- 4- La Giunta Comunale collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

ART. 7

DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- 1- Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte ,di regola, con votazione palese ; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone , quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla attività da questi svolta.
- 2- L 'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici ; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale , secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
- 3- Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal modo è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal presidente , di norma il più giovane di età.
- 4- I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

ART. 8

IL CONSIGLIO COMUNALE

1- Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'interesse dell'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco o in caso di sua assenza o impedimento dal vice sindaco o da un consigliere comunale.

2- L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

3- Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

4- Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.

5- Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6- Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

7- Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

8- Nell'adozione degli atti fondamentali il Consiglio privilegia il metodo della programmazione, raccordandosi con i piani ed i programmi posti in essere dalla Comunità Montana Alento e Monte Stella, dalla Provincia di Salerno, dalla Regione Campania, dallo Stato e dalla Comunità europea.

9- Il Consiglio Comunale, quale supremo organo rappresentativo della Comunità locale, nel caso dovessero insorgere questioni di rilevante interesse pubblico, dovrà essere informato, a cura del Sindaco, di quanto è a conoscenza dell'Amministrazione.

10- Il Consiglio Comunale stabilisce le condizioni e le modalità di effettuazione delle consultazioni popolari, nei casi e con le limitazioni previste dallo Statuto.

ART. 9

SESSIONI E CONVOCAZIONI

1- L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.

2- Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti al Bilancio di previsione ed al Rendiconto del Bilancio.

3- Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito ; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

4- La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno delle cose da trattare è fatta dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri ; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti , purchè di competenza consiliare. Su detti argomenti gli uffici comunali svolgeranno l'istruttoria di rito .

5- La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare , da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune ; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avvio scritto può prevedere anche una seconda convocazione , da tenersi 24 ore dopo.

6- L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7- L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

8- La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali due giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie , un giorno prima nel caso di sessioni straordinarie ed almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

9- Le sedute del Consiglio sono pubbliche , salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento .

10- La prima convocazione del Consiglio Comunale , subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro il 10° giorno dalla convocazione .

11- In caso di impedimento permanente , dimissioni, decadenza, rimozione , decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale ; il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

ART. 10

COMMISSIONI

1- Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio, la presidenza delle stesse viene affidata ad un consigliere comunale designato dalla minoranza .

2- Il funzionamento, la composizione , i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

3- Il regolamento disciplinerà il loro numero, le materie di competenza , il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

ART. 11

DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1- I Consiglieri Comunali hanno accesso a tutti gli atti detenuti dall'amministrazione inerenti gli argomenti da trattare in Consiglio Comunale e che siano di competenza del supremo consesso cittadino . In ogni caso, su questioni riguardanti la riservatezza delle persone, tutti i Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio.

2- Il Consigliere Comunale ha diritto ad ottenere gratuitamente le copie degli atti che ritiene opportuno acquisire per lo svolgimento del proprio mandato.

3- Il Segretario Comunale è tenuto a fornire gli atti, i documenti e le informazioni , richieste dai Consiglieri Comunali , secondo i tempi e le modalità stabilite dall'apposito regolamento e sempre che rientrino nelle materie di competenza consiliare .

4- I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e possono formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni su qualsivoglia altro argomento , secondo i modi e le forme stabilite dal regolamento del Consiglio.

5- Ogni Consigliere deve attivarsi al fine di acquisire una adeguata conoscenza delle questioni che saranno trattate dal Consiglio Comunale.

6- I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire nelle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni consiliari delle quali fanno parte.

7- Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio in tutti i casi specificati dalla legge, nei modi previsti dal regolamento del Consiglio.

8- Il predetto regolamento che disciplina l'attività e le attribuzioni del Consigliere Comunale , deve prevedere l'obbligo per questi di eleggere il proprio domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale ed ogni altra comunicazione ufficiale.

ART. 12

DIMISSIONI

1- Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono consegnate all'ufficio protocollo del Comune e sono immediatamente efficaci ed irrevocabili.

ART. 13

DECADENZE

- 1- Il Consigliere Comunale decade dalla carica quando si accerti l'esistenza, nei suoi confronti , delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge.
- 2- Il Consigliere Comunale decade , altresì, dalla carica quando senza giustificato motivo , non interviene a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale , ovvero a due sedute ordinarie o a sei sedute nell'anno solare e non produce idonee giustificazioni per la sua assenza. La decadenza viene dichiarata dal sindaco in seguito ad apposita deliberazione consiliare.

ART. 14

GRUPPI CONSILIARI

- 1- I Consiglieri possono costituirsi in gruppo secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione , i capogruppo sono individuati nei consiglieri non componenti la Giunta , che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

ART.15

RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITA' MONTANA

- 1- I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno , con il sistema del voto limitato ma deve essere comunque rappresentata la minoranza consiliare.

ART. 16

SINDACO

- 1- E' eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina , altresì, i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
- 2- Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali , impartisce direttive al Segretario Comunale , al direttore generale se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
- 3- Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo , di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4- Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio , provvede alla nomina , alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti , aziende ed istituzioni.

5- Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici , degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.

6- Al Sindaco , oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

ART. 17

ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1- Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità ed è l'Organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

c) convoca i comizi per i referendum consultivi;

d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti così come previste dal d.lgs. n. 267/2000;

e) nomina il Segretario Comunale scegliendolo nell'apposito albo;

f) conferisce e revoca al Segretario Comunale se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale ,le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata con altri comuni la convenzione per la nomina del direttore;

g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi , attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;

h) concorda con la Giunta e gli Assessori le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'ente;

i) nomina rappresentanti del Comune presso aziende e istituzioni, quando non provvede il Consiglio Comunale , sentiti i Capigruppo consiliari;

l) costituisce l'ufficio comunale in occasione del censimento;

m) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;

n) sovrintende al corpo di polizia municipale;

o) nomina la Giunta Comunale, il vice-sindaco e, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio ,provvede alla nomina , designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti , aziende ed istituzioni, revoca i singoli assessori;

p) ha facoltà di delega nelle materie previste dall'art. 54 lett. a, b, c, d del comma 1 nonché dell'art.14 del d.lgs. n. 267/2000 previa comunicazione al Prefetto . Le funzioni indicate in precedenza possono essere delegate ad un Consigliere Comunale, Assessore

ART. 18

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1-Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti , anche riservati , e può disporre l'acquisizione di atti , documenti ed informazioni presso le aziende speciali , le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse , informandone il Consiglio Comunale.

2- Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove , direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore Generale ,se nominato ,le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune .

3- Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali , istituzioni e società appartenenti al Comune , svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

ART. 19

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1- Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione :

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede . Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti , nei limiti previsti dalle leggi;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta , ne dispone la convocazione e la presiede;
- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare;
- e) presenta , al Consiglio Comunale ,le linee programmatiche dell'amministrazione e le pone alla discussione del Consiglio Comunale almeno una volta l'anno .

ART. 20

DECADENZE ED INCOMPATIBILITA'

1- Il Sindaco , gli Assessori ed i Consiglieri Comunali decadono per una o più delle seguenti cause:

- a) per condanna penale, inflitta ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
- b) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità , di incompatibilità o di impedimento contemplate dalla legge;
- c) per il mancato intervento alle sedute degli organi collegiali del Comune, nei modi previsti dallo statuto o dai regolamenti.

2- Il Sindaco e gli Assessori decadono , altresì, per la perdita della qualità di Consigliere Comunale.

3- Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

4- Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal comma precedente non possono, contemporaneamente, far parte della Giunta Comunale il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

ART. 21

VICE SINDACO

1- Il Vice Sindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.

2- Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori e / o ai Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio ed agli altri organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

ART. 22

MOZIONI DI SFIDUCIA

1- Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.

2- Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale.

3- La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare il sindaco; viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

ART. 23

DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1- Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

2- L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di 5 (cinque) persone elette dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

3- La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi consiliari, se costituiti.

4- La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

5- Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica , salvo diversa determinazione, anche su richiesta della commissione , entro dieci giorni dalla presentazione.

ART.24

LA GIUNTA COMUNALE

1- La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa , collabora con il Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

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

3- La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

ART. 25

COMPOSIZIONE

1- La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 (quattro) assessori di cui uno è investito della carica di vice -sindaco .

2- Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri ; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio nel limite massimo del 50% , purchè dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica , amministrativa o professionale.

3- Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

ART. 26

NOMINA

1- Il vice-sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni .

2- Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.

3- Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro e con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi. Non è possibile essere nominati Assessori per più di due mandati consecutivi.

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

ART. 27

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1- La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco , che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2- Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3- Le sedute sono valide quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza dei membri presenti alla riunione. Il voto è palese salvo i casi previsti dalla legge o dal Regolamento per il funzionamento della Giunta se approvato .

ART. 28

COMPETENZE

1- La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto , non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco , al Segretario Comunale , al Direttore Generale , se nominato, ai responsabili dei servizi comunali.

2- La Giunta opera in modo collegiale , dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso .

3- La Giunta , in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) propone al Consiglio Comunale i regolamenti ;

b) approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi , i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità allo stesso organo.

- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa , di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe dei tributi comunali mentre elabora e propone al Consiglio comunale i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;
- g) assegna , sulla base dell'apposito regolamento, i contributi , sussidi e vantaggi di qualunque genere ad enti e persone;
- h) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- i) nomina e revoca il direttore generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario Comunale ;
- l) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni ;
- m) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia , Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo,
- n) 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;
- o) approva gli accordi di contrattazione decentrata , fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio ;
- p) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
- q) determina , sentito il revisore dei conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- r) approva il P.E.G. (piano esecutivo di gestione) su proposta dei responsabili dei servizi e/o del direttore generale , se nominato.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

ART. 29

PARTECIPAZIONE POPOLARE

1-II Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini , singoli od associati , all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2- Per la realizzazione dello scopo su evidenziato l'Amministrazione Comunale , 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.

3- Onde evitare controversie senza ledere interessi di terzi o in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi con l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osservano la disciplina del codice civile in materia di obbligazioni e contratti .

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

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ART. 30

ASSOCIAZIONISMO

1-L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti esponenziali operanti sul proprio territorio a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali , economici e sociali.

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

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

ART. 31

VOLONTARIATO

1- Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volta al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale , in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione , nonchè per la tutele dell'ambiente.

2- Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente , e collaborare a progetti, strategie. studi e sperimentazioni .

3- Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico .

CAPO III

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ART. 32

CONSULTAZIONI

- 1- L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
- 2- Le osservazioni, le proposte ed i suggerimenti che dovessero pervenire da parte dei cittadini, singoli od associati , formeranno oggetto di valutazione da parte dell'organo e/o ufficio interessato, che daranno riscontro ai proponenti sui loro interventi indicando il responsabile del servizio.

ART. 33

PETIZIONI

- 1- Chiunque può rivolgersi agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
- 2- La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
- 3- La petizione è inoltrata al Sindaco il quale entro trenta giorni , la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale o in mancanza ai capogruppo consiliari.
- 4- Il contenuto della decisione dell'organo competente , unitamente al testo della petizione , è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

ART. 34

PROPOSTE

- 1- Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a cento avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo , il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati trasmette la

proposta , unitamente ai pareri , all'organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento .

2- L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

3- Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta

ART. 35

REFERENDUM CONSULTIVI

1- Un numero di elettori residenti non inferiore al 30 % degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi in tutte le materie di competenza comunale.

2- Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.

3- Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

4- Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del comune.

5- Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità , le modalità di raccolta delle firme , lo svolgimento delle consultazioni , la loro validità e la proclamazione del risultato.

6- Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

7- Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto .

8- Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali .

9- Nel caso in cui la proposta , sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto , il Consiglio Comunale non può assumere decisioni contrastanti con la proposta.

ART. 36

ACCESSO AGLI ATTI

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

ART. 37

DIRITTO DI INFORMAZIONE

- 1- Tutti gli atti dell'Amministrazione , ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
- 2- La pubblicizzazione avviene , di norma , in apposito spazio , facilmente accessibile a tutti , situato nell'atrio del palazzo comunale.
- 3- L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi , certifica l'avvenuta pubblicazione.
- 4- Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato .
- 5- Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad enti ed associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione .

ART. 38

ISTANZE

- 1- Chiunque, singolo od associato , può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi od aspetti dell'attività amministrativa.

2- La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro trenta giorni dall'interrogazione.

CAPO IV

DIFENSORE CIVICO

ART. 39

NOMINA

1-II Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale , salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni , a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.

2- Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comunale che predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

3- La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia e Commercio od equipollenti.

4- Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

5- Non può essere nominato Difensore Civico :

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari , i Consiglieri regionali, Provinciali e comunali, i membri del comitato regionale di controllo , i ministri di culto , i membri di partiti politici ;
- c) i dipendenti del Comune , gli amministratori ed i dipendenti di persone giuridiche , enti, istituzioni ed aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione Comunale ;
- e) chi sia coniuge od abbia rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune , suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

ART. 40

DECADENZA

1- Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti all'Amministrazione Comunale.

2- La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale .

- 3- Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri .
- 4- In ipotesi di surroga , per revoca, decadenza o dimissioni , prima che termini la scadenza naturale dell'incarico , sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

ART. 41

FUNZIONI

- 1- Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali , nonchè il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri .
- 2- Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto od il regolamento .
- 3- Il Difensore Civico deve provvedere affinchè la violazione , per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinchè la stessa possa tutelare i propri diritti ed interessi nelle forme di legge.
- 4- Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinchè a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti .
- 5- Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui ; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
- 6- Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 , comma 1° del d.lgs.n.267/2000 e secondo le modalità previste dall'art. 127 , comma 2° del d.lgs. n. 267/2000.

ART. 42

FACOLTA' E PREROGATIVE

- 1- L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico .
- 2- Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti ed i documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale e dei concessionari di pubblici servizi .
- 3- Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie , chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio .

4- Il Difensore Civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato , verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali od alla Magistratura le disfunzioni , le illegittimità riscontrate .

5- Il Difensore Civico può altresì invitare l'Organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6- E' facoltà del Difensore Civico , quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della P.A. di presenziare , senza diritto di voto o di intervento , alle sedute pubbliche delle Commissioni concorsuali , aste pubbliche , licitazioni private , appalti concorso . A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

ART. 43

RELAZIONE ANNUALE

1- Il Difensore Civico presenta ogni anno , entro il mese di marzo , la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente , illustrando i casi seguiti, le disfunzioni , i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

2- Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici , nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni .

3- La relazione deve essere affissa all'albo pretorio , trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro trenta giorni in Consiglio Comunale.

4- Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità , il Difensore Civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio Comunale , che deve essere convocato nei trenta giorni.

ART. 44

INDENNITÀ' DI FUNZIONE

1- Al Difensore Civico è corrisposta una indennità il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

CAPO V

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 45

DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

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

ART. 46

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

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

ART. 47

PROCEDIMENTO AD IMPULSO DI PARTE

- 1- Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di trenta giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
- 2- I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

ART. 48

DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

1- Nei casi previsti dai due articoli precedenti ,e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi periste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato ed il funzionario responsabile del servizio.

2- In tale caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

TITOLO III°

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 49

OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1- Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia , di partecipazione di trasparenza , di efficienza, di efficacia , di economicità e di semplicità delle procedure.

2- Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge , dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3- Il Comune , allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini , attua le forma di partecipazione previste dal presente statuto , nonchè forme di cooperazione con altri comuni e con la Provincia.

ART. 50

SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

1- Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2- I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

ART. 51

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1- Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione od un 'azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche , economiche e di opportunità sociale ;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi sociale di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuno , in relazione alla natura del servizio da erogare , la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
- f) a mezzo di convenzioni , consorzi, accordi di programma , unioni di comuni nonchè in ogni altra forma consentita dalla legge.

2- Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune;

3- Il Comune può altresì dare impulso e partecipare , anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

4- I poteri , ad eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

ART. 52

AZIENDE SPECIALI

1- Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali , dotate di personalità giuridica ed autonomia gestionale e imprenditoriale , e ne approva lo statuto.

2- Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi , ivi compresi i trasferimenti.

3- I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale , previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi .

ART. 53

STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1- Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura , il funzionamento, le attività ed i controlli.

2- Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione , il Presidente, il Direttore ed il collegio di revisione.

3- Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti , per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4- Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. n. 2578 / 25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta .

5- Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti , conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende , ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

6- Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali , i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

7- Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

ART. 54

ISTITUZIONI

1- Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2- Sono organi delle istituzioni: il Consiglio di amministrazione , il Presidente ed il Direttore.

3- Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge , per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.

4- Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali , i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato .

5- Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

6- Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

ART. 55

SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA

- 1- Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici , eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
- 2- Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune , unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici , dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
- 3- L'atto costitutivo , lo statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
- 4- Il Comune sceglie i propri rappresentanti fra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
- 5- I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
- 6- Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente .
- 7- Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

ART. 56

CONVENZIONI

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

ART. 57

CONSORZI

- 1- Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2- A questo fine il Consiglio Comunale approva , a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3- La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 41 , 2° comma , del presente statuto.

4- Il Sindaco od un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

ART. 58

ACCORDI DI PROGRAMMA

1- Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere , di interventi o di programmi di intervento che richiedono,per la loro completa realizzazione, l'azione coordinata e integrata del Comune e di altri soggetti pubblici , in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento , promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi , le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma , consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione , del Presidente della Provincia , dei sindaci delle amministrazioni interessate e viene definito in un apposita conferenza di servizi la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n. 267/2000 .

3- Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici , l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

TITOLO IV

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

ART. 59

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

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

ART. 60

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

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

ART. 61

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 1- Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e , in particolare , le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi .
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo , intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento ; al direttore ed ai funzionari responsabili spetta , ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire , congruamente con i fini istituzionali , gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa , tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3- L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate , secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie , come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

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

ART. 62

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1- I dipendenti comunali , inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie professionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali , svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2- Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli , a raggiungere gli obiettivi assegnati . Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore , il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3- Il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi determina le condizioni e le modalità con le quali il comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale , assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce il pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali .

4- L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione , in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati , compete al responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco , dal direttore generale e dagli organi collegiali.

5- Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali , di polizia amministrativa , nonché delle autorizzazioni , delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibili ed urgente.

6- Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

ART. 63

DIRETTORE GENERALE

1- Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale , può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato , secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione , dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2- In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

ART. 64

COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

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

2- Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili dei servizi che al contempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3- La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi prefissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

4- Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale , le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale sentita la Giunta Comunale e con l'attribuzione allo stesso di un'indennità che sarà determinata in sede di conferimento dell'incarico .

ART. 65

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1- Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità , sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2- Egli , in particolare, esercita le seguenti funzioni :

a) predispone sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco , programmi organizzativi o di attuazione , relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale , coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto ;

- d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento , in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro ;
- e) autorizza le missioni , le prestazioni di lavoro straordinario , i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi ;
- f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi ;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale ;
- h) riesamina annualmente , sentiti i responsabili dei settori , l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti ed adotta , in via surrogatoria , gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti , previa istruttoria curata dal servizio competente;
- l) promuove e resiste alle liti , ed ha il potere di conciliare e di transigere.

ART. 66

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1- I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.

2- I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato , ovvero dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

3- Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore Generale , se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ART. 67

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1- I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati , approvano i ruoli dei tributi e dei canoni , gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2- Essi provvedono altresì al rilascio delle concessioni o delle autorizzazioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta Comunale la designazione degli altri membri;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni , i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

- d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione ;
- f) emettono le ordinanze di ingiunzioni di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 50 del d.lgs. n. 267/2000;
- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento ;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ed alle direttive impartite dal Sindaco e del Direttore Generale se nominato o del Segretario Comunale se nominato Direttore Generale;
- l) forniscono al Direttore generale , se nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione ;
- m) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario , le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Sindaco o dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale se nominato direttore generale;
- n) rispondono , nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3- I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto , pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4- Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti , impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 68

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1- La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi , può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità

2- La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare , nelle forme e con le modalità previste dal regolamento , la titolarità di uffici e servizi a personale assunto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo , ai sensi dell'art.92 del d.lgs. n. 267/2000.

3- I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato .

ART. 69

COLLABORAZIONI ESTERNE

1- Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2- Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

ART. 70

UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

1- Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 504 / '92.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 71

SEGRETARIO COMUNALE

1- Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2- Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

3- Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4- Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

ART. 72

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1- Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2- Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.

3- Il Segretario Comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta Comunale soggette al controllo eventuale del Difensore Civico.

4- Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco , degli assessori o dei consiglieri nonchè le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5- Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune , nei quali l'ente è parte , quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio , ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente , ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento dal Sindaco.

CAPO IV

LA RESPONSABILITA'

ART. 73

RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

1- Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2- Il Sindaco , il Segretario Comunale , il responsabile del servizio che vengano a conoscenza direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori , di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma , devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti , indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni .

3- Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ART. 74

RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1- Gli amministratori , il Segretario Comunale , il direttore generale ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti , cagionino ad altri, per dolo o colpa grave , un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2- Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore , dal Segretario Comunale o dal dipendente si rivale agendo contro questi a norma del precedente articolo.

3- La responsabilità personale dell'amministratore , del Segretario Comunale , del direttore generale o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni , che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od

operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento .

4- Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni i organi collegiali del Comune, sono responsabili , in solido , il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione . La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il loro dissenso.

ART. 75

RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

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

CAPO V °

FINANZA E CONTABILITA'

ART. 76

ORDINAMENTO

1- L' ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento di contabilità .

2- Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3- Il Comune , in conformità delle leggi vigenti in materia , è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte , delle tasse e delle tariffe , ed ha un proprio demanio e patrimonio.

ART. 77

ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

1- Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie , addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali , tasse e diritti per servizi pubblici , trasferimenti erariali , trasferimenti regionali , altre entrate proprie anche di natura patrimoniale , risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o per regolamento.

2- I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili ; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3- Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce , sopprime e regola , con deliberazione consiliare imposte , tasse e tariffe .

4- Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

ART. 78

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1- Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile , unitamente al Segretario Comunale ed al Ragioniere del Comune , dell'esattezza dell'inventario , delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli , atti, carte e scritture relative al patrimonio.

2- I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono , di regola , essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale .

3- Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti , donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi nel patrimonio , debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione delle opere pubbliche .

ART. 79

BILANCIO COMUNALE

1- L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati , al regolamento di contabilità.

2- La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza , deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dal regolamento , osservando i principi della universalità , unità , annualità, veridicità , pubblicità , dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3- Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi , servizi ed interventi.

4- Gli impegni di spesa , per essere efficaci , devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario . L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

ART. 80

RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

ART. 81

ATTIVITA' CONTRATTUALE

- 1- Il Comune , per il perseguimento dei suoi fini istituzionali , provvede mediante contratti agli appalti di lavori , alle forniture di beni e servizi , alle vendite , agli acquisti a titolo oneroso , alle permutate ed alle locazioni.
- 2- La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del servizio ovvero da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta secondo la rispettiva competenza .
- 3- La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire , l'oggetto , la forma e le clausole ritenute essenziali nonchè le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

ART. 82

REVISORE DEI CONTI

- 1- Il Consiglio Comunale elegge il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
- 2- Il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente , dura in carica tre anni , è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonchè quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
- 3- Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo , esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione , redigendo apposita relazione , che accompagna la proposta di deliberazione del rendiconto del bilancio .

4- Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza , produttività ed economicità della gestione .

5- Il revisore , ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente , ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale .

6- Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia .

7- Al revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi.

ART. 83

TESORERIA

1- Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende :

- a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a darne comunicazione all'ente entro cinque giorni;
- c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- d) il pagamento , anche in mancanza dei relativi mandati , delle rate di ammortamento dei mutui , dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2- I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione .

ART. 84

CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

1- I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico- finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2- Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi , viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza , da adottare sentito il revisore dei conti.

CAPO VI°

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 85

ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

- 1- Lo Statuto Comunale , adottato e modificato ai sensi delle vigenti leggi in materia , entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
- 2- Le modificazioni dello Statuto possono essere proposte al Consiglio Comunale a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.