COMUNE DI DIPIGNANO

Provincia di Cosenza **Regione Calabria**

Via XXIV Maggio 87045 - Tel. 0984/621006 – Fax 0984/621348 - P.IVA 02297690782
e-mail: protocollo@comunedidipignano.it

Comune di Dipignano
Provincia di Cosenza
S T A T U T O COMUNALE

Approvato

Allegato A approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 2 del 23.01.2014



INDICE

	LEGGI DI RIFERIMENTO	**4**
	TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI	
Art. 1	Il Comune di Dipignano	**5**
Art. 2	Il Territorio comunale e la Sede istituzionale	**5**
Art. 3	L' Albo Pretorio	**5**
Art. 4	Lo Stemma ed il Gonfalone	**6**
Art. 5	Le Finalità dell'Ente	**6**
Art. 6	I Compiti del Comune	**8**
Art. 7	La Programmazione e la Cooperazione	**8**
Art. 8	Pari Opportunità	**8**
Art. 9	La Pro Loco	**8**
	TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
Art. 10	Gli Organi istituzionali	**9**
	TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE SEZIONE I - IL CONSIGLIO COMUNALE	
Art. 11	L'elezione dei Consiglieri	**9**
Art. 12	La composizione del Consiglio e durata in carica	**9**
Art. 13	Il funzionamento del Consiglio	**9**
Art. 14	La prima adunanza consiliare	**10**
Art. 15	Competenze ed attribuzioni del Consiglio Comunale	**10**
Art. 16	I Consiglieri Comunali	**10**
Art. 17	Doveri dei Consiglieri comunali	**11**
Art. 18	I poteri e le competenze del Consiglio Comunale	**12**
Art. 19	Il funzionamento del Consiglio	**13**
Art. 20	La convocazione del Consiglio Comunale	**13**
Art. 21	Il numero legale per la validità delle sedute e delle deliberazioni	**13**
Art. 22	I Gruppi consiliari	**14**
Art. 23	Il Consigliere anziano	**14**
Art. 24	La Presidenza delle sedute consiliari	**14**
Art. 25	Nomine e le designazioni del Consiglio	**15**
Art. 26	Verbalizzazione e la pubblicazione delle deliberazioni	**15**
Art. 27	Commissioni Consiliari permanenti e Speciali	**16**
Art. 28	Il Consiglio Comunale dei Ragazzi	**17**
	TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE SEZIONE II - IL SINDACO	
Art. 29	Status ed elezione del Sindaco	**17**
Art. 30	Il Sindaco	**17**
Art. 31	I Poteri di indirizzo e di coordinamento	**17**
Art. 32	Emanazione di provvedimenti	**17**
Art. 33	Le Funzioni del Sindaco	**18**
Art. 34	Attribuzioni per materie	**18**
Art. 35	Il Vice Sindaco ed l'Assessore Anziano	**19**
Art. 36	Delegazioni del Sindaco	**19**
Art. 37	Le Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo	**19**
Art. 38	Gli Indirizzi generali di Governo	**20**
Art. 39	Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza o decesso	**19**
Art. 40	La Mozione di sfiducia	**20**
Art. 41	Gli Effetti dell'approvazione della mozione di sfiducia	**20**
	TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE SEZIONE III - LA GIUNTA	
Art. 42	La Giunta Comunale	**21**
Art. 43	La Composizione e la nomina della Giunta	**21**
Art. 44	I Requisiti del Vice Sindaco e degli Assessori	**21**
Art. 45	La Presidenza ed il Funzionamento della Giunta	**21**
Art. 46	Le Competenze della Giunta	**23**
Art. 47	Il Programma della Giunta	**23**
Art. 48	Le Deliberazioni d'urgenza della Giunta	**24**
	TITOLO III - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	
Art. 49	Principi direttivi e modelli organizzativi	**24**

Art. 50	Il Personale dipendente	**24**
Art. 51	Dotazione organica	**25**
Art. 52	Il Segretario Comunale	**25**
Art. 53	I Responsabili degli uffici e dei servizi	**28**
Art. 54	Incarichi a tempo determinato	**30**
Art. 55	Collaborazioni esterne	**31**
TITOLO III - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE SEZIONE II - ORDINAMENTO DEI SERVIZI		
Art. 56	Servizi pubblici locali	**32**
Art. 57	Costituzione e partecipazione	**32**
Art. 58	La Gestione in economia	**32**
Art. 59	Azienda speciale	**33**
Art. 60	Istituzione	**33**
Art. 61	Società di capitale a prevalente partecipazione	**33**
Art. 62	Nomina e revoca dei componenti dei Consigli di Amministrazione	**33**
Art. 63	Vigilanza e controlli	**34**
TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE SEZIONE I - LA PARTECIPAZIONE		
Art. 64	Diritti dei cittadini	**34**
Art. 65	La partecipazione dei cittadini alla Amministrazione	**34**
Art. 66	Valorizzazione e promozione delle Associazioni	**35**
Art. 67	Agevolazioni economiche	**35**
TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE SEZIONE II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE		
Art. 68	Consultazioni	**35**
Art. 69	Istanze	**35**
Art. 70	Petizioni	**36**
Art. 71	Proposte	**36**
Art. 72	Referendum consultivi	**36**
TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
Art. 73	Responsabilità verso il Comune, verso terzi, responsabilità dei contabili	**37**
Art. 74	Principi procedurali	**37**
Art. 75	Partecipazione al procedimento	**38**
Art. 76	Accesso agli atti e pubblicità	**38**
Art. 77	Efficacia degli atti	**39**
Art. 78	Avvio e svolgimento del procedimento	**39**
TITOLO V - L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE		
Art. 79	Programmazione economico – finanziaria e di bilancio	**40**
Art. 80	Disciplina della contabilità comunale	**40**
Art. 81	Politica fiscale e tariffaria	**40**
Art. 82	Contabilità finanziaria	**41**
Art. 83	Beni comunali	**41**
TITOLO VI - FORME DI COOPERAZIO40		
Art. 84	Controlli interni	**42**
Art. 85	Valutazione dell'attività dei dirigenti e controllo di gestione	**42**
Art. 86	Revisore dei conti	**42**
TITOLO VI - FORME DI COOPERAZIONE		
Art. 87	Organizzazione sovra comunale	**43**
Art. 88	Consorzi	**43**
Art. 89	Convenzioni	**43**
Art. 90	Accordi di programma	**43**
TITOLO VII - L'ATTIVITA' NORMATIVA SEZIONE I - FONTI NORMATIVE COMUNALI		
Art. 91	Statuto	**44**
Art. 92	Regolamenti	**44**
TITOLO VII - L'ATTIVITA' NORMATIVA SEZIONE II - NORME TRANSITORIE		
Art. 93	Revisione dello Statuto	**46**
Art. 94	Entrata in vigore	**46**

Leggi di riferimento	
Art. 114, 117 Costituzione Italiana **Legge n. 1-Costituzionale 20 aprile 2012**	Art. 114 - La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato. I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri Statuti, poteri e funzioni secondo i princìpi fissati dalla Costituzione. La potestà legislativa è esercitata dallo Stato e dalle Regioni nel rispetto della Costituzione, nonchè dei vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali. Art. 117 / p) legislazione elettorale, organi di governo e funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane; Legge C. 1 – 2012: Legge costituzionale 20 aprile 2012 n. 1 («Introduzione del principio del pareggio di bilancio nella Carta costituzionale »), le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014.
Art. 6 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"	1. I comuni e le province adottano il proprio Statuto. 2. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dal presente testo unico, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipatone delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio. Lo Statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipatone popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini, alle informazioni e ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal presente testo unico. 3. Gli Statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti. 4. Gli Statuti sono deliberati dai rispettivi consigli con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione e' ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo statuto e' approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie. 5. Dopo l'espletamento, del controllo da parte del competente. organo regionale, lo Statuto e' pubblicato nel bollettino ufficiale della regione, affisso all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'ente. 6. L'ufficio del Ministero dell'interno, istituito per la raccolta e la conservazione degli Statuti comunali e provinciali, cura anche adeguate forme di pubblicità degli statuti stessi.”
Legge 148 del 14.09.2011 (Riduzione dei costi relativi alla rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali)	Art. 1 comma 17 - c Legge 148 /2011 c) per i Comuni con popolazione superiore a 3.000 e fino a 5.000 abitanti, il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da sette consiglieri ed il numero massimo degli assessori è stabilito in tre.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 1 Il Comune di Dipignano

1. Il **Comune di Dipignano** è un Ente autonomo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, ed in particolare dall'Art. 117 Cost. e nell'ambito dei principi fissati dal presente statuto, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. Lo stesso è titolare di funzioni proprie e le esercita secondo le leggi statali e regionali attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo il principio della sussidiarietà che svolge anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

3. Il Comune tutela la sua Denominazione ed Entità territoriale che può essere modificata con l'osservanza delle norme di cui all'Art. 133 della Costituzione.

4. Il Comune garantisce la partecipazione attiva dei Cittadini alle attività amministrative.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 2 Il Territorio e la Sede Istituzionale

1. Il **Comune di Dipignano** comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico di cui all'art.9 della Legge 1228 del 24.12.1954, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.

Confina con Cosenza, Mendicino, Carolei, Domanico e Paterno Calabro.

Il territorio di cui al precedente comma comprende le frazioni di:

a) Dipignano Centro, Capoluogo nella quale è istituita la Sede del Comune, dei suoi organi istituzionali e degli uffici; oltre al Centro storico presenta Rioni o Quartieri collegati con Viabilità provinciale o comunale:

1) Immacolata, Petrone, Basso; 2) Doviziosi; 3) Santa Maria, Puzzillo; 4) Cappuccini;

b) Frazione di Laurignano, nella quale è istituita la Delegazione municipale nel Centro storico e presenta Rioni e Quartieri a forte sviluppo edilizio, commerciale e produttivo:

1) Molino Irto, Granci, San Biase; 2) Profenna; 3) Specola;

c) Frazione di Tessano;

2. Le modificazioni circoscrizionali del territorio sono apportate con L. Regionale ai sensi dell'art.133 della Costituzione previa Consultazione Popolare del Comune.

3. Gli organi del Comune possono riunirsi anche in Sedi diverse dal capoluogo o dalle Sedi Istituzionali per motivi ben circostanziati. La Sede istituzionale del Consiglio Comunale a seguito dell'emanazione del presente Statuto è il Salone "Armando Caruso" sito nel Palazzo Albi Marini. Altre Sedi istituzionali per l'adunanza Consiliare possono essere il Salone sito presso la Sede Comunale ed il Salone sito presso La Delegazione municipale di Laurignano.

4. Gli Uffici comunali tutti, possono aver sede decentrata anche fuori dal capoluogo, in particolare il decentramento deve considerare un uso più idoneo della Delegazione municipale di Laurignano in funzione, anche degli obbligatori accorpamenti dei Servizi con i Comuni limitrofi.

5. La modifica della denominazione delle Borgate o delle Frazioni e della Sede comunale può essere disposta dal Consiglio, previa Consultazione Popolare.

6. Il Consiglio comunale in ossequio a Personaggi importanti o eventi che hanno caratterizzato la Vita sociale del Comune, intitolerà le Sedi istituzionali.

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 3 L'Albo Pretorio, Trasparenza, Pubblicazione e Custodia Atti Deliberativi.

1. Il Comune ha un Albo Pretorio telematico e convenzionale, per la pubblicazione delle Deliberazioni, delle Ordinanze, degli Atti e dei Manifesti che, a norma dello Statuto e dei Regolamenti devono essere portati a conoscenza del pubblico.

2. Il Responsabile del Settore Amministrativo cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione ed è il responsabile della Trasparenza e l'integrità per il diretto rapporto organico d'ufficio ad adempiere a detta funzione con continuità, posto che il responsabile del settore amministrativo non dirige l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, a differenza del Segretario generale, cui spetta la direzione dell'attività dei controlli interni successivi sugli atti, posto inoltre che il responsabile del settore ammnistrativo può assicurare senza soluzione di continuità ed evitare battute di arresto al servizio della trasparenza che richiede un assiduo, diretto impegno quotidiano, stante i molteplici e complessi compiti già facenti capo al Segretario comunale che, peraltro, per ordinamento di categoria, può

	svolgere il servizio anche in diversi enti. I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma della trasparenza hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti. Ciascuna Area è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare. I Responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare ed in pubblicazione per effetto del D.lgs 33/13. La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità. Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito anche con dipendente comunale individuato dal Sindaco quale referente per la pubblicazione e sarà richiesta da parte di ciascun responsabile di servizio e/o responsabile delle Aree in cui l'ente è strutturato. 3. Il Responsabile del Settore amministrativo attesta la pubblicazione ed esecutività degli atti deliberativi ed è responsabile della corretta custodia degli atti deliberativi ed allegati, compreso del deposito degli stessi atti e la messa a disposizione prima delle riunione delle adunanze collegiali.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 4
Lo Stemma ed il Gonfalone

1. Il Comune negli Atti e nel Sigillo si identifica nello Stemma e nel Gonfalone così come rappresentati nella sottostante documentazione fotografica, concessi con Decreto del Presidente della Repubblica n.3207 del 19.7.1989.

2. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone osservando le norme di cui al D.P.C.M. del 03.06.1986 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. E' vietato l'uso e la riproduzione dello Stemma e del Gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salva espressa autorizzazione del Sindaco.



Stemma



Gonfalone

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 5
Le Finalità dell'Ente

1. Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche della comunità.

Il Comune, in conformità alle norme attributive delle proprie competenze, funzioni e prerogative, contribuisce alla effettiva attuazione dei principi costituzionali di autonomia e decentramento, oltre che di sussidiarietà, adeguatezza, pari dignità, e leale collaborazione tra gli enti, esercitando in tal senso la propria autonomia statutaria e potestà regolamentare.

2. Il Comune in particolare:

a) opera per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio territorio e nella comunità nazionale;

b) concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute, attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità, della paternità e della prima infanzia intervenendo concretamente per promuovere e difendere la vita umana e per rimuovere, per quanto di sua competenza, tutti quei problemi che, se non risolti, portano spesso a negare il valore della vita e quindi la dignità dell'uomo, fondamento della pace;

c) riconosce il valore e la ricchezza della differenza tra donne e uomini: per questo garantisce la effettiva rappresentanza delle donne ad ogni livello della organizzazione politica e amministrativa; riconosce altresì la necessità della rappresentanza paritaria delle donne e degli uomini in ogni istanza elettiva ed organizzativa;

d) opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi;

e) opera per la realizzazione di un sistema globale ed integrativo di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare situazioni di disagio sociale e personale, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato, esprime un concreto impegno per la tutela della vita umana e della sua dignità in ogni momento del suo sviluppo.

In particolare il Comune promuove e coordina, d'intesa con i servizi socio-sanitari della A.S.P. e le organizzazioni di volontariato gli interventi a favore dei portatori di handicap ed anziani anche mediante la possibile istituzione di un Comitato, presieduto dal Sindaco o da un Assessore da lui a ciò delegato, del quale fanno parte il dipendente comunale responsabile dei servizi sociali, i responsabili o loro delegati dei servizi socio-sanitari della A.S.P. ed i rappresentanti delle Organizzazioni di volontariato operanti sul territorio;

f) adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo, del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;

g) tutela il patrimonio storico, artistico e archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività con l'attuazione di idonei progetti e strumenti per renderlo effettivo;

h) promuove lo sviluppo del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali;

i) garantisce l'effettiva erogazione degli interventi per il diritto allo studio, senza discriminazione alcuna, a tutti gli aventi diritto così come previsto dalle leggi statali e regionali;

j) incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico e il turismo sociale e giovanile, attivandosi, al fine del raggiungimento di tali finalità, tramite l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuovendo la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti ed assicurandone l'accesso agli enti, organismi ed associazioni richiedendo le sole spese di gestione, salvo che ne sia prevista la gratuità per particolari finalità di carattere sociale, perseguite dagli enti; promuove l'espansione sportiva sul territorio, vigila sulla fruizione degli impianti, sul rispetto delle Convenzioni e sulle finalità stabilite nelle concessioni.

La Giunta comunale ha il potere di concedere e revocare le concessioni con Atti di indirizzo e ha demandato l'incarico di vigilanza e controllo.

k) promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti produttivi ed industriali, turistici e commerciali;

l) realizza piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica, al fine di assicurare il diritto alla abitazione;

m) predispone la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, secondo le esigenze e le priorità definite dai piani pluriennali di attuazione;

n) attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche;

o) predispone idonei strumenti di pronto intervento, da prestare al verificarsi di pubbliche calamità;

p) partecipa attivamente alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio;

q) coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore;

r) tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, con particolare riguardo a quello artistico e produttivo (esempio: pane e derivati); adotta iniziative atte a stimolarne l'attività e ne favorisce l'associazionismo, al fine di consentire una più vasta collocazione dei prodotti ed una più equa remunerazione del lavoro;

s) sviluppa le attività turistiche, riconoscendone l'importanza determinante per l'economia locale, promuovendo, tra l'altro, il rinnovamento e la sempre maggiore qualificazione delle attrezzature e dei servizi turistici e ricettivi;

t) promuove e sostiene forme associative e di autogestione fra lavoratori dipendenti ed autonomi;

u) promuove la funzione sociale della iniziativa economica pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazioni socio-economiche e di cooperazione, ai fini dello sviluppo dell'economia locale, può collaborare anche con i consorzi privati, stipulando convenzioni ed accordi;

v) promuove i rapporti con Enti locali di altri paesi e organizzazioni Europee ed Internazionali; promuove il coordinamento e la collaborazione con la Regione, la Provincia ed i Comuni limitrofi, in particolare dell'area urbana di Cosenza.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 6
I Compiti del Comune

1. Il Comune gestisce servizi propri ai sensi delle norme di Legge e del presente Statuto.
2. Il Comune gestisce i Servizi elettorali, di Anagrafe, di Stato civile, di Statistica e di Leva militare; il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esercita le funzioni relative a questi servizi.
3. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai Comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.
4. Il Comune si impegna infine:
   a) ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengano delegate dalla Regione e/o dalla Provincia a condizione che le relative spese da sostenere siano a carico dell'Ente delegante nell'ambito degli stanziamenti concordati all'atto della delega;
   b) a consentire ai predetti Enti di avvalersi degli Uffici comunali secondo i principi di cui alla precedente lettera a).

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 7
La Programmazione e la Cooperazione

1. In conformità a quanto disposto dal D.Lgs 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni ed integrazioni il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Al fine di concorrere alla determinazione degli obiettivi dei piani e programmi dello Stato e della Regione il Comune si avvale, per ciascun obiettivo, dell'apporto dei sindacati, delle formazioni sociali, economiche e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono improntati a principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Il Comune, per favorire un efficiente esercizio dei servizi comunali, la realizzazione di opere o interventi, può attuare forme di cooperazione con altri Enti pubblici territoriali, nelle forme previste dalle Legge e dal presente Statuto.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 8
Pari Opportunità

1. Il Comune assicura condizioni di Pari opportunità tra donne e uomini, anche garantendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi, nonché negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni da esso dipendenti, in quanto totalmente partecipati o controllati dal Comune. Agli organi delle società controllate dal Comune si applicano le disposizioni concernenti la parità di accesso previste da leggi e regolamenti vigenti. Favorisce un'organizzazione della vita urbana per meglio rispondere alle esigenze dei cittadini delle famiglie. Armonizza gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini.
2. Agisce per assicurare il diritto di tutti all'accessibilità del paese e delle Istituzioni con particolare riguardo ai portatori di handicap e operando per il superamento delle barriere architettoniche.
3. Promuove le più ampie iniziative in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti alle persone handicappate.
4. Un regolamento disciplinerà le modalità di espletamento dei servizi e dei rapporti con le persone portatrici di handicap.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

Art. 9
La Pro Loco

1. Il Comune riconosce la libera Associazione Pro Loco fondata sul Volontariato con sede a Dipignano come un efficace strumento della Promozione turistica di base e della socialità civica.
2. In particolare, ad essa viene riconosciuto un ruolo preminente sei seguenti settori:
   - Politica dell'accoglienza, Tutela e miglioramento delle risorse turistiche locali;
   - Promozione di iniziative atte a favorire la conoscenza, lo sviluppo e la valorizzazione del territorio comunale e delle specificità;
   - Individuazione e valorizzazione degli aspetti caratteriali (cultura, storia, tradizioni, usi, artigianato) della comunità;
   - Valorizzazione del folklore, dell'arte del rame e dei mestieri, tutela del patrimonio dialettale e dell'Ammascante.
3. Per l'espletamento delle sue attività godrà di tutte le agevolazioni previste dalla legge.

	4. L'efficacia di quanto ordinato nel presente articolo ha valenza dall'approvazione del presente Statuto. Ogni azione precedente (Organismi di rappresentanza, iniziative o contenziosi) è decaduta per l'effetto del presente Statuto. Le Associazioni presenti sul territorio, per essere riconosciute nell'ambito del presente articolo, devono adeguarsi ai presenti dettati.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
Art. 10 Gli Organi Istituzionali	1.Sono Organo del Comune: a) Il **Consiglio Comunale**. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo amministrativo ed esercita politico amministrativo dell'Ente. Ha autonomia organizzativa e funzionale. Si riunisce nelle sedi istituzionali salvo diversa determinazione del Sindaco. b) La **Giunta Comunale**. Nominata da Sindaco, è composta da n° 3 Assessori. c) **Il Sindaco**. È nominato a seguito di elezione diretta.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE	
Art. 11 L'Elezione dei Consiglieri	1. Il Consiglio comunale è costituito da 7 Consiglieri comunali e dal Sindaco. 2. Le Norme relative alla loro elezione, alle cause di ineleggibilità ed alla decadenza dei Consiglieri comunali sono stabilite per Legge e sono recepite in toto dal presente Statuto.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE	
Art. 12 La Composizione del Consiglio e durata in carica	1. L'elezione del Consiglio, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica, sono regolati dal Tuel e successive modificazioni ed integrazioni. 2. Il Consiglio Comunale, in base all'art. 16 comma 17 del D.L. n° 138/11 convertito in legge n° 148 del 14.09.2011 si compone di 7 consiglieri, oltre il Sindaco, rimane in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili. 3. Le disposizioni di cui al comma 1 trovano applicazione a decorrere dall'insediamento dell'attuale Consiglio comunale, salvo nuove e diverse disposizioni di legge in materia.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE	
Art. 13 Il Funzionamento del Consiglio	1. 1. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, la modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. 2. Il regolamento deve contenere disposizioni dirette a garantire che: a) Il Presidente del Consiglio o il Sindaco qualora non venga istituita tale figura, disponga dei poteri occorrenti per regolare l'ordine delle discussioni e delle deliberazioni; b) Il Sindaco o i due terzi del Consiglio possono chiedere che una proposta o deliberazione, anche parziale, sia votata con priorità sulle altre. 3.Accesso nelle camere o stanze degli uffici ed atti . Eccetto per le riunioni di giunta e di consiglio, non è prevista la messa a disposizione di camere, stanze o uffici ovvero apposite filiali o succursali destinate ad esclusivo utilizzo dei consiglieri, gruppo/i o di un solo consigliere, in relazione alle carenze strutturale e ridotte dimensioni dell'Ente che non può disporre nelle sedi del Comune di locali senza che si arrechi pregiudizio o interferenze al funzionamento degli uffici. L'accesso agli atti è assicurato presso l'ufficio del Settore di riferimento, ratione materia, cui rivolgere la richiesta per atti determinati adottati e giuridicamente esistenti agli atti. La richiesta rivolta al Responsabile di settore deve contenere l'oggetto, l'argomento e questioni documentabili utili all'espletamento del mandato di Consigliere. A riguardo, in virtù del conclamato principio legislativo di separazione e di netta distinzione tra i compiti politici ed i compiti di gestione non è ammissibile né configurabile un diritto generalizzato ed indiscriminato preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione; l'accesso deve comunque esercitarsi in modo da non apparire eccessivamente gravoso e generico, non circostanziato ad atti determinati, da legittimarne il diniego; l'azione dei consiglieri non deve risolversi in stazionamenti nelle stanze degli uffici comunali o in qualunque azione che possa ipotizzare forme di interruzioni ed intralci all'attività di gestione; né l'azione dei

	consiglieri deve risolversi in soste per colloqui o informazioni su attività non riscontrate in atti determinati che abbiano la forma di documenti e che non siano giuridicamente esistenti agli atti. Il consigliere può recarsi in periodi ed orari concordati con i Responsabili di servizio, ratione materia, sentito il Sindaco, per la visione preventiva degli atti comunali domandati e dalla cui visione potere risultare più agevole al consigliere ottenere subito copia degli atti ritenuti al momento più satisfattivi del proprio interesse di consigliere comunale. Resta salvo ogni disposizione regolamentare e/o disposizione interna – circolare per disciplinare, in rapporto ai singoli casi o fattispecie posti all'esame, il corretto diritto di accesso dei consiglieri comunali ad informazioni limitate all' attività che si fonda su atti che abbiano la forma di documenti e siano giuridicamente esistenti. Il Sindaco, nelle sue funzioni di organo che sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti ed espletamento delle funzioni e che definisce le nomine e gli incarichi dirigenziali e nelle funzioni di sovrintendenza all'espletamento ed emanazione dei compiti statali, in ogni caso può valutare, il rigetto di richieste o accessi qualora le stesse si presentino eccessivamente gravose ed onerose o dirette a un controllo generalizzato ed indiscriminato sull'attività dell'Ente o arrecanti possibili interruzioni al buon funzionamento dell'attività gestionale degli uffici e servizi ed ordine pubblico, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del TUOEL.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 14 La Prima Adunanza Consiliare	1. La prima adunanza del nuovo Consiglio Comunale comprende la seduta riservata alla convalida degli eletti dopo averne esaminato la condizione a norma della Legge 154/81 e dopo aver proceduto alle eventuali surrogazioni o sostituzioni di Consiglieri. 2. E' convocata ed è presieduta dal Sindaco sino alla elezione del Presidente del Consiglio, se previsto.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 15 Competenze ed attribuzioni del Consiglio Comunale	1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari. 2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. 3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione Provinciale, Regionale e Statale. 4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere. 5. Il Consiglio Comunale provvede, con cadenza annuale, a verificare l'attuazione delle linee programmatiche presentate dal Sindaco. 6. E' in facoltà del Consiglio integrare, nel corso del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche emerse in ambito locale. 7. Al termine del mandato politico – amministrativo, è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti, il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche presentato dal Sindaco.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 16 I Consiglieri Comunali	1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune nell'ambito del loro mandato e sono chiamati a rispondere sia per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni. 2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero in caso di surrogazione o sostituzione non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione. 3. La posizione giuridica di Consigliere è regolata dalla Legge. 4. Il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsivoglia causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo

	eletto. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi dell'art.15, comma 4 bis, della Legge 19 marzo 1990 n.55 come modificato dall'art.1 della Legge 18/01/1992 n.16, il Consiglio nella prima adunanza successiva alla notifica del Provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del primo capoverso del presente comma. 5. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non esplicitamente previste, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili. 6. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici Comunali nonché dalle loro aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. L'acquisizione di dette notizie ed informazioni si intendono conoscitive limitando la produzione di copie, anche autenticate secondo legge e secondo quanto prescritto dai regolamenti interni. 7. L'esercizio del diritto su descritto deve essere disciplinato con apposito regolamento. 8. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio; hanno inoltre diritto a formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le procedure, i limiti, le modalità e le condizioni stabilite dal regolamento del Consiglio comunale. 9. Hanno inoltre il potere di presentare interrogazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo alle quali il Sindaco o gli Assessori da esso delegati devono rispondere nel termine massimo di 30 gg. 10.Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino, in conseguenza di fatti e/o di atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, coinvolti in procedimenti per responsabilità civile, amministrativa e/o penale, in ogni grado o stato di giudizio, purché non vi sia conflitto di interessi con l'Ente. 11.I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti nei limiti temporali delle norme sul rinnovo degli organismi amministrativi. 12.Le dimissioni dalla carica di Consigliere, sono presentate per iscritto dal Consigliere medesimo al rispettivo Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a 5 giorni. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell' art. 141 TUEL.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 17 Doveri dei Consiglieri Comunali	1. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari delle quali fanno parte. 2. Le assenze alle sedute del Consiglio comunale devono essere giustificate prima dell'apertura della seduta stessa, o, in caso di impossibilità, entro i tre giorni successivi. L'assenza può essere comunicata per iscritto o verbalmente al Presidente del Consiglio o Segretario comunale che provvederà alla verbalizzazione della giustificazione che diviene documento ufficiale di giustificazione. 3. Cinque assenze consecutive alle sedute del Consiglio Comunale comportano la decadenza dalla carica di consigliere, quando le assenze stesse non siano state giustificate secondo le modalità del comma precedente o non siano ascrivibili a motivi noti ancorché formalmente non notificati. 4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune. A tale riguardo il Sindaco provvede con comunicazione scritta ai sensi dell'art.7 della legge n.241/90 a comunicare al Consigliere interessato l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà' di far valere le cause giustificative delle assenze entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può' essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine il Consiglio esamina e delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato.

	5. Ciascun Consigliere è tenuto entro quindici giorni dall'insediamento del Consiglio, ad eleggere un domicilio nel territorio comunale per consentire speditamente la consegna di qualsiasi comunicazione e/o notificazione riguardante l'espletamento del mandato e per l'osservanza dei termini stabiliti dal presente Statuto e dai Regolamenti. In caso di inadempienza da parte del consigliere si intende eletto domicilio presso la Casa Comunale. 6. I Consiglieri sono tenuti al Segreto d'Ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge. 7. I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie, verso il Comune e verso le aziende Comunali dal medesimo amministrate o soggette alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado civile o di conferire impieghi ai medesimi.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 18
I Poteri e le Competenze del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio comunale rappresenta la Collettività comunale, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.

2. Il Consiglio esercita le funzioni specificamente demandategli ed ha le competenze assegnategli dalle leggi statali e regionali. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato. E' presieduto dal Sindaco qualora non sia previsto il Presidente.

Al Sindaco/Presidente del Consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio.

Il Sindaco/Presidente del Consiglio, assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

In caso di assenza o impedimento, di entrambe le figure, le funzioni di Presidenza vengono assunte dal Vice Sindaco o dal Consigliere Anziano.

Il Sindaco/Presidente del Consiglio è tenuto ad emanare la convocane del Consiglio in un termine non superiore a 20 gg., quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste ed, eventualmente, altre problematiche in agenda.

3. Il Consiglio ha competenza limitatamente agli atti fondamentali ai sensi dell'art.42 T.U.E.L. e successive modificazioni e integrazioni. In conformità ai principi di sussidiarietà e leale collaborazione e differenziazione, il Comune detta, in piena autonomia, la disciplina urbanistica ed edilizia del proprio territorio, regolamentandone le trasformazioni e l'utilizzazione delle risorse essenziali per lo sviluppo sostenibile. Il Comune definisce gli indirizzi per il governo del territorio ed elabora gli strumenti di pianificazione territoriale di propria competenza e gli atti di governo del territorio improntando la propria azione allo sviluppo economico sociale della popolazione residente, in armonia con i principi fondamentali e le disposizioni di carattere generale vigenti, ferma restando la propria potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni in materia di pianificazione urbanistica ed edilizia del territorio.

4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al precedente comma non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza.

5. Il Consiglio, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, delibera l'approvazione, nel rispetto della legge e del presente Statuto, dei Regolamenti comunali per l'esercizio delle funzioni e per l'organizzazione ed il funzionamento di organismi.

6. Il Consiglio può deliberare a maggioranza assoluta la costituzione di Commissioni consiliari o speciali; per quanto attiene la composizione di ogni commissione vige il criterio di proporzionalità rappresentativa delle liste elette. Il regolamento del Consiglio determina le modalità di nomina, i poteri delle commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.

7. Il Consiglio comunale, al fine di acquisire elementi di valutazione in relazione alle deliberazioni da adottare, può disporre l'audizione di personalità particolarmente esperte.

8. I regolamenti, divenuti esecutivi ai sensi del T.U.E.L. e successive modificazioni ed integrazioni, sono pubblicati, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 19 Il Funzionamento del Consiglio

1. Il Funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dallo Statuto, è disciplinato dal Regolamento.

2. Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta e prevede, in particolare, le modalità per la convocazione.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 20 La Convocazione del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco/Presidente del Consiglio, che ne fissa anche l'ordine del giorno e ne concorda il giorno dell'adunanza, salvo il caso in cui alla lett. b) del successivo comma 3 del presente articolo.

2. Esso si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno, in sede di approvazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo.

3. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:

a) per iniziativa del Sindaco medesimo;

b) per deliberazione della Giunta Comunale, che fissa altresì il giorno della seduta;

c) su richiesta motivata di un quinto dei Consiglieri in carica inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste purché rientranti nell'elenco delle specifiche competenza del consiglio fissate dall'art. 42 del D.lgs 267/00. Le richieste per essere ammissibili alla trattazione devono essere finalizzate all'assunzione di determinazioni di competenza del consiglio e siano quindi idonee a tradursi in concrete proposte di deliberazioni; a tale fine alle richieste deve essere allegata la relativa proposta di deliberazione in un termine compatibile a consentire la regolare istruttoria a cura dei responsabili del settore interessato corredandola dei dovuti pareri per legge. Spetta al Sindaco la verifica della formalità della richiesta ed al Consiglio l'ammissibilità alla trattazione delle questioni proposte, salvo che non si tratti di oggetto che in quanto illecito, impossibile, o manifestamente estraneo alle competenze dell'assemblea in nessun caso avrebbe potuto essere posto all'ordine del giorno.

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

5. In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.

6. Il Consiglio si riunisce, altresì ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla Legge e previa diffida.

7. Il regolamento del Consiglio riserva apposite sedute o frazioni di sedute alle interrogazioni, interpellanze e mozioni.

8. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'Albo pretorio e notificato dal messo comunale al domicilio dei Consiglieri nei seguenti termini:

a) almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;

b) almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza qualora si tratti di sessioni straordinarie;

c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

9. Si osservano, comunque, le disposizioni dell'art.155 del codice di procedura civile.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 21 Il Numero legale per la validità

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il regolamento non prevedono una maggioranza diversa.

delle sedute e delle deliberazioni	2. Nella seduta di seconda convocazione, da tenersi almeno otto ore dopo la seduta di prima convocazione, è sufficiente per la validità dell'adunanza l'intervento di almeno 3 Consiglieri (art. 38 comma 2 TUEL). 3. Non concorrono a determinare la validità della seduta: a) i Consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente; b) i Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione. 4. Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione. 5. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge, il presente Statuto o il Regolamento non prevedono una maggioranza diversa. 6. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti: a) coloro che si astengono o sono tenuti ad astenersi dalla votazione; b) coloro che escono dalla sala prima della votazione. 7. Le schede bianche, non leggibili o nulle sono computate per determinare la maggioranza dei votanti. 8. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio. 9.Il voto è espresso in forma palese. Si procede con voto segreto in tutti i casi previsti dal Regolamento.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 22 I Gruppi Consiliari	1. I Consiglieri, in base alle liste presentate e che hanno ottenuto rappresentanti in Consiglio, si costituiscono in gruppi composti, a norma di regolamento, da uno o più componenti. 2. Ogni gruppo nel proprio seno provvederà a nominare un Capogruppo. 3. Il Gruppo consiliare al momento della sua costituzione deve darne comunicazione scritta al Sindaco ed al Segretario Comunale indicando il capogruppo. La comunicazione è sottoscritta da tutti i componenti aderenti al gruppo. 4. Nelle more della costituzione del gruppo e della designazione dei capigruppo questi ultimi sono individuati nei consiglieri non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista. 5. La costituzione di un gruppo consiliare è espressione libera di ogni Consigliere.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 23 Il Consigliere Anziano	1. Il Consigliere Anziano è il Consigliere che nelle elezioni amministrative ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista più le preferenze personali; a parità di voti è quello più anziano di età. 2. Non può essere Consigliere Anziano né il Sindaco, né altro candidato alla carica di Sindaco.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 24 La Presidenza delle Sedute Consiliari	1. Il Consiglio è presieduto sempre dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio (qualora istituito da parte del Consiglio e nominato). In caso di vacanza delle figure di cui al precedente comma o assenza od impedimento la Presidenza può essere assunta dal Vicesindaco. In caso di vacanza, assenza o impedimento anche di questi, la Presidenza viene assunta dal Consigliere anziano nelle funzioni di cui al presente Articolo. 2. Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Ha la facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza. 3. Nelle sedute pubbliche può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine o decidere lo svolgimento dell'adunanza a porte chiuse.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 25 Nomine e Designazioni del Consiglio

1. Per la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti ai sensi dell'art.42, del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, si applica il principio della maggioranza relativa.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 26 Verbalizzazione e Pubblicazione delle Deliberazioni

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio, cura e sottoscrive la redazione del verbale.

2. Nel caso in cui il Segretario debba lasciare la sala della adunanza dell'organo collegiale o sia assente per sopravvenuto improvviso impedimento intervenuto appena ed immediatamente prima o durante la seduta del consiglio e non sono tecnicamente compatibili con quelli del consiglio i tempi per la sua immediata sostituzione, il Consiglio sceglie uno dei suoi membri per svolgere le funzioni di segretario unicamente con funzioni limitate alla sola verbalizzazione. Al di fuori dell'improvviso impedimento di cui sopra i cui tempi della sua sostituzione incompatibili con quelli del consiglio, in caso di sopravvenuta assenza il Sindaco provvede alla nomina di altro Segretario comunale supplente sino a tre giorni comunicando all'Agenzia dei Segretari Comunali.

3. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal consiglio. Alla sua redazione provvede direttamente il Segretario comunale in maniera autonoma ed esclusiva quale specifica prerogativa allo stesso attribuita nella sua qualità di pubblico ufficiale. Il verbale redatto dal Segretario comunale costituisce documento di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 2699 e 2700 del C.C. e visto dalla visuale di pubblico ufficiale è la verbalizzazione di tutti gli accadimenti da registrare non fedelmente, ma in sintesi giuridica indicando il numero dei voti a favore e contro o dichiarazioni di voto su ogni proposta, nonché in sintesi, i punti principali della discussione con riferimento esclusivamente all'argomento oggetto della deliberazione. Il segretario non può accogliere a verbale frasi ingiuriose o tenere conto di dichiarazioni o interventi "extravagantes" o di imputazioni di interventi da un Consigliere ad altro Consigliere o di interventi che non hanno attinenza ne nesso diretto con l'oggetto della proposta di deliberazione posta in discussione.

Il segretario non può ricevere a verbale interventi dietro dettatura in quanto ciò snaturerebbe la funzione di verbalizzazione la cui redazione non può essere una funzione d'ordine o a gettone ma del tutto autonoma rimessa in sintesi alla esclusiva competenza dello stesso Segretario nella qualità di pubblico ufficiale. Il Consigliere che vuole essere garantito che nulla venga tralasciato del suo discorso, o parte di esso deve fornire il proprio testo scritto dell'intervento e dallo stesso firmato in calce, fornendone copia contestualmente o dopo la lettura dello stesso al Segretario che lo allega integralmente a verbale.

4. I processi verbali non necessariamente devono essere redatti durante la seduta; la redazione dei processi verbali, sulla base degli appunti presi attraverso un qualunque mezzo idoneo che lo stesso Segretario intende mettere a propria disposizione durante la seduta, legittimamente può avvenire in un tempo subito successivo alla seduta mediante la selezione da parte dello stesso Segretario degli appunti utili alla formazione della volontà deliberativa e congruenti alla discussione della deliberazione stessa assunta dal collegio in ordine all'argomento che ne ha formato oggetto e della quale deliberazione il verbale stesso fa parte integrante.

In sostanza i mezzi che il Segretario pone a sua disposizione durante la seduta (brogliaccio, registrazione su nastro magnetico, annotazioni) sono strumenti che costituiscono validi elementi per la successiva stesura del verbale e non possono essere considerati alla stregua di un documento pubblico o di atto di ufficio, ma mezzi strumentali di carattere interno.

5. Il Verbale assume giuridica rilevanza e valore di atto pubblico con la pubblicazione della stessa deliberazione nella quale lo stesso contenuto concorrendo il Verbale alla formazione giuridica dell'atto in cui è contenuto. Il Verbale come atto pubblico redatto da pubblico ufficiale non può essere sottoposto a controllo o approvazione successiva da parte degli organi amministrativi facendo pubblica fede sino a che non sia stata dichiarata la falsità.

6. I Verbali inseriti nelle deliberazioni vanno solo comunicati all'assemblea, oltre che con la pubblicazione o rilascio delle stesse deliberazioni nei quali contenuti, mediante il deposito agli

	atti del consiglio delle deliberazioni adottate (nelle quali gli stessi verbali contenuti) nella seduta precedente, nella segreteria comunale almeno 24 ore prima della nuova adunanza. 7. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare, all'inizio di ogni seduta eventuali errori o incongruenze sul voto espresso o interventi e per come riportati a verbale. Queste sono fatte non correggendo il verbale già redatto e in quanto atto pubblico, ma dandone atto a verbale nella stessa seduta in cui ha luogo la rettifica, con apposito documento di annotazione dal parte del Segretario che lo inserisce, a valore sempre di verbale, nella prima deliberazione posta all'ordine del giorno. In ogni caso non è consentita la riapertura della discussione in ordine all'argomento oggetto della deliberazione adottata nella seduta precedente. 8. Il Verbale contenuto nella deliberazione viene sottoscritto dal Sindaco o da chi, abbia presieduto la riunione e dal Segretario Comunale che con la sottoscrizione ne perfeziona il documento. 9. L'attestato di inizio e di fine pubblicazione ed esecutività, secondo le modalità e termini di legge, delle deliberazioni del Consiglio comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio, avviene a cura e sottoscrizione da parte del Responsabile del Settore amministrativo. 10. Le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'Art.134, 4 comma TUEL e diventano pertanto esecutive al momento della votazione.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 27 Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio comunale, nelle more dell'esiguità del numero dei Consiglieri assegnati ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, può nominare Commissioni consiliari.

Il Regolamento del consiglio ne determina le modalità di composizione e di nomina, le materie di competenza ed i relativi poteri e ne disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le forme di pubblicità della loro attività.

2. Compito principale delle Commissioni consiliari è l'esame preparatorio di atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

3. Il Consiglio comunale su richiesta del Sindaco o di almeno la metà dei Consiglieri presenti alla riunione, può istituire col voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti, Commissioni consiliari speciali.

4. Le Commissioni consiliari speciali hanno funzione consultiva e/o istruttoria su materie relative ad argomenti di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale o di indagine sull'attività amministrativa.

5. Il Regolamento del Consiglio ne determina le modalità di composizione e di nomina, i relativi poteri e ne disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le forme di pubblicità della loro attività.

6. Le Commissioni consiliari o speciali, nell'ambito delle materie di competenza individuate dal regolamento del Consiglio, hanno diritto di ottenere dal Sindaco, dalla Giunta e dagli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, atti, audizioni di persone utili per lo svolgimento della loro attività.

7. Il Sindaco e gli Assessori, qualora non facciano parte della Commissione stessa, hanno diritto di partecipare ai lavori delle Commissioni senza diritto di voto.

8. Alle Commissioni consiliari non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

9. Le Commissioni consiliari possono invitare a partecipare ai propri lavori organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

10.Le commissioni consiliari sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo chiedano.

11.Le sedute delle Commissioni consiliari sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.

Per i lavori delle commissioni, in relazione alle carenze strutturali e ridotte dimensioni dell'Ente che non può disporre nelle sedi del Comune di locali, senza che si arrechi pregiudizio o interferenze al funzionamento degli uffici, viene utilizzata per il tempo necessario la Sala consiliare istituzionale o le Sale allocate presso la Sede Comunale o della Delegazione di Laurignano.

E' consentita, qualora il Consiglio Comunale lo approvi a maggioranza assoluta dei propri membri, la istituzione al proprio interno di Commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia la cui Presidenza è attribuita alle opposizioni (art. 44 comma 1 TUEL).

Si applicano, in proposito, le disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE I – IL CONSIGLIO COMUNALE	
Art. 28 Il Consiglio Comunale dei Ragazzi	1. Il Comune con il presente Statuto istituisce il Consiglio Comunale dei ragazzi; 2. Lo scopo è di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuovendo l'elezione del Consiglio fra i Ragazzi in età compresa fino a 17 anni sia nell'ambito scolastico che associativo o semplicemente sociale; 3. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi, ha il **compito di deliberare in via consultiva** nelle seguenti materie: Politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'Associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef, Comunità Europea; 4. La modalità dell'elezione, il funzionamento e la composizione saranno normate con apposito regolamento e, comunque con durata di due anni.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 29 Status ed elezione del Sindaco	1. Il Sindaco è a capo dell'Amministrazione Comunale ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune. In tale veste esercita tutte le funzioni ed i poteri che gli sono attribuiti dalle Leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti. 2. Il Sindaco è eletto dai cittadini, elettori del Comune, a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge, contestualmente all'elezione del Consiglio Comunale. 3. Il Sindaco presta davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento in forma ufficiale, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana. 4. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco sono stabilite dalla legge. 5. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta comunale ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottandi e adottati del Sindaco.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 30 Il Sindaco	1. Il Sindaco rappresenta il Comune e la Comunità locale, sovrintende all'attività degli uffici e dei servizi, cura l'esecuzione degli atti, esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi stabiliti dalle leggi. 2. Il Sindaco è garante del rispetto delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti ed è responsabile dell'esercizio delle funzioni statali e regionali delegate al Comune. 3. Distintivo del Sindaco è la Fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica e lo Stemma del Comune da portarsi a tracolla.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 31 I poteri di indirizzo, Coordinamento e Controllo	1. Il Sindaco indirizza e promuove l'attività del Comune, coordinando l'attività degli Assessori secondo le indicazioni contenute nel documento degli indirizzi generali di governo e sollecitandone le iniziative nei rispettivi ambiti di competenza assegnati. 2. Il Sindaco, a tutela dell'unitarietà dell'indirizzo politico-amministrativo del Comune, ha la facoltà di sostituirsi, nel caso di comportamento difforme o di omissione ripetuta, direttamente all'Assessore competente nelle iniziative del rispettivo ambito di competenza. 3. Il Sindaco, a tutela della continuità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, esercita il controllo, ai sensi delle vigenti leggi, del presente Statuto e dei relativi regolamenti, su tutte le attività di competenza dell'Amministrazione.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 32 Emanazione e	1. Il Sindaco è competente ad emettere provvedimenti ed ordinanze nell'esercizio delle sue funzioni.

Provvedimenti	2. Nei relativi Regolamenti sono individuate le forme di pubblicità dei vari tipi di atti nonché le relative forme di partecipazione da parte dei soggetti interessati.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE II – IL SINDACO

Art. 33 Le Funzioni del Sindaco

1. Il Sindaco:

a) è l'organo responsabile dell'Amministrazione di cui ha la rappresentanza amministrativa ed in giudizio, per quanto di competenza;

b) convoca la prima seduta del Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti per una data compresa nei dieci giorni successivi alla data di convocazione;

c) è Presidente, nel caso in cui non sia istituito o non venga nominato il Presidente del Consiglio, e membro del Consiglio Comunale;

d) convoca e presiede la Giunta Comunale di cui fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno dell'adunanza; convoca e presiede il Consiglio Comunale, nel caso in cui non venga nominato il Presidente del Consiglio;

e) nomina e revoca il Vice Sindaco e gli Assessori;

f) sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio comunale provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Verifica altresì la coerenza dell'attività dei rappresentati del Comune con riferimento agli indirizzi che hanno condotto alla loro nomina;

g) dispone degli Uffici e dei Servizi comunali ogni volta che ne ravvisi la necessità per il buon andamento dell'Amministrazione;

h) conferma o nomina il Segretario Comunale, che da lui dipende funzionalmente, scegliendolo in caso di nomina fra gli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, con le modalità previste dalle leggi vigenti;

i) revoca altresì il Segretario Comunale per gravi violazioni ai doveri di ufficio secondo il d.p.r. 465/97 e vigenti leggi e per quanto in merito al successivo art. 52.

j) conferisce e revoca gli incarichi, con contratti a tempo determinato, per Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari di area direttiva, con ricorso a personale sia esterno che interno all'Amministrazione, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

k) impartisce al Segretario Comunale, gli indirizzi e le direttive generali per lo svolgimento dell'attività amministrativa indicando altresì le relative priorità;

l) nomina e revoca i Responsabili degli uffici e dei servizi secondo quanto stabilito nel presente Statuto e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

m) dispone i provvedimenti di mobilità interna dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

n) sovrintende all'attività degli uffici e dei servizi ed all'esecuzione degli atti;

o) impartisce, nel caso di cui alla lettera n), ai Responsabili degli uffici e dei servizi gli indirizzi e le direttive generali per lo svolgimento dell'attività amministrativa indicando altresì le relative priorità;

p) esercita, di persona e/o attraverso gli Assessori e/o attraverso i relativi uffici alle dirette dipendenze, le funzioni di controllo attribuite dalla legge;

q) rappresenta il Comune in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE II – IL SINDACO

Art. 34 Attribuzioni per materia

1. Il Sindaco è competente per:

a) la convocazione dei comizi per i referendum e/o per le consultazioni popolari;

b) l'assunzione di provvedimenti cautelari e/o di sospensioni nei confronti dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e dei servizi e degli altri dipendenti nei casi previsti dalla legge, dal presente Statuto o dai Regolamenti comunali;

c) la sovrintendenza al regolare svolgimento delle funzioni delegate quale Ufficiale di Governo;

d) l'adozione di atti generali e di atti amministrativi, interni o a rilievo esterno, che la legge, il presente Statuto o i Regolamenti comunali espressamente gli riservano;

e) la firma delle ordinanze di attuazione di leggi e/o di regolamenti;

f) la promozione di contatti ed incontri con altri Comuni, Province, Regioni, lo Stato ed altri Enti ed Istituzioni;

g) la promozione e l'approvazione di accordi di programma;

	h) la promozione e la stipula di Gemellaggi sulla base di deliberazioni consiliari, favorendo relazioni e scambi; i) il coordinamento nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi generali impartiti dal Consiglio, degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti. l) **Ordinanze contingibili ed urgenti.** Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia, lavori pubblici, polizia locale, e nei casi comunque previsti dalla legge, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini. Per l'esecuzione dei relativi ordini il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorre, l'assistenza della forza pubblica.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE II – IL SINDACO

Art. 35 Il Vice Sindaco e l'Assessore Anziano	1. Il Sindaco nomina un Assessore quale Vice Sindaco. 2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in via generale, anche quale Ufficiale di Governo, nei casi previsti dalla legge. 3. In caso di contemporanea assenza del Sindaco e del Vice-Sindaco, le funzioni di Sindaco, anche quale ufficiale di Governo, sono esercitate dall'Assessore Anziano. 4. L'ordine di anzianità degli Assessori è determinato dall'ordine riportato nel Decreto di nomina.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE II – IL SINDACO

Art. 36 Delegazioni del Sindaco	1. Il Sindaco assegna ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e ha facoltà di delegarlo altresì alla firma di atti relativi alle funzioni assegnate ai sensi delle leggi vigenti, del presente Statuto e dei regolamenti comunali: 2. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero revocare a suo giudizio a carattere anche solo politico la delega di Assessore. 3. Le attribuzioni e le eventuali modifiche devono essere fatte per iscritto e ne va data informazione al Consiglio. 4. Nell'esercizio delle funzioni ed attività delegate ogni Assessore è responsabile di fronte al Sindaco. 5. Nelle materie previste dalle lettere a), b), c) del comma 1 art.54 TUEL, il Sindaco può conferire delega ad un Consigliere Comunale per l'esercizio di funzioni nei quartieri e nelle frazioni, su specifiche funzioni o problematiche o materie fuori e comprese nelle deleghe agli Assessori; tale delega è solo conoscitiva e consultiva ma non decisionale. 6. Il Sindaco dà comunicazione al Consiglio delle assegnazioni di cui al comma precedente come di eventuali successive revoche delle medesime.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE II – IL SINDACO

Art. 37 Le Competenze del Sindaco quale Ufficiale di Governo	1. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo sovrintende: a) alla tenuta dei registri di stato civile e della popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica; b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità ed igiene pubblica; c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge; d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 38 Gli Indirizzi generali di Governo	1. Il Regolamento del Consiglio comunale stabilisce le modalità di presentazione ed il deposito del documento di indirizzi generali di governo presso il Segretario Comunale, la successiva presentazione e la discussione in Consiglio Comunale. 2. Non è ammessa la presentazione di emendamenti alla proposta del Sindaco. Il Sindaco può tuttavia, nel caso del dibattito sul documento, modificare singole parti della proposta o far rinviare la discussione ad una successiva seduta da tenersi entro dieci giorni. 3. La votazione del documento avviene per alzata di mano.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 39 Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza o decesso	1. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate per iscritto al Consiglio Comunale. 2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono svolte, sino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco, dal Vice Sindaco. 3. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono la decadenza della Giunta e lo scioglimento del Consiglio, trascorso il termine di 20 gg. dalla loro presentazione al Consiglio Comunale, in tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario. 4. In caso di cessazione dalla carica di Assessore, la Giunta Comunale dispone l'assunzione provvisoria delle funzioni da parte del Sindaco o di altro Assessore. 5. In quest'ultima ipotesi, il Sindaco procede alla surroga e ne dà informazione al Consiglio Comunale nella prima seduta immediatamente successiva. 6. Nelle ipotesi di impedimento temporaneo di un Assessore, il Sindaco ne assume o affida ad altro Assessore le relative funzioni. 7. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina la decadenza del Sindaco, nonché della rispettiva Giunta.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 40 La Mozione di sfiducia	1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della rispettiva Giunta non comporta le dimissioni degli stessi. 2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una Mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri. 3. La Mozione scritta di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri eletti, senza computare a tal fine il Sindaco, è consegnata al Segretario Comunale che provvede ad iscriverla nel protocollo comunale. 4. Il Consiglio va convocato per la sua discussione in una data compresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivi alla data di iscrizione della mozione nel protocollo comunale. 5. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, il Segretario ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione previa diffida del Sindaco.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE	
SEZIONE II – IL SINDACO	
Art. 41 Effetti mozione di sfiducia	1. Il Sindaco e la Giunta cessano dall'incarico dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia. 2. Il Segretario Comunale informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e per la nomina del Commissario ai sensi dell'art.141 TUEL.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 42 La Giunta comunale

1. La Giunta è l'Organo di collaborazione del Sindaco.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 43 Composizione e nomina

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da un numero di assessori (3) stabilito dalla legge, fra cui un vice Sindaco, nominati dal Sindaco che ne da comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Per il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, la Giunta deve garantire la presenza di almeno un rappresentante per ciascun sesso.
3. L'anzianità degli Assessori è determinata dall'ordine progressivo indicato nel provvedimento di nomina.
4. Il Sindaco può nominare gli Assessori anche al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, fra i Cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.
5. Gli Assessori nominati al di fuori dei componenti il Consiglio Comunale possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale con diritto di parola e senza diritto di voto.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 44 I Requisiti del Vice Sindaco e degli Assessori

1. I cittadini nominati componenti della Giunta devono:
   a) essere in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
   b) non essere coniuge, adottando, adottato e, fino al terzo grado, discendente, parente o affine del Sindaco;
   c) sono fatte salve tutte le normative vigenti in ordine alle elezioni alla carica di Consigliere, Assessore, Sindaco e Vice Sindaco.
2. I "doveri e la condizione giuridica" dei componenti della Giunta Comunale sono disciplinati dell'art. 78 del TUEL.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 45 La Presidenza ed il funzionamento della Giunta

1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco è presieduta dal Vice Sindaco e nel caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'Assessore anziano.
3. L'anzianità degli Assessori è determinata sulla base dell'Art. 33 comma 4 del presente Statuto.
4. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori, secondo quanto disposto nel presente Statuto.
5. La Giunta è convocata dal Sindaco, a suo giudizio anche per le vie brevi informali, che ne definisce l'ordine del giorno.
6. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta ed assicura l'unità dell'indirizzo politico amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
7. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato e per i lavori della giunta per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, sono documentati mediante attestazione dell'ente anche da parte del Sindaco che rappresenta legalmente l'ente.
8. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
9. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta dei voti.

Tutte le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte 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.

10. In caso di parità di voti prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.

11. Su decisione del Sindaco la Giunta può riunirsi in seduta pubblica, detta adunanza aperta, per particolari eccezionali condizioni o eventi di rilevante interesse della comunità. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle Circoscrizioni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere, garantendo la piena libertà di espressione ed interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno. Durante le adunanze "aperte" non possono essere adottate deliberazioni od assunti impegni di spesa, anche di massima, a carico del bilancio comunale.

12. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta **(o al Consiglio comunale)** deve essere corredata del parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile dell'ufficio o del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, secondo le vigenti disposizioni del riformulato art. 49 e dell'introdotto art. 147 bis del Tuel in materia di controlli interni.

13. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni di collaborazione, consulenza ed assistenza alle riunioni della Giunta, redige il verbale dell'adunanza che deve essere sottoscritto dal Sindaco o da chi per lui presiede la seduta e dal Segretario stesso.

14. Il Dirigente od il Responsabile di un ufficio o di un servizio può essere chiamato, su richiesta verbale del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, a partecipare alle riunioni o a parte delle medesime con funzioni consultive su specifici argomenti di competenza e/o riferire sull'andamento dell'attività dell'ufficio o del servizio cui è preposto.

15. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili se adottate con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti presenti ex art.134 TUEL. L'urgenza ivi dichiarata dall'organo non è sindacabile nel merito.

16. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate, a cura e responsabilità del responsabile del settore amministrativo, sul Sito ufficiale del Comune ed affisse all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, lo stesso responsabile trasmette l'elenco delle deliberazioni ai capigruppo consiliari on line attraverso posta elettronica, salva diversa richiesta giustificata dei Capo gruppi da produrre all'Ufficio amministrativo del Comune. Il testo della delibera è consultabile sul Sito Comunale.

17. In ogni caso è garantito ad ogni Consigliere Comunale di ottenere copia del testo di una deliberazione della Giunta di proprio interesse facendone richiesta al Segretario Comunale o al Sindaco. La relativa copia è resa conforme all'originale da parte del Segretario Comunale o da altro dipendente autorizzato.

18. Qualora la richiesta di cui al comma precedente venga effettuata successivamente al periodo di affissione all'Albo, la medesima dovrà essere fatta per iscritto indirizzandola al Responsabile del settore amministrativo o, in caso di vacanza, assenza od impedimento, al Sindaco. In questo caso la copia, resa conforme come al comma precedente, dovrà essere resa disponibile entro sette giorni dalla data della richiesta non computando a tal fine i giorni festivi.
Nel caso in cui la richiesta si riferisca ad una deliberazione precedente al mandato di riferimento, compresa comunque in un arco temporale anteriore non superiore a venticinque anni rispetto alla data della richiesta, i termini per rendere disponibile la copia sono di quindici giorni non computando a tal fine i giorni festivi. In quest'ultimo caso il Consigliere dovrà preliminarmente fornire tutti i dati temporali, identificativi e contenutistici utili per una efficace e rapida ricerca della deliberazione medesima.

20. Il Sindaco in ogni caso può valutare l'eventuale rigetto di richieste qualora le stesse si presentino eccessivamente gravose ed onerose o dirette a un controllo generalizzato ed indiscriminato sull'attività dell'Ente o arrecanti possibili turbative ed interruzioni al buon funzionamento dell'attività gestionale degli uffici e servizi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del TUOEL.

21. Il Consigliere non potrà comunque, nel corso del relativo mandato, chiedere copia del testo di una deliberazione più di una volta.

22. La richiesta di copia di deliberazione va redatta per ognuna di essa.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 46 Le Competenze della Giunta

La Giunta Comunale:

1. collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo e di Consiglio ed operando attraverso deliberazioni collegiali;

2. compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art.107 commi 1 e 2 TUEL, non riservati dalla legge al Consiglio e non rientranti nelle competenze previste dalle leggi vigenti, dal presente Statuto e dai regolamenti, del Sindaco, del Segretario Comunale, dei Dirigenti o dei Responsabili degli uffici e dei servizi;

3. svolge, collaborando con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio, con la presentazione di proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio e con la tempestiva formulazione di proposte relative all'assunzione di atti fondamentali di competenza del Consiglio siano essi o meno soggetti a termini di legge;

4. svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

5. adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

6. la Giunta in particolare, nell'esercizio di attribuzione di governo:

a) propone al Consiglio i Regolamenti;

b) approva i progetti, i programmi esecutivi, e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale, al Sindaco e ai Responsabili degli uffici e servizi;

c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione;

e) nomina commissioni per le selezioni pubbliche qualora tale adempimento non sia attribuito al Sindaco o ai dirigenti/responsabili di settori ;

f) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

g) attua il programma delle alienazioni secondo quanto specificato nell'Apposito regolamento;

g) autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni, salvo diverse interpretazioni su posizioni normative e giurisprudenziali in materia;

h) fissa la data di convocazione dei comizi per i Referendum comunali e costituisce l'Ufficio Comunale per le Elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

i) esercita funzioni delegate dallo Stato, Regione e Provincia quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;

l) approva gli accordi di contrattazione decentrata;

m) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi;

n) propone i criteri generali per regolamentare la concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici a Enti e persone;

o) adotta il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

p) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero tra gli organi gestionali dell'Ente;

q) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 47 Programma della Giunta

1. Il Sindaco, in occasione della presentazione del bilancio preventivo al Consiglio, presenta altresì un documento nel quale viene analizzato lo stato di attuazione del programma della Giunta, vengono individuati, sulla base degli indirizzi generali di governo, gli impegni e le relative priorità e ne viene aggiornato il relativo contenuto al fine di riferire sulla successiva attività della Giunta medesima.

2. Il Sindaco compie almeno ogni sei mesi, una verifica con la Giunta sullo stato di attuazione del programma, indica le priorità politiche per l'attuazione ed individua e/o recepisce eventuali proposte dai componenti sulla base di nuove esigenze, fatti sopravvenuti, modifiche del contesto normativo, ecc.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

SEZIONE III – LA GIUNTA

Art. 48 Le Deliberazioni d'urgenza della Giunta

1. La Giunta può, nei casi di urgenza e sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio.

2. L'urgenza, determinata da cause nuove o posteriori all'ultima adunanza consiliare, deve essere tale da non consentire la tempestiva convocazione del Consiglio.

3. Le deliberazioni assunte ai sensi del presente articolo vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi alla data della deliberazione, a pena di decadenza.

4. Ove il Consiglio neghi la ratifica o modifichi la deliberazione assunta dalla Giunta ai sensi del presente Articolo, il Consiglio assumerà contestualmente gli atti consequenziali a regolare i rapporti giuridici eventualmente sorti nel frattempo a seguito della deliberazione non ratificata o modificata.

5. La mancata ratificata o la modifica da parte del Consiglio di una o più deliberazioni assunte dalla Giunta ai sensi del presente Articolo non costituisce sfiducia nei confronti del Sindaco e/o della Giunta.

6. Le delibere di Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di valutata urgenza e non è sindacabile nel merito.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 49 Principi direttivi e modelli organizzativi

1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi ed i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi medesimi e la relativa gestione amministrativa spettanti agli uffici ed ai servizi.

2. La direzione degli uffici e dei servizi secondo le norme ed i criteri di cui al presente Statuto ed ai relativi regolamenti e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge ed il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'ente, spettano e sono attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei responsabili dei Settori secondo quanto previsto dall'art. 52.

4. Il Comune assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri dell'autonomia, della funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

5. In conformità ai criteri generali di autonomia, di funzionalità e di economicità di gestione, l'attivazione degli incarichi conferiti a tempo determinato da parte del Sindaco ai sensi delle leggi vigenti, del presente Statuto e dei regolamenti comunali, dovrà privilegiare requisiti di preparazione culturale e di professionalità.

6. Gli uffici e servizi comunali sono razionalmente ordinati in relazione alla natura ed all'entità dei compiti da svolgere e dagli obiettivi da raggiungere.

7. L'organizzazione del Comune è articolata in Settori e Servizi.

8. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede ulteriori e più specifiche modalità di suddivisione in funzione delle esigenze derivanti dai compiti di indirizzo e di controllo proprie degli organi elettivi.

9. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina altresì forme di collaborazione e di coordinamento con la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali.

10. E' prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge ai sensi dell'art. 90 del Tuel. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne disciplina competenze, funzioni, attribuzioni e modalità operative.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 50 Il Personale dipendente

1. I dipendenti del Comune sono inquadrati in un ruolo organico, deliberato dalla Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali e dagli accordi a livello decentrato ai sensi delle vigenti norme.

3. I regolamenti sull'organizzazione degli uffici e dei servizi ed organico del personale disciplinano nel rispetto di quanto già previsto dal presente statuto, fra l'altro:

a) la struttura organizzativa e funzionale;

b) la dotazione organica del personale;

	c) le modalità di assunzione e di cessazione degli impieghi; d) i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sia nel caso di concorsi pubblici che nel caso di concorsi interamente riservati al personale dipendente; e) l'attribuzione ai responsabili degli uffici e dei servizi delle competenze e responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi elettivi; f) le modalità di costituzione e di funzionamento del servizio di controllo interno e della Commissione di disciplina; g) le modalità per il conferimento degli incarichi con contratto a tempo determinato al di fuori ed all'interno della dotazione organica; h) le modalità per il conferimento degli incarichi al di fuori della dotazione organica finalizzati al raggiungimento di un determinato obiettivo; i) le modalità per le assunzioni a tempo determinato in funzione di specifiche esigenze dell'ente. 4. Il Comune promuove le azioni positive e le pari opportunità tra donne e uomini secondo la legge L. 10.04.1991, n.125 e succ. mod. ed int.. 5. Il Comune promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento professionale del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 51 Dotazione organica	1. Il numero complessivo di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti attribuiti costituisce la dotazione organica. 2. La dotazione organica è approvata annualmente dalla Giunta sulla base del piano di occupazione adottato in relazione agli obiettivi programmati e nel rispetto di quanto economicamente previsto nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale. 3. Essendo il Comune interessato da mutamenti di esigenze demografiche (flussi turistici stagionali, edifici scolastici o particolari manifestazioni a carattere periodico) si prevedranno modalità di assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali nel rispetto delle norme vigenti e del presente Statuto.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 52 Il Segretario Comunale	1. Il rapporto di servizio del Segretario Comunale è legato direttamente al Ministero dell'Interno ed è nominato dal Sindaco ai sensi dell'articolo 99 del Tuel. Dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione e la sua nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario comunale ha compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi collegiali in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nel senso che la funzione tipica del Segretario è quella di garante della legalità con riferimento all'azione amministrativa, non ai singoli atti ed attività di gestione (rimessi alla competenza esclusiva dei responsabili di settore), e cioè che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo di efficienza, efficacia, economicità e riferiti alla tradizionale conformità per quanto riguarda la competenza, la forma e la procedura. 2. Il Segretario Comunale assicura lo svolgimento dei compiti e il necessario supporto giuridico agli organi collegiali e con pareri scritti su espressa e formale richiesta. Al Segretario spetta la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi/Settori per il coordinamento, in generale, delle loro attività, secondo forme e modalità di volta in volta ritenute dallo stesso più opportune ed efficaci e per come al successivo comma. 3. Nei rapporti con gli organi gestionali, il Segretario non è organo a cui rimettere o declinare lo studio o l'istruttoria o valutazione delle pratiche gestionali o delle proposte deliberative, né il depositario o destinatario di atti (compresi i pareri) o nel processo di loro formazione e finali, essendo i relativi compiti di gestione di esclusiva competenza dei responsabili di ciascun settore. Non vi è potere in capo al Segretario di sostituzione del dirigente o del titolare di posizione organizzativa (giusta Cassazione 07) nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale il quale resta escluso, (salvo che non sia specificamente incaricato dal Sindaco di funzioni gestionali e nei limiti del CCNL di categoria sulle condizioni oggettive e soggettive dell'incremento della posizione), dovendo essere salvaguardata l'autonomia decisionale ed esclusività delle responsabilità degli organi gestionali (TAR Puglia sez

	II luglio 2003) essendo le funzioni del Segretario ben stabilite dalla legge. Le funzioni di sovrintendenza del segretario debbano riferirsi al coordinamento e sovrintendenza in generale in relazione alla propria competenza ma non rispetto a quella dei singoli responsabili di servizio con funzioni dirigenziali e/o di procedimento, essendo esclusa ogni forma di integrazione ed interferenza da parte del Segretario in specifiche funzioni gestionali demandate per legge, in via esclusiva, ai responsabili di settore. La figura e ruolo del Segretario è stata ridisegnata dal legislatore in un controllo successivo, alla luce del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213), in materia di controlli, secondo cui il controllo di regolarità amministrativo e contabile, viene assicurato in via preventiva dai pareri di conformità dei responsabili dei servizi e, in via successiva, assicurato proprio dalla direzione del Segretario. Si viola pertanto il dettato normativo con evidenti profili di incompatibilità se - in presenza di responsabili di settori con funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 c.2. - il Segretario si facesse carico di istruttorie o pareri ovvero, istruttorie, verifiche e controlli preventivi sull'attività gestionale, dovendo essere esclusa ogni forma di integrazione o interferenza del Segretario nelle funzioni ed attività gestionali ascritte in via esclusiva ai responsabili di settore e dovendo il Segretario svolgere un generale controllo successivo sulla regolarità amministrativa sugli atti già formati adottati ed esecutivi. Posto che in diritto amministrativo, la competenza amministrativa è retta dal principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Costituzione, neppure un potere di avocazione sarebbe esercitabile quando l'atto è rimesso dalla legge alla competenza esclusiva di un altro organo. Nella formazione degli atti deliberativi la funzione del Segretario si inserisce in una fase di compiuta istruttoria da parte di tutti i settori. In tale fase, sulla base delle risultanze dell'istruttoria del dirigente /responsabile del settore, il Segretario verifica che ogni singolo passaggio sia avvenuto; deve verificare che l'istruttoria sia stata condotta e completata in modo corretto, nel rispetto delle regole che presidiano l'ordinamento, che la proposta sia completa di tutti i pareri, che non sia in contraddizione con atti precedenti, che la motivazione sia presente ed esauriente; deve cioè garantire che quell'atto sia inattaccabile sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa, e cioè che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo di efficienza, efficacia, economicità e riferiti alla tradizionale conformità per quanto riguarda la competenza, la forma e la procedura. E' in tale fase, ad istruttoria compiuta, nella fase della decisione e di perfezione dell'atto, che si esprime l'assistenza giuridica amministrativa del Segretario nei confronti degli organi collegiali (Sindaco, Giunta e Consiglio) sulla conformità dell'azione amministrativa. La funzione del Segretario non è più una funzione di controllo preventivo o di parere preventivo sugli atti di gestione o istruttori (la cui preventiva verifica di legittimità e regolarità spetta ai settori responsabili) bensì sull'azione amministrativa latu sensu, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nel senso che la funzione tipica del Segretario è quella di garante della legalità con riferimento all'azione amministrativa e cioè che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo di efficienza, efficacia, economicità ed riferiti alla tradizionale conformità per quanto riguarda la competenza, la forma e la procedura e, in una funzione di controllo successivo, sulla regolarità amministrativa, ai sensi del sopra citato D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213. 4. Il rapporto tra Sindaco e Segretario è basato in termini di ausiliarietà e collaborazione professionale. Il rapporto di impiego pubblico è legato al Ministero dell'Interno e non al Sindaco. Le funzioni del Segretario si configurano in un assetto di competenze del tutto autonomo e la dipendenza solo funzionale e non gerarchica del Segretario dal Sindaco non è assimilabile ad un rapporto di subordinazione nei confronti dello stesso Sindaco non potendosi contrastare con il rapporto di impiego intercorrente con il Ministero e tradire la natura stessa della figura del Segretario il quale chiamato a garantire, anzitutto, la "conformità dell'azione amministrativa", ruolo che per trovare effettiva realizzazione non deve essere condizionato da vincoli di dipendenza nei confronti di chi esercita quell'azione. 5. Il Segretario Comunale gode di piena garanzia professionale nonché di autonomia funzionale essendo da un lato l'unica figura per la quale non sono previsti indirizzi e direttive (come per i Dirigenti o Responsabili) e dall'altro, correlativamente, la revoca è limitata ai sensi dell'art. 15 comma 5° del regolamento 465/97 a causa limitate e tipiche (gravi violazioni ai doveri di ufficio) inquadrabili nel dato oggettivo di gravi mancanze ai doveri imposti dai propri compiti. Ne deriva che il Segretario non può essere revocato ad "nutum" e cioè per il semplice fatto di non godere più della fiducia o di non rispondere più alle esigenze dei soggetti che rivestono le

varie cariche politiche, ma solo quando commetta gravi violazioni ai doveri del suo ufficio, così da assicurare al Segretario quel margine di autonomia necessario per espletare al meglio le importanti funzioni in seno alla Amministrazione attribuitegli dall'art. 17, comma 68 della legge 127 per come riformulato dall'art. 97 del Dlgs n.267/2000.

Il Segretario comunale organizza il proprio orario di lavoro in relazione alle diverse esigenze connesse ai suoi compiti e non è soggetto, in rapporto alla sua posizione dirigenziale da se gravata da maggiori oneri e complessità di compiti, all'obbligo di attestazione della presenza. Ai sensi dell'art.19 del CCNL stipulato in data 16/5/2001, il Segretario non è tenuto ad osservare un orario di servizio minimo prestabilito ne tassativo ed uguale a se stesso, ma deve modulare la sua operatività, organizzando egli stesso il proprio tempo di lavoro e presenza, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento degli incarichi, funzioni e prestazioni allo stesso demandate agli effetti dell'art. 97 del D. lgs 267/00.

Il congedo ordinario è utilizzato dal Segretario in periodi programmati dallo stesso Segretario, ai sensi dell'art. 20 del CCNL di categoria.

Il diritto al congedo è irrinunciabile e se richiesto, deve essere concesso dal Sindaco.

Al segretario Comunale, ai sensi di legge, è attribuito dal Sindaco un indennità di risultato facente parte della struttura della retribuzione dei Segretari comunali e provinciali, ai sensi del CCNL.

Sempre ai sensi del CCNL di categoria al Segretario comunale è riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posizione spettante in base alla classe di Segreteria in attuazione dell'art. 1 dell'accordo collettivo integrativo di livello nazionale di categoria del 22/12/2003, ai sensi dell'art. 41, comma 4° del CCNL di categoria 98/2001, al ricorrere di una o più delle condizioni oggettive ovvero soggettive ivi previste dal citato accordo nazionale di categoria.

6. Con il presente Statuto si istituzionalizza la figura del Vice Segretario comunale che viene scelto con decreto sindacale, sentito il Segretario comunale, anche con sistemi di rotazione tra il personale idoneo, revocabile in qualsiasi momento, a tempo determinato, ovvero per periodi di un giorno o più limitati alla sostituzione momentanea del segretario assente. Il vice segretario viene scelto, sentito il Segretario comunale, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti di titolo di studio richiesti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali, ai sensi dell'art. 98 del Tuel, per coadiuvare il segretario e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Ogni diversa precedente previsione regolamentare istitutiva del vice segretario proveniente dal precedente statuto abrogato con il presente Statuto deve ritenersi conseguentemente abrogata;

Nel conferimento dell'incarico di vice segretario il Sindaco tiene conto dei requisiti di accesso di cui all'art. 98 e dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale, degli anni di servizio e maturata esperienza, acquisiti dal personale della categoria D.

7. Il Segretario Comunale:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nel quale l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto o dai Regolamenti;

d) esercita ogni altra funzione conferitagli nel corso del mandato amministrativo da parte del Sindaco con comunicazione scritta; le funzioni di cui alla presente lettera sono parimenti revocabili dal Sindaco nel corso del mandato amministrativo con comunicazione scritta.

8. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le sue funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario; la nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco decorso i quali il Segretario è confermato.

9. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per gravi inadempienze e/o violazioni di doveri d'ufficio e secondo come previsto dalla legge e disposizioni in materia che disciplinano la categoria e ferma l' osservanza all'art. 1 co. 82 L. 190/2012 per la comunicazione dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione che si esprime entro 30 giorni.

10. Il provvedimento scritto di revoca di cui al comma precedente va effettuato da parte del Sindaco entro sette giorni dalla data di esecutività della relativa deliberazione di Giunta.

11. Resta ferma la eventuale possibilità di risoluzione consensuale del rapporto per sopraggiunte cause e gravi motivi di incompatibilità ambientale, richiesta dalle parti ed approvata dalla UTG di competenza, che nulla hanno a che fare con la serietà, professionalità, condotta e correttezza del Segretario comunale.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 53 I Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Gli incarichi di Responsabili di settore per la direzione di uffici e di servizi, ai sensi dell'art. 107 e 109 comma 2 ° del Tuel (ove la dizione terminologica di Responsabile del servizio da intendersi coincidente a quello di settore/area, essendo l'ente privo di dirigenti per grado), sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco. La loro attribuzione può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Gli incarichi di Responsabili di servizi (settore) di Direzione di uffici e di servizi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o nel caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art.169 del TUEL e successive modificazioni o per responsabilità grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dalla vigente normativa di legge e dai contratti di lavoro, ovvero a giudizio insindacabile del Sindaco per incompatibilità ambientale nel venir meno del rapporto fiduciario.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi, siano essi dipendenti dell'ente a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato, sono nominati e revocati dal Sindaco.

4. Le nomine dei Responsabili degli uffici e dei servizi avvengono con decreto del Sindaco che può sentire il Segretario comunale.

5. Ogni singola revoca può avvenire, per decisione con decreto del Sindaco, su proposta del Sindaco medesimo e/o sentito il Segretario Comunale.

7. Nel caso in cui la nomina sia avvenuta ai sensi del comma 3 del presente articolo la proposta di revoca può essere fatta dal Sindaco e/o dall'Assessore competente per materia e/o sentito il Segretario Comunale.

8. Spettano ai Responsabili degli uffici e dei servizi (ove la dizione terminologica di Responsabile del servizio da intendersi coincidente a quello di settore/area, qualora l'Ente sia privo di Dirigenti per grado) tutti i compiti e funzioni dirigenziali di cui agli art. 107 e 109 c. 2 del Tuel e comunque derivanti dalle diverse disposizioni di legge e per decreto sindacale o da regolamenti, comprese le responsabilità di procedimento ed in materia di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/90 e legge n.15/05.

9. Gli stessi Responsabili di settore coincidono con la responsabilità di tutti i procedimenti di servizi ed uffici facenti capo al settore medesimo anche agli effetti della legge 241 /90 e ss.mm.ii. in materia di accesso alla documentazione ammnistrativa verso terzi e consiglieri comunali e sul procedimento amministrativo. Non è possibile che un dirigente o responsabile di servizio/settore deleghi il procedimento ovvero il provvedimento finale ad altro dipendente privo di tali qualifiche in quanto quest'ultimo risulta sprovvisto del generale potere di emanare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. L'istituto della delega può essere utilizzato dal dirigente per grado nei riguardi dei responsabili delle posizioni organizzative, che si caratterizzano per l'elevata responsabilità di prodotto e di risultato; tale istituto non può essere invece utilizzato dai responsabili delle posizioni organizzative apicali (con funzioni dirigenziali, ai sensi degli artt. 107 e 109. C. 2 del tuel) verso altro personale sia perché ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la loro funzione sia per l'assenza di un ulteriore livello subordinato altrettanto responsabilizzato.

In particolare spettano ai responsabili :

a) la Direzione dei Settori e/o Servizi secondo le norme dettate dalle vigenti leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti;

b) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione, verso l'esterno, compreso le determinazioni per la nomina degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio nell'interesse dell'Ente, relativo impegno di spesa e stipula del disciplinare di incarico, che la legge ed il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'Ente.

10. Sono attribuiti ai Responsabili degli uffici e dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare secondo le modalità stabilite nei relativi regolamenti:

a) la presidenza della commissione di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti, loro rescissione e/o risoluzione;
d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;

g) le attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dal presente Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco o per legge.

i) i Responsabili degli Uffici Tributi e Polizia Municipale hanno la rappresentanza in giudizio del comune nei procedimenti giudiziari davanti alle Commissioni Tributarie Regionali e Provinciali e davanti all' Autorità Giudiziaria Ordinaria, relativamente ai procedimenti aventi ad oggetto il recupero crediti ed eventuali giudizi di opposizione, con facoltà di conferire il relativo mandato alle liti in favore dei difensori prescelti dall' Amministrazione Comunale.

11. Gli stessi responsabili di settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione e rispondono del personale agli stessi assegnato.

12. Ogni proposta di deliberazione viene redatta ed istruita dei pareri dal responsabile del settore di riferimento cui si riferisce l'argomento e dallo stesso sottoscritta e sottoposta all'organo collegiale unitamente ai pareri. Ogni proposta di deliberazione deve contenere il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente o diminuzione di entrata, del Responsabile del servizio di ragioneria.

La circostanza che l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere attestata nel parere, del Responsabile del servizio di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione e devono essere resi sulla proposta, ai sensi dell'art. 49 , nonché per gli effetti dell'art. 147 bis del tuoel, secondo cui il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e secondo cui il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

13. I Responsabili dei Settori/Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità dei provvedimenti adottati.

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa; nello stesso parere è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta in quanto il Responsabile finanziario deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione e il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e cioè verificarne la legittimità della spesa, posto che il visto o parere di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa, rispetto alla legge e alle altre fonti normative.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme tecniche riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico (nel senso proprio dell'ufficio tecnico comunale), di tutte le norme di carattere edilizio, urbanistico, contrattuale, degli appalti ecc. sia di legge che di regolamento; allo stesso modo, se ci riferisce al Responsabile del settore contabile, il parere contabile comprende la verifica del rispetto di tutte le norme in materia contabile, finanziaria e tributaria.

I pareri dei responsabili per la loro specifica funzione consultiva sono atti necessariamente preventivi obbligatori, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/00, non essendo, infatti, soggetti a sanatoria in quanto atti preventivi, per legge, presupposti di legittimità che caratterizzano la fase preparatoria dell'atto. La loro espressione deve avvenire in maniera o favorevole o sfavorevole indicandone, in tale caso, le motivazioni, ma non nella forma prescrittiva o descrittiva o di demando o condizionata ad eventi o fatti o azioni futuri e successivi, che snaturano la sua funzione consultiva preventiva quale presupposto alla base della stessa legittimità dell'atto.

Essendo i pareri atti preventivi che condizionano la legittimità dell'atto, questi devono essere necessariamente espressi con definitività, attualità e cognizione di giudizio per la certezza del diritto, in modo o favorevole o sfavorevole dandone motivazione.

Il soggetto preposto è responsabile per omesso parere o anche quando espresso in forma descrittiva, prescrittiva o descrittiva o di demando o condizionata ad eventi o fatti o azioni futuri e successivi e senza esprimere se favorevole o sfavorevole.

Il parere va reso per iscritto in forma dattiloscritta su apposito foglio contenente i tutti i pareri dei settori ed inserito all'interno dell'atto di seguito alla proposta di deliberazione e richiamato prima dell'espressione della deliberazione.

	I Responsabili non possono apporre il parere sulle c.d. carpettine, essendo i pareri atti che devono essere sottoscritti in originale sul foglio in parola di seguito alla proposta sottoscritta (anch'essa) in originale, ai fini del legittimo completamento della fase istruttoria di formazione dell'atto e per essere la relativa proposta, unitamente ai pareri in essa allegati in originale, sottoposta completa all'approvazione e sottoscrizione dei componenti la giunta comunale al momento della adozione e perfezione della volontà deliberativa. Parimenti il visto di esecutività quanto alle determinazioni non può essere opposto e sottoscritto sulle c.d. carpettine ma sull'originale della determinazione ai fini della sua esistenza giuridica. Nessuna determinazione può essere pubblicata senza che sull'originale sia stato riportato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che deve essere sottoscritto entro tre giorni dalla adozione della stessa determinazione. L'acquisizione dei pareri alle proposte di deliberazioni e del visto di esecutività sulle determinazioni, viene curata direttamente dai responsabili di settori competenti all'adozione della proposta o della determinazione. Della mancata sottoscrizione dei pareri o della sottoscrizione di pareri sfavorevoli alla proposta di deliberazione, entro tre giorni, il responsabile tenuto al parere deve fornire con apposito atto separato da allegare alla proposta stessa apposita motivazione inviandola al proponente attraverso sistemi di adeguata comunicazione interna tra gli uffici; allo stesso modo la mancata opposizione del visto di esecutività sulla determinazione deve essere comunicata dal responsabile finanziario, entro tre giorni, al responsabile del settore che ha adottato la determinazione. In ogni caso la determinazione che non riporta sull'originale la sottoscrizione del visto di esecutività è inesistente, nulla di diritto in quanto l'atto non perfezionato e non giuridicamente esistente. Il Responsabile del settore finanziario è responsabile ai sensi di legge per ogni immotivato ritardo o omesso adempimento che non trovi riscontro in specifiche disposizioni di legge. 14. La Giunta comunale o il Sindaco, in circostanziate e motivate occasioni possono superare il parere avverso ad atti di vitale importanza strategica per l'azione amministrativa dell'Ente soprattutto se riferitesi a procedure che necessitano successive e non preventivabili formalizzazioni in relativi capitoli di spesa o atti. Nella decisione di cui al presente comma, l'Amministratore deve tenere conto del supremo interesse dell'Ente e dei Cittadini soprattutto quando la mancata decisione porta l'Ente verso danni di immagine, erariali e patrimoniali e lo espone verso contenziosi il cui risultato potrebbe costituire un serio pericolo per la regolare amministrazione stessa dell'Ente. Stesso criterio va configurato per atti precedentemente assunti in maniera temeraria o imprudente dall'Ente in una forma di autotutela che non può sfuggire al potere legislativo ancor quanto il potere esecutivo ne rilevi linearità di azione ma non prevede effetti dannosi per l'Ente stesso. Restano in carico dell'Amministratore ogni giudizio su detti atti oltre che la trasposizione degli effetti nelle linee programmatiche e gestionali. 15. Ogni diversa precedente disposizione anche regolamentare contraria o non compatibile con quanto ai commi precedenti si intende abrogata.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 54 Incarichi a tempo determinato	1. Il Comune può far ricoprire posti di Responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato ai sensi dell'art. 110 del Tuel e nel rispetto delle dei vincoli e condizioni e limiti delle disposizioni normative e finanziarie in vigore in materia di personale e nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica. 2. Il contratto, stipulato con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale e comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. 3. Il Regolamento sugli uffici e sui servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di Responsabili di Servizio, alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. 4. I contratti di cui ai commi precedenti (art. 110 Tuel) sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente. 5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le

	modalità con cui possono essere stipulati, contratti a tempo determinato per l'assunzione di collaboratori per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nel rispetto delle disposizioni di legge, dei limiti e vincoli delle leggi finanziarie in materia di personale e delle procedure concorsuali di reclutamento ad evidenza pubblica. 6. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale, nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro al congedo ed al divieto di percepire indennità. 7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi di legge.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 55 Collaborazioni esterne	1. Il Comune per obiettivi determinati con convenzioni o incarico di collaborazione, nel ricorrere delle ipotesi di cui all'art. 46 della legge 133/08, per funzioni cui non potersi fare fronte con le risorse dell'ente anche al fine di garantire ai cittadini appartenenti alla Comunità l'effettiva partecipazione libera e democratica all'attività politico amministrativa del Comune, può conferire incarichi per collaborazioni esterne; 2. Ai sensi e secondo le modalità dell'art. 90 del Tuel, il Comune può conferire incarichi di ufficio Staff e di supporto al Sindaco ed agli Assessori in relazione alle materie di riferimento e finalizzati anche a peculiari deleghe di funzioni professionali che necessitano pluralità e partecipazione dei cittadini; 3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti devono avvenire sempre nei limiti, condizioni e vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge e finanziarie e secondo apposita regolamentazione e programmazione consiliare in materia di incarichi professionali individuali esterni agli effetti dell'art. 46 l. 133/08, ovvero, per gli incarichi di cui all'art. 90 Tuel, secondo le previsioni regolamentari e programmazione organica nel rispetto sempre della normativa in materia e vincoli di legge; 4. gli incarichi di cui ai commi precedenti avvengono nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica. L'accettazione della nomina costituisce assunzione di responsabilità da parte del collaboratore in merito all'assenza di condanne penali e carichi pendenti in corso, nonché di debiti liquidi certi ed esigibili nei confronti del Comune di Dipignano. 5. Con Decreto sindacale possono essere conferiti incarichi di carattere volontario e gratuito. Tali incarichi di svolgimento gratuito della prestazione avvengono sulla base di un contratto di liberalità, come previsto dall'art 769 del codice civile: "La donazione è il contratto (782, 1321 e seguenti) col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione", da stipulare fra il Comune e i Soggetti esterni individuati per l'ufficio di Staff ovvero di sostegno e supporto consultivo al sindaco o assessori per materie. In tale contratto da stipularsi in forma privatistica dovrà essere ben specificato che il personale posto all'ufficio di supporto accetti formalmente di svolgere tali prestazioni a titolo gratuito, fornendone apposita liberatoria. Dal contratto deve risultare chiaramente che non vi sia: a) stabile inserimento del collaboratore nell'organizzazione dell'ente; b) vincolo di subordinazione gerarchica; c) determinazione dell'orario di presenza (agganciato all'ufficio di Staff); d) sottoposizione al potere di controllo e responsabilità dell'Assessore di riferimento o struttura. Inoltre in relazione alla prestazione reale resa da tale Collaboratore o soggetto incaricato, lo stesso non deve essere soggetto a: a) ordini di servizio o Atti simili; b) esclusività della prestazione; c) obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso. Tutto ciò al fine di evitare che in futuro possa essere avanzata, da parte di tali Collaboratori, richiesta di riconoscimento di svolgimento di prestazione subordinata.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 56 Servizi pubblici locali

1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, e mediante l'ordinamento dei servizi pubblici locali, persegue la realizzazione di fini sociali e promuove lo sviluppo civile ed economico della propria comunità.

2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.

3. La gestione dei servizi pubblici può avvenire in economia, in concessione a terzi a mezzo di Istituzioni, di Aziende speciali o a mezzo di Società di capitali, secondo quanto previsto dalla legge.

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

5. Nel caso di gestione con Aziende speciali o con Istituzioni si deve raggiungere il pareggio di bilancio anche mediante trasferimenti; nel caso di Società di capitali almeno un'equa remunerazione del capitale investito.

6. La concessione a terzi può riguardare la gestione congiunta di servizi anche relativi all'infanzia, gestiti da soggetti del privato sociale in convenzione col sistema pubblico, per rispondere a bisogni nuovi garantendo i necessari livelli qualitativi e quantitativi.

7. Tutte le forme di gestione devono uniformarsi a principi di trasparenza e pubblicità dell'informazione, di partecipazione, di solidarietà e tutela degli utenti e devono garantire efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

8. Il Comune può delegare, ai sensi della vigente normativa, l' organizzazione e la gestione di servizi e funzioni di propria competenza, qualora ritenga che la limitata dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

9. La costituzione di Istituzioni o Aziende speciali come la dismissione di servizi pubblici sono deliberate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 57 Costituzione e partecipazione

1. Il Consiglio comunale autorizza l'istituzione o la partecipazione del Comune ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società. La deliberazione del Consiglio ne regola le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento degli Enti, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga conformemente agli indirizzi stabiliti.

2. Per la nomina e la designazione dei rappresentanti dei Comuni negli Enti di cui al precedente comma, si applicano le vigenti norme di legge e statutarie.

3. I rappresentanti del Comune negli Enti di cui al comma 1. debbono possedere i requisiti per la nomina a Consigliere comunale ed una specifica competenza tecnica e/o amministrativa attestata dagli studi compiuti, dalle funzioni ricoperte presso aziende pubbliche o private e/o presso enti o uffici pubblici.

4. Ai predetti spettano le indennità ed i permessi previsti dalla legge.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 58 La Gestione in economia

1. Il Comune nell'organizzazione e l'esercizio di servizi deve prioritariamente prevedere una gestione in economia.

2. Nell'organizzazione gestionale dell'Ente vanno individuati, riconosciuti o confermati tutti i Servizi atti a garantire le prestazioni erogate dall'Ente.

3. I Servizi sono di norma disciplinati da appositi regolamenti.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 59 Azienda speciale

1. Nel rispetto delle vigenti norme di legge e statutarie il Consiglio Comunale può deliberare gli atti costitutivi di Aziende speciali per la gestione di servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Aziende speciali sono disciplinati da apposito Statuto e da propri Regolamenti interni approvati dal Consiglio di Amministrazione.

3. Organi dell'Azienda Speciale sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

4. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio comunale, tra coloro che hanno i requisiti di eleggibilità per i consiglieri comunali e che non si trovino nelle condizione di incompatibilità e decadenza di cui al D.Lgs 267/00 e s.m.i.

Dura in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio.

5. Entrambi i sessi devono essere rappresentati.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 60 Istituzioni

1. Nel rispetto delle vigenti norme di legge e statutarie il Consiglio Comunale può deliberare gli atti costitutivi di Istituzioni per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle Istituzioni saranno disciplinati da appositi atti comprendenti i relativi regolamenti di organizzazione e di attività, i piani tecnico-finanziari relativi ai costi dei servizi, le forme di finanziamento e dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 61 Società di capitale a prevalente partecipazione

1. Negli Statuti della Società di capitale a prevalente partecipazione del Comune devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le Società ed il Comune medesimo.

2. I rappresentanti del Comune nel Consiglio di Amministrazione di ogni Società di cui al presente articolo sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio comunale, tra coloro che hanno i requisiti di eleggibilità per i consiglieri comunali e che non si trovino nelle condizione di incompatibilità e decadenza di cui al D.Lgs 267/00 e sue modifiche integrative.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 62 Nomina e revoca dei Componenti dei Consigli di Amministrazione

1. Non possono essere nominati componenti dei Consigli di Amministrazione e/o Presidenti di Enti, Aziende, Istituzioni o Società, di cui ai precedenti Articoli, membri del Consiglio comunale o soggetti che già rappresentino il Comune in altri Enti, Aziende, Istituzioni o Società.

2. Non possono altresì essere nominati componenti dei Consigli di Amministrazione e/o Presidenti, ai sensi del precedente comma 1., coloro che sono in lite o controversia con i predetti Enti, Aziende, Istituzioni o Società o i titolari, i soci e/o gli amministratori con poteri di rappresentanza di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dei predetti Enti, Aziende, Istituzioni o Società.

3. I componenti dei Consigli di Amministrazione ed i Presidenti di Enti, Aziende, Istituzioni e Società nominati dal Sindaco possono essere da questi revocati con atto motivato da comunicare al Consiglio comunale nella prima riunione utile.

4. Con lo stesso atto il Sindaco provvede alla sostituzione dei componenti revocati.

TITOLO III – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

SEZIONE II – ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Art. 63 Vigilanza e controlli

1. Il Comune esercita poteri di indirizzo e controllo sugli Enti di cui ai precedenti Articoli, anche attraverso l'esame e l'approvazione dei loro atti fondamentali, con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti o dagli statuti che ne disciplinano l'attività.

2. Spetta al Sindaco, in collaborazione con la Giunta, la vigilanza sugli Enti, Aziende, Istituzioni e Società a partecipazione comunale.

3. Il Sindaco riferisce, annualmente, al Consiglio comunale in merito all'attività svolta e ai risultati conseguiti dagli Enti, Istituzioni, Aziende e Società a partecipazione comunale. A tal fine i rappresentanti del Comune negli Enti citati debbono presentare al Sindaco, a chiusura di ogni esercizio finanziario, una relazione illustrativa della situazione economico-finanziaria dell'Ente, Società o Azienda e degli obiettivi raggiunti.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I – LA PARTECIPAZIONE

Art. 64 Diritti dei Cittadini

1. La partecipazione dei Cittadini all'Amministrazione si esprime con il concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la dovuta democratizzazione del rapporto fra i predetti organi ed i cittadini.

2. Il Comune riconosce il Diritto dei Cittadini, degli utenti dei servizi, delle Formazioni sociali liberamente costituite a concorrere all'indirizzo, allo svolgimento ed al controllo dell'attività dell'Amministrazione in conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

3. Il Comune garantisce ai Cittadini, attraverso le forme previste dal regolamento, le condizioni per accedere alle strutture ed ai servizi.

4. Il Comune garantisce inoltre, anche attraverso punti informativi decentrati sul territorio, la pubblicazione delle proprie attività e dei servizi pubblici.

5. Il Comune considerando la tutela dei diritti dei cittadini criterio generale di indirizzo per la propria attività, adotta specifiche carte dei diritti per evidenziare e pubblicizzare norme di garanzia e di rispetto per categorie deboli e soggetti particolarmente esposti.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I – LA PARTECIPAZIONE

Art. 65 La partecipazione dei Cittadini all'Amministrazione

1. Il Comune garantisce ai cittadini, attraverso le forme previste ai successivi articoli ed al regolamento, le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi elettivi e per contribuire con le relative proposte, alla fase di impostazione delle decisioni che i predetti organi dovranno assumere su temi di interesse generale dell'attività amministrativa o su temi specifici di rilevante interesse per la comunità.

2. La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione del Comune attraverso libere forme di associazione dai medesimi costituite, è incoraggiata e valorizzata dagli organi elettivi.

3. La partecipazione dei cittadini attraverso libere forme di associazione assume rilevanza derivante dalla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi ed alla loro organizzazione.

4. Le libere associazioni comprendono Comitati, Associazioni ed Organizzazioni di forze culturali, economiche e sociali.

5. Le libere associazioni e le organizzazioni di volontariato presenti ed operanti sul territorio comunale sono registrate, previa istanza diretta al Sindaco in apposito Albo comunale a cura del Segretario Comunale.

6. L'eventuale parere negativo alle istanze di cui al comma precedente va motivato. L'indirizzo politico, anche solo di supporto, a forze che si sono o che si vedono impegnate in competizioni politico elettorali costituisce valido motivo all'espressione di un parere negativo. Di contro tali forze rientrano nella dialettica politico amministrativa del confronto democratico. È proscritta la concessione di sedi stabili a tali Soggetti organizzati fatto salvo l'uso temporaneo per lo svolgimento di meeting, incontri, convegni, manifestazioni anche ludico e di svago o promozionali. È proscritto l'uso per manifestazioni di protesta o di contrapposizione sociale.

7. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di provvedere su proposta del Sindaco o della Giunta, all'istituzione di un Forum giovanile e di specifiche Consulte: problemi economici, volontariato, ambiente, anziani, sport e cultura.

8. Le finalità, i compiti, la composizione e l'attività del Forum e delle Consulte saranno

	da definire, sentite le libere forme associative interessate, con apposito regolamento. 9. Le libere forme associative ed i singoli Cittadini possono presentare al Sindaco istanze, proposte e petizioni per la migliore tutela dei loro interessi e/o degli interessi generali della collettività.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I – LA PARTECIPAZIONE

Art. 66 Valorizzazione e promozione delle Associazioni	1. Il Comune favorisce le libere Associazioni e le Organizzazioni del volontariato che non perseguono scopo di lucro riconoscendone l'apporto al conseguimento delle finalità di interesse pubblico, ottenuto valorizzando l'impegno sociale e l'affermazione dei valori di solidarietà. 2. Il Comune individua, anche con la collaborazione delle associazioni e delle organizzazioni del volontariato regolarmente costituite, le forme più idonee per favorire l'apporto di volontari a finalità istituzionali dell'Ente, previo accertamento delle idonee capacità e prevedendo specifiche iniziative di formazione, nel rispetto della legge, del presente Statuto e dei regolamenti. 3. Le libere Associazioni e le Organizzazioni di volontariato individuate dal Consiglio comunale, le categorie professionali, gli Enti e le Istituzioni possono essere chiamate a far parte di Consulte con specifiche delibere istitutive del Consiglio comunale. 4. Nel relativo regolamento sono specificati ambiti e modalità di funzionamento.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE I – LA PARTECIPAZIONE

Art. 67 Agevolazioni economiche	1. Il Comune può assegnare contributi ed altre forme di agevolazioni economiche a libere Associazioni, Organismi di volontariato, Enti ed Istituzioni secondo criteri definiti dal regolamento o comunque annualmente predeterminati contemporaneamente all'approvazione del bilancio di previsione. 2. Le agevolazioni economiche vanno motivate e correlate ad evidenti risultati finalizzati al benessere dei cittadini in via prioritaria all'età dello sviluppo, del disagio ed inabilità e alla terza età. 3. Forme di agevolazioni possono essere contemplate in accordo con la Scuola, il Clero ed il Volontariato attivo nelle varie forme di espressione sociale: Sevizi sociali, tutela ambientale, vigilanza, ecc. 4. Le forme di agevolazioni possono essere contemplate nelle forme e nei modi che ritiene l'Amministrazione comunale a garanzia dell'equilibrio finanziario dell'Ente stesso.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 68 Consultazioni	1. Il Comune consulta, anche su loro richiesta, le Organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi e tutte le altre libere associazioni ed organizzazioni di volontariato. 2. Il regolamento stabilisce le modalità ed i termini della consultazione. 3. La consultazione deve riguardare materia di esclusivo interesse locale.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 69 Istanze	1. Mediante le istanze possono essere richieste al Sindaco notizie o motivazioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa, nel rispetto dei presupposti, condizioni e modalità di accesso di cui alla legge 241/90 e legge 15/05, regolamenti di attuazione ed art. 10 del TUEL e disposizioni in materia di privacy; 2. Le istanze vanno presentate al Sindaco il quale, attraverso il competente ufficio ed a seconda che si tratti di aspetto politico o gestionale, provvede a rispondere direttamente o a trasmettere l'istanza all'Assessore competente per materia o al competente ufficio. 3. La risposta alle istanze viene fornita entro il termine massimo di sessanta giorni ivi comprendendo anche il tempo di trasmissione interno di cui al comma precedente che con esclusione dei giorni festivi, non deve essere superiore a tre giorni. 4. La risposta all'istanza può essere fornita anche verbalmente previa convocazione, entro lo stesso termine di cui al comma precedente del o dei cittadini richiedenti, di una loro delegazione se l'istanza viene firmata da più di trenta persone o dei rappresentanti del comitato, gruppo o altra libera forma associativa che abbia presentato l'istanza**.**

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 70 Petizioni

1. La petizione rappresenta la formale domanda al Consiglio comunale sottoscritta da almeno 150 cittadini residenti nel Comune che abbiano compiuto il 18° anno di età per esporre loro comuni necessità e per chiedere adeguati provvedimenti amministrativi o per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale.

2. Nel regolamento del Consiglio comunale sono stabilite le modalità di esercizio del diritto di petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede all'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o ne dispone l'archiviazione qualora non ritenga ammissibile o accoglibile la petizione medesima, prevedendo comunque una risposta motivata entro i trenta giorni successivi alla riunione in cui la petizione è stata esaminata.

3. Nella risposta, a firma dell'organo competente che ha proceduto all'esame, andrà data comunicazione motivata sulla eventuale non ammissibilità o non accoglibilità o sugli atti assunti dall'organo medesimo in conseguenza dell'accoglimento della petizione.

4. La petizione va comunque esaminata dall'organo competente entro sessanta giorni dalla data di presentazione.

5. Ove i termini di cui ai commi precedenti non siano rispettati, ogni Consigliere può sollevare la questione in Consiglio comunale, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo e provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è tenuto ad inserire la petizione all'ordine del giorno nella successiva riunione del Consiglio ed a concludere comunque la procedura ai sensi dei commi 2. e 3. del presente Articolo.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 71 Proposte

1. L'iniziativa popolare di proposta per la formazione di Regolamenti comunali e/o di adozione o di revoca di atti amministrativi di interesse generale si esercita mediante la presentazione al Sindaco di proposte redatte, rispettivamente, in articoli o in uno schema di deliberazione.

2. La proposta deve essere sottoscritta, con firma autenticata, da parte di almeno il venti per cento degli elettori residenti nel Comune e presentata al Sindaco che, entro novanta giorni dal ricevimento, la trasmette all'organo competente corredata del parere di regolarità tecnica da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi interessati nonché, se necessario, dall'attestazione relativa all'eventuale copertura finanziaria.

3. Ove per converso venga accertata la non ammissibilità o la non accoglibilità della proposta il Sindaco, entro sessanta giorni dal ricevimento, invia ai rappresentanti dei proponenti la relativa comunicazione motivata.

4. Sono comunque escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa le seguenti materie:

a) elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;

b) revisione dello Statuto;

c) il personale comunale o di Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti e Società a partecipazione comunale;

d) provvedimenti inerenti il bilancio, la contabilità, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti, l'applicazione di tributi e di tariffe;

e) materie relative alla legislazione urbanistica.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 72 Referendum consultivi

1. In tutte le materie di esclusiva competenza comunale possono essere indetti Referendum con esclusione di quelli riguardanti lo Statuto, la designazione e nomine dei rappresentanti, le dotazioni organiche del personale, i tributi, le tariffe, gli strumenti urbanistici, il bilancio, i mutui, le strutture finalizzate allo smaltimento dei rifiuti, le attività Amministrative vincolate da leggi Statali e/o Regionali e su quesiti che sono stati già oggetto di Referendum negli ultimi tre anni.

2. I soggetti abilitati a promuovere i Referendum sono:

a) il 30% del corpo elettorale;

b) il Consiglio Comunale

3. La richiesta di Referendum è presentata al Sindaco che ne informa il Consiglio Comunale il quale si pronuncia sull'ammissibilità anche in relazione agli impegni assunti verso

	terzi. Il Sindaco entro 120 giorni successivi indice la consultazione alla quale hanno diritto di partecipare tutti gli elettori del Comune. 4. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci. 5. La procedura di raccolta delle firme deve essere conforme a quella prevista per i Referendum nazionali. 6. Non sarà comunque consentita più di una consultazione referendaria all'anno. Nel caso in cui i Referendum siano più di uno si raggrupperanno in un'unica consultazione da tenersi nell'anno in corso. La consultazione non potrà comunque riguardare più di cinque referendum contemporaneamente. 7. Il Referendum è valido se partecipa alla consultazione il 50% più 1 degli aventi diritto. 8. Entro 60 giorni dalla data di proclamazione del risultato da parte del Sindaco, devono essere deliberati gli atti conseguenti o il Consiglio, motiva, a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, il mancato recepimento delle indicazioni referendarie. In ogni caso non possono essere assunte decisioni in contrasto con la proposta referendaria. 9. Il Referendum non si svolge se prima della consultazione le richieste oggetto della consultazione referendaria vengono accolte. 10. La consultazione referendaria non può aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 73 Responsabilità verso il Comune, verso terzi, responsabilità dei contabili.	1. Gli Amministratori, il Sindaco, il Segretario comunale, i Responsabili dei Settori e/o Servizi e i dipendenti tutti nonché i contabili sono tenuti a rispondere per danni da violazioni o obblighi di servizio a norma delle Leggi vigenti e in base al Codice civile e penale. 2. Il Sindaco, il Segretario o il Responsabile di Settore e/o Servizio che vengono a conoscenza direttamente o in seguito a rapporto devono produrre istanza di denuncia alle Autorità competenti o agli Organismi interni per la valutazione disciplinare. 3. La procedura di accertamento e punizione dagli organi competenti (Giudiziari) è indipendente dalle valutazioni disciplinari interne all'Ente. 4. L'organismo disciplinare dovrà comunque motivare le decisioni all'Organo politico soprattutto in funzione della reiteratezza dell'anomalia comportamentale e le successive determinazioni ambientali. 5. L'Amministrazione comunale osserverà, in ogni caso, tutti gli accorgimenti obiettivi a difesa del diritto del dipendente coinvolto in procedimenti derivanti dalle sue funzioni ed il dipendente dovrà osservare le normali espressioni di etica, correttezza e discrezionalità nelle controversie dubbie fino all'accertamento della verità. L'utilizzo di forme propagandistiche, soprattutto a mezzo stampa, può scaturire censure nei confronti di chi utilizza tali forme a suffragare le proprie ragioni. 6. L'azione politica che consegue un accertamento di colpevolezza verso chiunque ha responsabilità nell'Ente non può mai coinvolgere un dipendente comunale pena la sospensione o il trasferimento dell'ufficio fino alla definizione dei fatti. 7. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché 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.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 74 Principi procedurali	1. Il Comune uniforma l'attività amministrativa a criteri di trasparenza, pubblicità, partecipazione, collaborazione e semplificazione stabilendo le procedure amministrative nel rispetto delle leggi vigenti. 2. Con regolamento sul procedimento amministrativo vengono disciplinati i criteri generali per lo sviluppo del procedimento, la comunicazione agli interessati, la pubblicità, la definizione dei termini, i livelli ed i profili di responsabilità e comunque tutto quanto necessario a garantire imparzialità, trasparenza ed omogeneità nell'azione amministrativa. 3. L'Amministrazione determina con norma regolamentare per ogni tipo di procedimento il termine entro il quale il medesimo deve concludersi, ove ciò non sia disposto espressamente dalla normativa vigente. 4. L'Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento, nei termini suaccennati,

	mediante l'adozione di uno specifico provvedimento sia nel caso che il procedimento debba essere iniziato d'ufficio sia che consegua obbligatoriamente ad un'istanza. 5. L'Amministrazione comunale assicura l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati. A tal fine essa provvede comunque a comunicarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso della stessa amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari. 6. L'Amministrazione comunale informa il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, seppure parziale di un credito. 7. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'art.18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990 n.241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dalla azione amministrativa. 8. Prima di poter procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi risultanti da dichiarazioni, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione, l'Amministrazione comunale invita il contribuente, a mezzo del servizio postale o con mezzi telematici, a fornire i chiarimenti necessari o a produrre i documenti entro un termine congruo e comunque non inferiore a trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La disposizione si applica anche qualora, a seguito della liquidazione, emerga la spettanza di un minor rimborso di imposta rispetto a quello richiesto.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 75 Partecipazione al Procedimento	1. I cittadini singoli o associati possono rivolgere, nelle forme e con le modalità previste dal presente Statuto e dai relativi regolamenti, istanze, petizioni e proposte agli organi comunali al fine di una migliore tutela degli interessi collettivi. 2. Il singolo che ne abbia interesse, anche di mero fatto, le libere associazioni e le altre forme associative che rappresentano interessi diffusi possono presentare, quesiti, memorie e proposte di modifica di atti in corso di definizione ottenendo, ove pertinenti all'oggetto del procedimento, valutazione con risposta motivata.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 76 Accesso agli atti e pubblicità	1. Atteso che le Deliberazioni consiliari, della Giunta e quasi tutti adempimenti esecutivi sono visibili e consultabili sul Sito ufficiale del Comune, tutti i cittadini, singoli ed associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi del Comune o dagli Enti ed Aziende dipendenti. 2. Il diritto di accesso agli atti, informazioni e visione degli atti va esercitato secondo le norme stabilite nel regolamento e nel rispetto dei presupposti, condizioni e modalità di accesso di cui alla legge 241/90 e legge 15/05, regolamento di attuazione D.P.R. 184/06, e dell'art. 10 del TUEL e disposizioni in materia di privacy. ; la richiesta di accesso, previamente motivata, deve riguardare documenti formati dal Comune; l'istanza deve contenere la dimostrazione (condizione richiesta anche per le associazioni e portatori di interessi pubblici/diffusi) dell'esistenza di un interesse giuridico concretamente individuabile e motivato e cioè di un interesse: diretto (cioè che deve appartenere alla sfera dell'interessato e non ad altri soggetti); concreto (cioè che deve esistere un collegamento fra il richiedente ed un bene concreto della vita coinvolto nel documento, non bastando, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa); motivato (cioè che deve specificare l'interesse esponendo le sue ragioni in modo esauriente e circostanziato che lo coinvolgono direttamente ovvero un collegamento ad un bene della sua vita); attuale per la tutela di situazioni giuridiche tutelate collegate ai documenti ai quali è chiesto l'accesso. 3. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblicati eccetto quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa prescrizione di norme giuridiche vigenti.

	4. La limitazione di cui al comma precedente trova altresì attuazione per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione dell' Ente, che ne vieti l'esibizione qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di enti o di imprese. 5. Anche in presenza di diritto alla riservatezza l' Ente può accordare ai soggetti interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela e la difesa dei loro interessi giuridici. 6. L'Ente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa essere di impedimento o di grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa. 7. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione , o riferiti ad istruttorie in corso su provvedimenti non definiti dall'ente, salvo diverse disposizioni di legge. 8. Lo Statuto ed i Regolamenti comunali devono essere tenuti a disposizione presso apposito ufficio comunale. 9. Il regolamento disciplina altresì il diritto dei cittadini, singoli o associati, di ottenere il rilascio di copie degli atti e dei provvedimenti, qualora ottenibili, previo pagamento dei diritti di ricerca e di visura e dei costi di riproduzione. 10.Per la pubblicità degli atti il Comune può avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio on line e convenzionale, anche dei mezzi multimediali di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti e dell'attività dell'Amministrazione, nei termini di legge. 11.L'informazione deve essere esatta, tempestiva, completa, inequivocabile e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere caratteristiche di generalità. 12.Il regolamento disciplina la procedura di esame e di consegna delle comunicazioni scritte e protocollate in arrivo ed in partenza dagli uffici comunali nonché tutte le fasi successive conseguenti all'attivazione dell'Amministrazione per l'emanazione di atti di propria competenza al fine di garantire imparzialità e correttezza amministrativa.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 77 Efficacia degli atti	1. Gli atti amministrativi adottati dal Comune sono efficaci secondo le norme di legge e le disposizioni di cui al presente articolo. 2. I Regolamenti, atti normativi generali approvati dal Consiglio comunale, ad eccezione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che è di competenza della Giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune. 3. L'ordinanza contingibile ed urgente è immediatamente esecutiva ed affissa per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune; 4. Il Sindaco, con adeguata motivazione, può sospendere in ogni momento l'efficacia delle ordinanze proprie e delegate.

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE III - LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 78 Avvio e svolgimento del procedimento	1. Ove non sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento che determinino ragioni di impedimento, l'avvio del procedimento è comunicato, con le modalità di cui al comma 4. del presente articolo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. 2. Ove parimenti, non sussistano le particolari esigenze di celerità di cui al comma precedente e qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del procedimento medesimo, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. 3. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelativi. 4. L'avvio del procedimento viene personalmente comunicato al destinatario. Nella comunicazione debbono essere indicati: a) l'organo competente; b) l'oggetto del procedimento;

	c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; d) l'ufficio dove può essere presa visione degli atti. 5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite. 6. Il regolamento stabilisce le modalità di intervento nel procedimento da parte di soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché dai portatori di interessi diffusi cui potrebbe derivare pregiudizio da parte del provvedimento. 7. Il regolamento stabilisce altresì le modalità e le varie fasi del procedimento fino alla conclusione del medesimo.

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE	
Art. 79 Programmazione economico finanziaria e di bilancio	1. Il Comune uniforma la propria attività ai metodi ed all'utilizzo degli strumenti della programmazione economico finanziaria, considerata anche nelle sue connessioni con il programma regionale di sviluppo e con gli obiettivi programmatici risultanti dal bilancio pluriennale dello Stato. 2. La programmazione economico-finanziaria ed i contenuti del bilancio sono inseriti in un quadro di riferimento di cui elementi fondamentali sono la relazione previsionale programmatica, il bilancio pluriennale ed annuale ed il Piano esecutivo di gestione (Peg) che pur non obbligatorio per il nostro Comune può trovare applicazione per una migliore gestione dell'Ente. 3. La procedura di redazione della relazione previsionale e programmatica del bilancio pluriennale e del bilancio annuale deve prevedere il più ampio coinvolgimento degli uffici e dei servizi; tale apporto è necessario anche per la gestione della contabilità analitica nelle fasi del controllo di gestione. 4. Alle metodologie, alle procedure, agli strumenti della programmazione finanziaria devono essere collegati e coordinati tutti gli strumenti gestionali, ivi compresi quelli relativi alle politiche del personale, all'informatizzazione delle procedure, agli assetti organizzativi interni ed agli insiemi delle relazioni tra le diverse componenti partecipanti al processo decisionale dell'Ente.

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE	
Art. 80 Disciplina della contabilità comunale	1. Il sistema contabile del Comune è disciplinato da apposito Regolamento da emanare in conformità alle disposizioni di cui al presente Titolo e con l'osservanza della normativa inerente la contabilità finanziaria degli Enti locali. 2. Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici. 3. Il Regolamento prevede anche la progressiva introduzione di metodologie di contabilità analitica e di controllo interno della gestione. 4. L'esercizio del controllo di gestione da parte di un apposito organismo esterno resta appositamente disciplinato con apposita regolamentazione di giunta comunale.

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE	
Art. 81 Politica fiscale e tariffaria	1. Nei limiti e con le regole stabilite dalla relativa normativa di legge il Consiglio comunale definisce, preliminarmente all'approvazione del bilancio di previsione, le linee fondamentali della politica fiscale e tariffaria da applicare nell'esercizio finanziario di riferimento; 2. 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 e Regolamento. 3. 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 e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili. 4. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regolamenta, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe. 5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 82 Contabilità finanziaria

1. La gestione finanziaria si svolge in conformità al Bilancio di previsione pluriennale e annuale che il Consiglio comunale delibera a maggioranza assoluta in coerenza con gli atti di programmazione contenuti nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio.

2 La proposta di bilancio è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario sulla base degli indirizzi, degli obiettivi e delle scelte prioritarie espresse specificamente nel merito da parte del Sindaco e della Giunta comunale.

Il Responsabile predispone ed istruisce preventivamente tutti gli atti ed allegati compreso quelli afferenti alla manovra finanziaria e tariffaria preventiva al bilancio.

3. La proposta di bilancio, al fine di consentire le necessarie verifiche e consultazioni, viene presentata al Consiglio comunale almeno venti giorni prima del termine stabilito per legge per la sua approvazione.

4. Il bilancio annuale è strutturato in modo da garantire la conformità dell'attività finanziaria agli obiettivi fissati dagli atti di programmazione; al bilancio viene allegato il piano degli investimenti che, con gli effetti indicati dal regolamento di contabilità, specifica per ciascun intervento previsto le modalità ed i tempi di realizzazione nonché i necessari finanziamenti.

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

6. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini stabiliti dalla legge.

8. 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 e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei Conti.

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 83 Beni comunali

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio in conformità delle leggi vigenti.

2. La Giunta determina le modalità di utilizzazione dei beni comunali e sovraintende alla loro conservazione e gestione, assicurando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.

3. Gli inventari devono indicare le destinazioni dei beni, il tipo di utilizzazione, gli eventuali uffici in cui sono impiegati, nonché il valore ed i redditi, anche figurativi, da essi derivanti.

Gli inventari devono inoltre contenere tutti quei dati che il regolamento di contabilità prevede al fine di far apprezzare il grado di economicità nella gestione dei beni, con particolare riguardo ai beni del patrimonio abitativo. La Responsabilità gestionale dell'inventario comunale è affidata al Responsabile del Settore tecnico.

4. Il Consiglio comunale stabilisce i criteri generali da seguire nella gestione del patrimonio ed adotta su proposta del Responsabile del Settore tecnico di concerto con quello finanziario il programma delle alienazioni da intraprendere, con l'indicazione delle modalità e delle procedure attuative.

La Giunta provvede agli adempimenti conseguenti alle suddette direttive programmatiche.

5. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo e gli oggetti di cancelleria, sono dati in consegna ad agenti responsabili di ciascun settore con apposito verbale.

In ogni caso i Responsabili di Settore sono responsabili e consegnatari di tutti i beni, ciascuno per la propria competenza degli uffici ad essi facenti capo, ratione materia.

TITOLO VI – VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84 Controlli Interni

1. Il Comune di Dipignano attua quanto previsto dal Regolamento elaborato per come disposto dall'art. 3. del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, avente come oggetto: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali".

2. Gli strumenti e le modalità di Controllo Interno di cui al comma 1, lettera d), definiti dal Regolamento entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, sono: il Controllo di regolarità amministrativa e contabile, Controllo di gestione, Controllo sugli equilibri finanziari.

a. Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
b. Il Controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
c. Il Controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO VI – VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 85 Valutazione dell'attività dei dirigenti e controllo di gestione.

1. Per l'esercizio e svolgimento del Controllo di gestione e Valutazione dell'attività dei dirigenti responsabili di settore, l'Ente provvede con apposito regolamento di giunta comunale che disciplina le modalità ed esercizio attraverso un unico Organismo esterno Nucleo di Controllo di gestione e di valutazione e la relativa nomina con decreto sindacale.

Nel suddetto ambito, la Giunta comunale agisce, anche per dare attuazione operativa al regolamento dei controlli interni, nella possibilità ammessa dallo stesso regolamento all'art. 5 c.3 secondo cui "il controllo di gestione è svolto dal responsabile del settore finanziario salvo diversa deliberazione della Giunta comunale";

Per gli effetti della individuazione di un Organismo esterno di controllo di gestione e di valutazione, per la sua posizione di terzietà ed indipendenza, in analogia alla posizione e principio CiVit sulla non possibile partecipazione del Segretario all'OIV ovvero Nucleo, ne è escluso il coordinamento del Segretario comunale.

Di conseguenza gli adempimenti di cui al comma 4 del citato regolamento dei controlli interni devono intendersi attribuiti direttamente al citato Nucleo.

3. Il decreto di cui al comma 1, determinerà gli oneri economici relativi al compenso che non potranno essere superiori a quelli determinati dalla legge ed in ogni caso a quelli che la Legge fissa per il Revisore dei Conti.

TITOLO VI – VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 86 Revisore dei Conti

1. Il Consiglio Comunale elegge, secondo le ultime disposizioni di legge, il Revisore dei Conti:

a) L'articolo 16, comma 25 del DL 138/2011 convertito dalla L. 148/2011 prevede nuove modalità per la nomina dei revisori dei conti degli enti locali. A decorrere, infatti, dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del decreto, i revisori dei conti sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali nonché gli iscritti all'Ordine.

b) Il Regolamento disciplina altresì le modalità di nomina, revoca e decadenza, applicando, per quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai Sindaci delle Società per azioni e in ottemperanza agli artt. 234 e segg. del TUEL e successive modificazioni integrative.

2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, resta in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrano gravi motivi che influiscano negativamente sull'espletamento del mandato.

3. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare 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. 6. Il Revisore dei Conti collabora con l'Organismo di cui al precedente articolo 84 del presente Statuto. 7. Il revisore dei conti, oltre a possedere i requisiti previsti dalle norme vigenti, deve possedere quelli di eleggibilità a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità normativamente previsti. 8. Il Regolamento può prevedere ulteriori cause di incompatibilità al fine di garantire la posizione di imparzialità e di indipendenza necessaria per lo svolgimento della funzione. 9. Il revisore può essere chiamato a partecipare alle Riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta senza diritto di voto. È obbligato a partecipare a tutti i Consigli comunali che trattano di Bilancio previsionale, Consuntivo, Assestamento ed Equilibri.

TITOLO VII – FORME DI COOPERAZIONE	
Art. 87 Organizzazione sovra comunale	1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri Enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale. 2. Il Comune di Dipignano prioritariamente stabilisce forme organizzative con i Comuni limitrofi e recepisce i dettami di Legge in termini di accorpamento dei Servizi nel rispetto della riduzione della spesa e della peculiare aspirazione del personale dipendente. 3. Nel programmare tali forme organizzative nei rapporti paritetici con altri Enti si terrà conto della distribuzione del territorio, della distribuzione demografica e delle forze strategiche a disposizione. 4. Forme organizzative possono interessare Istituzioni e Servizi cui il Comune ha responsabilità gestionali e di funzionalità. 5. Il Comune favorirà, comunque, modelli organizzativi con i partner delle Serre cosentine e con gli Enti che già intrattiene rapporti verticistici con i Comuni capofila. 6. Il Comune può aderire ad Unione di Comuni.

TITOLO VII – FORME DI COOPERAZIONE	
Art. 88 Consorzi	1. Il Consiglio comunale può provvedere alla gestione di servizi anche tramite la partecipazione a consorzi con altri Enti Locali. Il Consiglio comunale programma e seleziona le scelte di detta partecipazione. 2. Ogni consorzio è regolato secondo le clausole previste dalla convenzione e le norme del proprio Statuto. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme relative alle aziende speciali.

TITOLO VII – FORME DI COOPERAZIONE	
Art. 89 Convenzioni	1. Il Consiglio comunale delibera apposite convenzioni da stipulare con altri Enti locali o loro Enti strumentali al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati. 2. Le convenzioni devono stabilire le finalità, la durata, le forme di consultazione fra i vari enti contraenti, i relativi rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

TITOLO VII – FORME DI COOPERAZIONE	
Art. 90 Accordi di programma	1. Per la realizzazione di opere o di interventi o di programmi di intervento che richiedono, ai fini della loro compiuta realizzazione, l'azione integrata e coordinata di Comuni, Province e Regioni, di Amministrazioni Statali o di altri soggetti pubblici, e comunque di almeno due tra i soggetti predetti, può essere stipulato un accordo di programma per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione delle azioni e determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro adempimento connesso. 2. La competenza per la stipula dell'accordo è del Sindaco.

TITOLO VIII – L'ATTIVITA' NORMATIVA

SEZIONE I – FONTI NORMATIVE COMUNALI

Art. 91 Statuto

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

2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno il trenta per cento degli elettori del Comune per proporre modifiche allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3. Lo Statuto e le sue modifiche, successivamente alla loro entrata in vigore, sono adeguatamente pubblicizzati allo scopo di consentirne l'effettiva conoscibilità.

TITOLO VIII – L'ATTIVITA' NORMATIVA

SEZIONE I – FONTI NORMATIVE COMUNALI

Art. 92 Regolamenti

1. Il Comune di Dipignano, in ottemperanza con le Leggi dello Stato, al fine di normare il funzionamento dell'Ente, emana i Regolamenti:

a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;

b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata dalla normativa generale sugli Enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle disposizioni regolamentari emanate da soggetti aventi una concorrente competenza sulle materie stesse.

3. L'iniziativa dei Regolamenti spetta alla Giunta comunale, a ciascun consigliere ed ai cittadini.

4. I Regolamenti vengono deliberati dal Consiglio o dalla Giunta secondo le rispettive competenze.

5. Ove la competenza sia del Consiglio, la proposta di regolamento, prima di essere sottoposta all'approvazione del predetto organo, viene esaminata, e/o modificata o adeguata alle vigenti disposizioni di legge o statutarie da parte della Giunta o di apposita Commissione consiliare - qualora legalmente esistente essendo rimessa alla facoltà del consiglio l'istituzione - presieduta dal Sindaco o Assessore suo delegato.

La Commissione sarà composta da tre consiglieri comunali di cui uno della minoranza e può essere assistita da un massimo di due membri esterni all'Amministrazione nominati dal Sindaco in funzione consultiva e di supporto. Uno dei due membri esterni può essere incaricato da parte dell'Amministrazione alla redazione della Bozza del Regolamento. Tenuto conto di quanto specificato all'art. sulle Commissioni consiliari, e della nuova composizione del Consiglio comunale, non c'è incompatibilità fra la nomina di Componente della Commissione e Carica delegata dal Sindaco.

6. I Regolamenti, dopo la loro entrata in vigore, devono essere pubblicati sul Sito istituzionale in una Sezione dedicata e vanno fatti oggetto di forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità e devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli. I Regolamenti comunali esistenti rimangono in vigore fino all'approvazione o revisione dei nuovi per quanto di competenza e per le parti non in contrasto con la normativa di legge o statutaria. L'Amministrazione comunale dovrà formulare un elenco dei Regolamenti esistenti e procedere ad una verifica di congruenza con l'evoluzione legislativa dello Stato, Regione ed Enti locali.

7. Lo Statuto identifica, secondo le conoscenze attuali, il seguente elenco non esaustivo dei Regolamenti comunali adottati e da adottare:

1) Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale (da revisionare);

2) Regolamento Comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrazione per la violazione delle Ordinanze e dei regolamenti Comunali (da revisionare);

3) Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (da revisionare);

4) Regolamento di funzionamento della Giunta comunale (da emanare);

5) Regolamento sulle modalità e procedure per l'esecuzione di lavori, beni servizi in economia (da revisionare);

6) Regolamento sulla Disciplina dei Procedimenti Amministrativi (da revisionare);

7) Regolamento sull'accesso agli Atti e Documenti (da revisionare);

8) Regolamento per la disciplina dei contratti (da revisionare);

9) Regolamento per la progettazione interna dei lavori pubblici e strumenti urbanistici (da revisionare);

10) Regolamento di Contabilità (da revisionare);

11) Regolamento di Polizia Municipale (da revisionare);

12) Regolamento per la Concessione di Sovvenzioni e Contributi ad Associazioni ed Enti;

	13) Regolamento in maniera di disciplina del Personale (da revisionale); 14) Regolamento sull'applicazione della imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni (da revisionare); 15) Regolamento sul Mercato settimanale; 16) Regolamento applicazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; 17) Regolamento smaltimento dei rifiuti (aggiornato); 18) Regolamento edilizio; 19) Regolamento Servizio economato; 20) Regolamento attività di barbiere, parrucchiere per uomo, donna ed estetista; 21) Regolamento sull'applicazione ICI (da revisionare e modulare sull'IMU); 22) Regolamento sull'Organico del personale; 23) Regolamento sugli Istituti di partecipazione; 24) Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi; 25) Regolamento per l'affidamento di incarichi, di collaborazione, studio, ricerca o consulenza ad esperti estranei all'Amministrazione comunale; 26) Regolamento disciplina dei Concorsi; 27) Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione; 28) Regolamento per le alienazioni dei beni del Patrimonio Comunale; 29) Regolamento comunale per la tutela degli animali, la detenzione dei cani e la lotta al randagismo; 30) Regolamento comunale di Polizia mortuaria; 31) Regolamento per la Gestione Impianti Sportivi Comunali; 32) Regolamento per la Toponomastica (da approvare); 33) Regolamento per la Formazione delle Commissioni Consiliari (da revisionare); 34) Regolamento per il Servizio dei Trasporti dei Disabili ed intrasportabili; Per rispondenza a norme vigenti o per motivi di opportunità i Regolamenti possono essere accorpati o subire ulteriori suddivisioni. 8. I regolamenti sono soggetti alla duplice pubblicazione all'Albo pretorio, in conformità dell'art. 124, 1 comma, TUEL.

TITOLO VIII – L'ATTIVITA' NORMATIVA

SEZIONE II – NORME TRANSITORIE

Art. 93 Revisione dello Statuto

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale ai sensi e con la procedura di cui alle leggi vigenti.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.

3. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso che sostituisce il precedente sin dall'approvazione.

4. Nessuna deliberazione di revisione o di abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica.

5. La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale non può essere rinnovata finché dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

TITOLO VIII – L'ATTIVITA' NORMATIVA

SEZIONE II – NORME TRANSITORIE

Art. 94 Entrata in vigore

1. Il presente Statuto, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del **Comune di Dipignano** per trenta giorni consecutivi.

2. Il Segretario Comunale invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.

3. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio On-line dell'Ente.

4. Il Segretario Generale, con dichiarazione in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

5. Il Consiglio comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

6. Tutte le disposizioni connesse all'applicazione di quanto disposto dall'art. 16 comma 17, del decreto legge 13 agosto 2011, n° 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011, n° 148 e successive disposizioni, relativamente alla riduzione del numero dei Consiglieri e degli Assessori comunali, trovano applicazione già nella Consiliatura attuale, salvo nuove e diverse disposizioni di legge.

7. Con l'approvazione del presente Statuto è abrogato il precedente Statuto.

Ogni precedenti disposizioni anche regolamentari contrarie o non compatibili con il presente Statuto, si intendono abrogate.