

# COMUNE DI PIEVE D'ALPAGO

## STATUTO

Approvato con D.C.C. n. 29 del 11 giugno 1991  
Modificato con: D.C.C. n. 47 del 30 luglio 1991  
D.C.C. n. 2 del 17 gennaio 1995  
D.C.C. n. 29 del 9 luglio 1996

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### Art. 1

##### **Definizione del Comune**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago è Ente Autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

#### Art. 2

##### **Territorio e sede comunale**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago è sito sulla porzione di territorio nazionale così come delimitata dal piano topografico di cui all'art. 9 della L. 24 dicembre 1954 n. 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Il territorio di cui al comma 1 comprende le frazioni di Curago, Garna, Paludi, Pieve, Plois, Quers, Schiucaz, Tignes, Torch, Torres e Villa.
3. Il Comune ha sede nella frazione capoluogo di Pieve.

#### Art. 3

##### **Stemma e gonfalone**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago ha, come suo segno distintivo, lo stemma concesso con provvedimento del Presidente della Repubblica n. 409 in data 8 gennaio 1981, registrato alla Corte dei Conti il giorno 5 febbraio 1981, Reg. n. 1 – Presidenza – Fog. n. 323 e trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato il 18 febbraio 1981 e nel Registro dell'Ufficio Araldico il 24 febbraio 1981 – Reg. anno 1981 pag. n. 2.
2. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del gonfalone concesso con il provvedimento di cui al comma 1.

**Art. 4**  
**Funzioni del Comune**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago è titolare di funzioni proprie; esercita altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione; concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

**Art. 5**  
**Rapporti con i cittadini**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago riconosce ai cittadini singoli o associati un reale e immediato potere di intervento e di partecipazione democratica, politica, amministrativa, economica e sociale della comunità.

2. I diritti di cui al comma 1 sono esercitati attraverso gli istituti di partecipazione previsti dal presente statuto.

**Art. 6**  
**Albo pretorio**

1. Nel palazzo municipale è individuato apposito spazio da destinare ad albo pretorio per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

**Art. 7**  
**Rapporti con gli altri Enti Locali**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago, nell'esercizio delle proprie funzioni e servizi, promuove e favorisce forme di associazione e di cooperazione sia nei rapporti con gli altri Comuni, sia con la Comunità Montana, con la Provincia e la Regione.

2. Al fine di una più razionale gestione dei servizi, promuove altresì azione tendente a realizzare, in particolare, l'Unione dei Comuni dell'Alpago, quale presupposto fondamentale per la fusione degli stessi.

**PARTE 1**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**TITOLO 1**  
**ORGANI ISTITUZIONALI**

**CAPO I**  
**ORGANI**

**Art. 8**  
**Individuazione degli organi**

1. Sono organi istituzionali del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta e il Sindaco.

**CAPO II**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 9**  
**Principi generali**

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Le norme relative alla composizione, alla elezione, alla durata in carica e allo scioglimento del Consiglio, sono stabilite dalla legge.
3. In particolare, il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

**Art. 10**  
**Attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale esercita le 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 nei regolamenti. Nella adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti programmatici perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale e, nell'ambito locale, con quella degli altri Comuni dell'Alpago.
2. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
3. Spetta in particolare al Consiglio Comunale, previa consultazione popolare, la modifica della denominazione e della perimetrazione delle frazioni come individuate dall'art. 2 dello statuto.

**Art. 11**  
**Sessioni**

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Il Consiglio Comunale si riunisce almeno due volte l'anno in sessione ordinaria.
3. Nella sessione ordinaria devono essere iscritte le proposte di deliberazione relative ai bilanci annuali e pluriennali e relative relazioni previsionali e programmatiche, nonché ai conti consuntivi.

## **Art. 12**

### **Convocazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta, e ne presiede i lavori, secondo le norme disposte dal regolamento.
2. La prima seduta del consiglio comunale è convocata entro il termine di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione. È convocata e presieduta dal Sindaco con il seguente ordine del giorno: convalida degli eletti, comunicazioni del Sindaco in ordine alla nomina di Giunta, discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo.
3. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

## **Art. 13**

### **Sedute**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.
2. Al Presidente della seduta spetta il potere discrezionale di mantenere l'ordine, di far osservare le leggi e lo Statuto, e di assicurare la regolarità delle discussioni e deliberazioni.
3. Le altre modalità delle sedute sono determinate dal regolamento.

## **Art. 14**

### **Deliberazioni**

1. Il Consiglio Comunale delibera validamente con l'intervento della metà, determinata per eccesso, dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti; in seconda convocazione delibera con l'intervento di almeno quattro Consiglieri così come previsto dall'art. 127 del R.D. 4 febbraio 1915, n.148. Sono fatte salve le maggioranze speciali previste dalla legge, dello statuto e, in particolare, dal comma 2.
2. Il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati le deliberazioni concernenti i seguenti argomenti:
  - ✓ il bilancio annuale di previsione e quello pluriennale;
  - ✓ il conto consuntivo;
  - ✓ i regolamenti.
3. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese da effettuarsi secondo le modalità fissate dal regolamento. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Nel caso in cui il Segretario debba allontanarsi dalla sala delle adunanze perché si trova in uno dei casi di contrasto di interessi previsti dalla legge, è sostituito in via temporanea da un Consigliere nominato dal Presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere anziano e sono letti ed approvati nella seduta successiva a quella a cui i verbali stessi si riferiscono.

## **Art. 15**

### **Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti o speciali.
2. Il regolamento ne disciplina il numero, le materie di competenza, il funzionamento e la composizione.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, impiegati del comune e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

## **Art. 16**

### **Consiglieri comunali**

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Il Consigliere anziano è il Consigliere che nell'elezione ha riportato il maggior numero di voti ottenuto . In caso di parità di voti, dal maggiore di età.
3. Il Consigliere Anziano espleta le funzioni previste dalla legge e dal presente Statuto, nel caso di impedimento o di impossibilità del primo degli eletti, è ritenuto Consigliere Anziano il secondo degli eletti e così di seguito.
4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Consiglio; sono irrevocabili, non abbisognano di presa d'atto e diventano efficaci subito dopo la surroga che deve avvenire entro 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.

## **Art. 17**

### **Gruppi consiliari**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi formati da almeno tre componenti, secondo quanto previsto nel regolamento, dandone comunicazione al Segretario comunale con il nominativo del capogruppo. Ciascun gruppo può essere formato anche da uno o da due Consiglieri, se unici eletti nella lista che ha partecipato alle consultazioni elettorali.

2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

### **CAPO III GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 18**

##### **Principi generali**

1. La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali, dal presente statuto e dai regolamenti comunali.
2. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da due Assessori tra cui il Vicesindaco, nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni. Gli Assessori potranno essere nominati tra cittadini non facenti parte del Consiglio, purchè eleggibili alla carica di Consigliere.
3. Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.
4. Il Sindaco può in qualsiasi momento revocare il mandato agli Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

#### **Art. 19**

##### **Indirizzi generali di governo**

1. La proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del sindaco, presso l'ufficio del Segretario comunale almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio comunale immediatamente successiva alle elezioni.
2. Ciascun Consigliere può prendere visione ed ottenere copia del documento.
3. La proposta è illustrata al Consiglio dal Sindaco.
4. Dopo l'esposizione del Sindaco, viene aperto il dibattito che si conclude con l'approvazione degli indirizzi generali di governo.

#### **Art. 20**

##### **Durata in carica**

1. La Giunta rimane in carica fino all'insediamento della nuova Giunta e del nuovo Sindaco.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino alle elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal vicesindaco.
3. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente decorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza di Sindaco e Giunta.
5. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio comunale e quelle degli Assessori al Sindaco. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari provvede il Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
6. Le dimissioni possono essere comunicate verbalmente nel corso di una seduta di Consiglio, e si considerano presentate il giorno stesso.
7. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni vengono verbalizzate dal Segretario.

## **Art. 21**

### **Mozione di sfiducia costruttiva**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La mozione deve essere sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati. In caso di approvazione della mozione, il Consiglio viene sciolto e si provvede alla nomina del Commissario ai sensi di legge.
3. La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.

## **Art. 22**

### **Attribuzioni**

1. Alla Giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale o ad alta discrezionalità, nonché di tutti gli atti che per loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio.
2. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi 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.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:
  - ✓ propone al Consiglio i regolamenti;
  - ✓ approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco o al Segretario;
  - ✓ elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - ✓ assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - ✓ elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
  - ✓ nomina commissioni per i concorsi e le prove selettive;

- ✓ adotta, in materia di pubblico impiego, provvedimenti di assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;
  - ✓ decide sulla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
  - ✓ dispone l'accettazione ed il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - ✓ autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
  - ✓ fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - ✓ esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
  - ✓ approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
  - ✓ riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
4. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:
- a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli uffici dell'Ente;
  - b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.

### **Art. 23**

#### **Funzionamento**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa con proprio regolamento.

### **Art. 24**

#### **Sedute e deliberazioni**

1. Le sedute della Giunta sono segrete.
2. I Consiglieri comunali che abbiano avuto delega dal Sindaco ai sensi dell'art. 28, lettera c), del presente statuto, i responsabili dei servizi, nonché i soggetti interessati agli argomenti posti all'ordine del giorno, possono essere sentiti dalla Giunta, previa sospensione della seduta disposta dal Presidente.
3. Per quanto riguarda le altre modalità delle sedute, nonché per l'istruttoria, le votazioni e la verbalizzazione delle deliberazioni si applicano in quanto compatibili le disposizioni relative al Consiglio Comunale.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

## **CAPO IV IL SINDACO**

### **Art. 25 Principi generali**

1. Il Sindaco è capo dell'Amministrazione comunale e ufficiale del Governo.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **Art. 26 Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco:
  - a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
  - b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune e cura l'attuazione del documento programmatico;
  - c) nomina, coordina l'attività degli Assessori e può provvedere alla loro revoca;
  - d) convoca e presiede il Consiglio Comunale;
  - e) convoca e presiede la Giunta Comunale;
  - f) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
  - g) impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  - h) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentita la Giunta;
  - i) può concludere, sentita la Giunta, accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
  - j) stipula, in rappresentanza del Comune, i contratti;
  - k) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - l) adotta ordinanze ordinarie;
  - m) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - n) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza ed espropriazioni, che la legge, genericamente assegna alla competenza del Comune;
  - o) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta;
  - p) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, sentito il Segretario comunale;
  - q) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, alla Giunta ed al Segretario comunale;
  - r) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentite le istanze di partecipazione;

- s) fa pervenire all'ufficio del Segretario comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta.
- t) fa pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della propria decadenza;
- u) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
- v) nomina i responsabili di uffici e servizi e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

#### **Art. 27**

##### **Attribuzioni di vigilanza**

###### **1. Il Sindaco:**

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti al Comune, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) collabora con il Revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### **Art. 28**

##### **Attribuzioni di organizzazione**

###### **1. Il Sindaco:**

- a) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo le norme del regolamento;
- b) esercita i poteri di polizia oltre che nelle adunanze consiliari, negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) ha il potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e a Consiglieri Comunali. Di tali deleghe deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

#### **Art. 29**

##### **Vice Sindaco**

- 1. Il vice Sindaco è l'assessore, dal Sindaco prescelto e delegato a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

## **TITOLO 2 ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

### **CAPO I SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 30**

##### **Principi generali**

1. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico del Comune a cui spetta la direzione tecnico amministrativa degli uffici e dei servizi.
2. Al Segretario comunale, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata l'attività gestionale del Comune. Tale attività viene esercitata avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale il Segretario dipende funzionalmente.
3. Per la realizzazione degli obiettivi del comune, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.
4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

#### **Art. 31**

##### **Attribuzioni gestionali**

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
2. Il Segretario comunale, oltre alle attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, esercita le seguenti prerogative gestionali:
  - a) presta consulenza in campo giuridico-amministrativo rilasciando i prescritti pareri
  - b) adotta tutti gli atti necessari a garantire la corretta istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e degli altri iter procedurali;
  - c) interviene ove riscontri casi di inerzia o di inefficienza dei Responsabili di Area, riferendone, ove ne sia il caso, al Sindaco;
  - d) attribuisce la competenza dei procedimenti e degli atti nei casi controversi;
  - e) adotta tutti quei provvedimenti che per legge o per statuto non siano riservati agli organi elettivi o non siano attribuiti espressamente ai Responsabili di Area o che per loro valenza esulino dalle competenze delle singole Aree.

## **Art. 32**

### **Attribuzioni consultive**

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne al Comune e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

## **Art. 33**

### **Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento**

1. Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza del regolamento.
3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti. Propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza del regolamento.

## **Art. 34**

### **Attribuzioni di legalità e garanzia**

1. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e, se richiesto, delle commissioni e degli altri organismi, salvo i casi previsti dai regolamenti. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega nei limiti di legge.
2. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum consultivi.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti del Comune.
6. Può rogare, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale, gli atti e i contratti previsti dalla legge.

## **Art. 35**

### **Vice Segretario**

1. Il Comune ha un Vice Segretario il quale coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nel caso di assenza, impedimento o vacanza, con le modalità previste dalla legge.
2. La nomina del Vice Segretario richiede il possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale. Il regolamento ne disciplina le funzioni e le responsabilità.
3. In caso di vacanza del posto di Vice Segretario, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può incaricare temporaneamente uno dei funzionari di ruolo di livello apicale, secondo regolamento, purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente comma.

## **CAPO II UFFICI COMUNALI**

### **Art. 36**

#### **Principi organizzativi ed organizzazione generale**

1. L'organizzazione generale degli uffici e dei servizi comunali, disciplinata da apposito regolamento, è strutturata in Aree omogenee di attività e si articola in servizi, unità operative, uffici, come da pianta organica, in modo da garantire la completezza dei procedimenti affidati a ciascuna Area e la individuazione delle relative responsabilità, anche con riferimento a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
2. I Responsabili di Area nel rispetto della professionalità dei dipendenti, ne organizzano il lavoro secondo criteri di efficienza, efficacia e correttezza amministrativa.
3. Il regolamento prevede l'organizzazione dell'attività comunale ispirata ai criteri della programmazione e del controllo.

### **Art. 37**

#### **Aree**

1. La pianta organica individua distinte Aree con le relative competenze.
2. Alla Direzione delle Aree sono preposti funzionari con qualifica apicale, nel rispetto delle disposizioni dei contratti di lavoro per il comparto degli Enti Locali.
3. La responsabilità connessa alla direzione di Area è relativa al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia da raggiungere dai servizi.
4. I Responsabili di Area si avvalgono, per il conseguimento degli obiettivi, degli uffici adibiti ai vari servizi comunali con funzioni strumentali e/o di supporto agli stessi Responsabili.

5. Nei casi di vacanza o di assenza o impedimento del responsabile di Area, le relative funzioni sono svolte dal dipendente nominato dal Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni o dal Segretario Comunale.

**Art. 37bis**  
**Collaborazioni esterne**

1. Per le esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio o conveniente a procedere a stabili assunzioni, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in base a criteri stabiliti da apposito regolamento, può conferire, per obiettivi determinati e mediante convenzione a termine, approvata dagli Organi competenti, incarichi ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, determinando durata, oggetto e compenso della collaborazione.

**Art. 38**  
**Responsabili di Area**

1. Il Sindaco, con proprio atto, sentito il Segretario comunale ed in esecuzione delle vigenti disposizioni, nomina i responsabili di Area, i quali, nell'ambito delle direttive ricevute, sono responsabili del funzionamento degli uffici, come disciplinato dal regolamento di organizzazione.

2. Il Regolamento di organizzazione individua le funzioni che spettano ai responsabili di Area.

**Art. 39**  
**Personale comunale**

1. La disciplina del personale comunale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi, allo Statuto, ai contratti di lavoro del personale per il Comparto Enti Locali.

2. Appositi regolamenti disciplinano, in particolare, la dotazione del personale dipendente e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

**TITOLO 3**  
**SERVIZI**

**Art. 40**  
**Forme di gestione**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 41**

##### **Gestione in economia**

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

#### **Art. 42**

##### **Azienda speciale ed istituzione**

1. L'Amministrazione comunale per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile, nonché per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di autonomia gestionale, si può avvalere rispettivamente dell'azienda speciale e dell'istituzione.

2. A tal fine il Consiglio Comunale approva lo statuto dell'azienda speciale e dell'istituzione a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvede nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare i componenti del Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore, scegliendoli tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità e la compatibilità alla carica di Consigliere Comunale presentino requisiti di professionalità e provate capacità amministrative nello specifico settore in cui i suddetti organismi opereranno.

3. Gli amministratori dell'azienda speciale e dell'istituzione possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco o di 1/5 dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri componenti. Il Consiglio Comunale provvederà contestualmente alla sostituzione degli organi come sopra revocati.

4. L'ordinamento e il funzionamento dell'azienda speciale sono disciplinati oltre che dallo statuto di cui al comma 2, da propri regolamenti interni approvati dal Consiglio di amministrazione.

5. La disciplina dell'organizzazione, del funzionamento e dell'attività dell'istituzione è contenuta nel proprio statuto e nell'apposito regolamento comunale che dovrà essere approvato contestualmente allo statuto medesimo.

#### **Art. 43**

##### **Società a prevalente capitale locale**

1. Negli statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

#### **Art. 44**

##### **Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, con la Comunità Montana, ovvero l'unione di Comuni, e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge e dal presente statuto in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

### **TITOLO 4**

## **FINANZA E CONTABILITÀ DEL COMUNE**

### **CAPO I**

#### **AUTONOMIA FINANZIARIA**

#### **Art. 45**

##### **Principi generali**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge dello Stato. In particolare, l'autonomia impositiva del Comune è esercitata in conformità alle disposizioni di legge.

### **CAPO II**

#### **CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 46**

##### **Principi e criteri generali**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi e obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. È facoltà del Consiglio richiedere secondo le modalità fissate dal regolamento, agli organi ed agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. Il regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specifica le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società e del presente statuto.

4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

#### **Art. 47**

##### **Revisore dei conti**

1. Il Revisore dei conti, oltre ai requisiti prescritti dalla legge, deve possedere quelli di eleggibilità e compatibilità previsti per la carica di Consigliere Comunale.
2. La revoca e la decadenza dalla carica di Revisore sono disciplinate dal regolamento.
3. Le funzioni attribuite dalla legge al Revisore dei conti sono svolte secondo le modalità fissate dal regolamento. In particolare il Revisore:
  - a) può acquisire atti e documenti del Comune e disporre, sentito il Sindaco e il Segretario, le ispezioni necessarie per l'espletamento del suo incarico;
  - b) può sentire il Sindaco e gli Assessori, il Segretario e gli impiegati del Comune, nonché gli amministratori delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti dal Comune;
  - c) può presentare relazioni e documenti al Consiglio Comunale;
  - d) ha diritto di assistere alle sedute del Consiglio Comunale e può, su richiesta al Presidente, prendere la parola per dare comunicazione e fornire ogni chiarimento relativo alla sua attività.

## **PARTE 2**

### **ORDINAMENTO FUNZIONALE**

#### **TITOLO 1**

##### **FORME COLLABORATIVE**

#### **Art. 48**

##### **Convenzioni**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Enti locali, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

#### **Art. 49**

##### **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi.

#### **Art. 50**

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

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza

primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di accordi di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

## **TITOLO 2 PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **CAPO I PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 51 Principi generali**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
5. Il Comune può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

### **CAPO II ORGANISMI ASSOCIATIVI**

#### **Art. 52 Consulte frazionali**

1. Ai fini di cui all'art. 52 sono istituite nell'ambito del territorio comunale le Consulte frazionali, comprendenti il territorio delle frazioni enunciate all'art. 2 e così accorpate: Pieve; Tignes-Paludi; Plois-Curago; Torres-Quers; Garna-Schiucaz; Villa-Torch.
2. La Consulta frazionale è organismo consultivo dell'Amministrazione comunale il quale recepisce le esigenze della frazione, tratta i problemi della stessa in rapporto alle esigenze unitarie del Comune, esprime pareri in ordine alle questioni rilevanti per la vita comunitaria. Può altresì svolgere servizi di interesse frazionale.
3. L'elezione, l'organizzazione ed il funzionamento delle Consulte frazionali sono disciplinate da apposito regolamento.

**Art. 53**  
**Associazioni**

1. La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui all'art. 52, le associazioni che operano sul territorio.
2. A tal fine viene istituito apposito albo la cui iscrizione è obbligatoria per ottenere il riconoscimento da parte dell'Amministrazione.
3. L'iscrizione all'albo è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal regolamento.
4. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni possono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

**Art. 54**  
**Organismi di partecipazione**

1. L'Amministrazione comunale, per la gestione di particolari servizi, può promuovere la costituzione di appositi organismi di partecipazione, determinando finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

**Art. 55**  
**Incentivazioni**

1. Alle Consulte frazionali, alle associazioni iscritte all'albo di cui all'art. 54 ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa.
2. Le erogazioni di cui al comma 1 vengono effettuate secondo le modalità stabilite dal regolamento.

**CAPO III**  
**INIZIATIVA POPOLARE ED AMMINISTRATIVA**

**Art. 56**  
**Interventi nel procedimento amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi non meramente individuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione ed informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 20 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 60 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno delle stesse e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
10. Il Sindaco, previo parere della Giunta, potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art. 57**

##### **Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti della attività del Comune.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal Sindaco oppure dal Segretario o dal dipendente responsabile, a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

#### **Art. 58**

##### **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi del Comune per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al comma 3 dell'art. 58 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente il quale procede nell'esame e predisporre le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o

dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

### **Art. 59 Proposte**

1. Le Consulte frazionali oppure 100 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro i 60 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente può sentire i proponenti dell'iniziativa.
  2. Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## **CAPO IV REFERENDUM**

### **Art. 60 Referendum consultivo**

1. Il Comune riconosce l'istituzione del referendum consultivo come espressione di democrazia diretta e come strumento di effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.
2. A tal fine sono previsti referendum in tutte le materie di esclusiva competenza comunale non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, su attività vincolata da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
3. Possono richiedere il referendum consultivo:
  - ✓ n. 300 elettori;
  - ✓ il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.Il Consiglio Comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

**Art. 61**  
**Effetti del referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
  
3. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

**CAPO V**  
**DIRITTI DI ACCESSO ED INFORMAZIONE**

**Art. 62**  
**Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti del Comune e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio delle copie.

**Art. 63**  
**Diritto di informazione**

1. Gli atti del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dall'art. 63.
2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati, e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della L. 241/90.

## **CAPO VI DIFENSORE CIVICO**

### **Art. 64**

#### **Principi generali**

1. Il Comune di Pieve d'Alpago può valutare, previa intesa con i Comuni dell'Alpago, con la Comunità Montana, ovvero, con l'Unione dei Comuni, che il difensore civico venga istituito dalla Comunità Montana o dall'Unione di Comuni, affinché assolva la sua funzione per tutti i cittadini della conca.
2. Qualora l'istituzione del difensore civico prevista dal comma 1 non dovesse essere realizzata, il Comune può decidere di avvalersi del difensore civico della Provincia o istituirlo in accordo con altri Comuni della stessa. Le relative condizioni e modalità sono regolate da apposita convenzione.
3. La nomina del difensore civico, istituito ai sensi del comma 1 e del comma 2, è approvata dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto ed a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.

### **Art. 65**

#### **Disciplina**

1. I requisiti per la nomina, la durata in carica, le cause di incompatibilità e decadenza, l'indennità di carica, nonché la normativa fondamentale sul funzionamento del difensore civico, istituito ai sensi dell'art. 65, sono stabiliti in sede di accordo con gli enti interessati.

### **Art. 66**

#### **Prerogative**

1. L'ufficio del difensore civico, presso il Comune di Pieve d'Alpago, è ubicato in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.
3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Può altresì proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

## **Art. 67**

### **Rapporti con il Consiglio**

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio entro novanta giorni dalla sua presentazione e successivamente resa pubblica.
4. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento farne relazione al Consiglio.

## **TITOLO 3**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

## **Art. 68**

### **Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Spetta alla Giunta, a n. 3 Consiglieri comunali, a n. 3 Consulte frazionali, a n. 200 elettori, l'iniziativa per proporre modificazioni allo statuto mediante un progetto redatto in articolo. Si applica in tale ipotesi la disciplina previa per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, sono votati articolo per articolo e quindi nel loro insieme, e entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

## **Art. 69**

### **Regolamenti**

1. Il Comune emana 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 L. 142/90, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta e a ciascun Consigliere, nonché alle Consulte frazionali ed ai cittadini, che l'esercitano secondo le modalità previste dall'art. 60 del presente Statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono votati nel loro insieme così come proposti. Qualora durante la discussione vengano proposti emendamenti ai vari articoli, questi sono votati singolarmente.
7. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio e precisamente dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della deliberazione stessa, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.
8. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità ed essere accessibili a chiunque intenda consultarli.
9. Copia dei regolamenti comunali sarà trasmessa agli organi competenti secondo le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 70**

##### **Adeguamento delle norme comunali a leggi sopravvenute**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella costituzione, nella L. 142/90, in altre leggi e nello Statuto stesso, entro 180 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni legislative.

#### **Art. 71**

##### **Ordinanze**

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.
4. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
5. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della L. 142/90. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
6. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 3.

### **PARTE 3 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 72**

##### **Individuazione del vice Sindaco e dell'anzianità degli Assessori**

1. Fino alla prossima elezione della Giunta Comunale, la carica di vice Sindaco e l'anzianità degli Assessori sono individuate con riferimento, rispettivamente, alla delega conferita dal Sindaco con atto del 10 luglio 1990 n. 3089 di protocollo ed alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 9 giugno 1990 di nomina della Giunta municipale.

#### **Art. 73**

##### **Efficacia dei regolamenti previgenti allo Statuto**

1. Fino all'adozione dei regolamenti previsti dallo Statuto, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la L. 142/90 e lo Statuto.

#### **Art. 74**

##### **Commissione per la redazione dei regolamenti previsti dallo Statuto**

1. È istituita una commissione consiliare per la stesura dei regolamenti previsti dallo Statuto, nonché per l'adeguamento alla L. 142/90 ed allo Statuto stesso di quelli vigenti.

#### **Art. 75**

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

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di cui alla L. 142/90. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie previste dalla legge stessa.