

COMUNE DI SCALA

STATUTO

Delibere nn. 12 e 17 del 24/3/1994 e del 11/5/1994.

TITOLO I IL COMUNE

CAPO I

ELEMENTI COSTITUTIVI - PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1

Denominazione – Territorio e Sede

IL COMUNE DI SCALA è Ente Autonomo a capacità generale, nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica e dal presente Statuto.

Esercita funzioni proprie e quelle attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

Il territorio ed i confini del Comune di Scala sono quelli risultanti alla data di entrata in vigore del presente Statuto.

All'interno del Comune si individuano sei frazioni: Centro – San Pietro in Campoleone – Santa Caterina Campidoglio – Minuta e Pontone.

Capoluogo e sede degli Organi Comunali sono siti in Scala Centro.

Le adunanze degli Organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e particolari esigenze il Consiglio e la Giunta possono riunirsi anche in luoghi diversi.

La modifica della denominazione delle borgate o della sede comunale è disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

Art. 2

Segni distintivi

Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso. Anche le Frazioni hanno un proprio stemma. I relativi modelli sono allegati al presente Statuto, di cui costituiscono l'appendice n. 1 e n. 2.

L'uso di detti segni distintivi è disciplinato da apposito regolamento.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

Art. 3

Finalità

Il Comune, quale rappresentante della Comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo ed il progetto civile, sociale, economico e culturale, garantendo la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alla vita politica ed amministrativa della Comunità.

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio in collaborazione e cooperazione con la Comunità Montana e gli altri Enti Pubblici, ciascuno nell'ambito della propria sfera di autonomia.

Art. 4**Compiti**

Il Comune, nel perseguire il progetto civile, economico e sociale della Comunità, opera per:

- a) rimuovere tutti gli ostacoli allo sviluppo integrale della persona umana;
- b) adottare tutte le misure necessarie a conservare tutelare e valorizzare le risorse ambientali, territoriali e naturali nell'interesse della Comunità;
- c) promuovere ed organizzare un ordinato ed organico assetto del territorio, nel quadro di una programmazione degli interventi pubblici e privati per rendere lo sviluppo compatibile ad una migliore qualità della vita;
- d) tutelare il patrimonio storico – artistico ed architettonico garantendone il godimento da parte della collettività;
- e) promuovere la costituzione di Enti ed Associazioni culturali, ricreative e sportive al fine di suscitare ed incentivare, in particolare, lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di tradizioni, usi e consuetudini locali e la pratica sportiva da parte dei giovani, facendosi carico della creazione di idonee strutture, servizi ed impianti, assicurandone l'accesso e l'utilizzo, la cui disciplina è affidata ad apposito Regolamento;
- f) contribuire alla forma educativa e culturale della gioventù con il sostegno alle Istituzioni Scolastiche esistenti sul territorio, sia pubbliche che private, e rendendo effettivo il diritto allo studio con un'adeguata assistenza scolastica;
- g) promuovere ogni forma di iniziativa per un efficiente servizio di assistenza sociale anche attraverso forme di corresponsabilizzazione e coinvolgimento del volontariato, con speciale riferimento agli anziani, ai minori ed agli emarginati;
- h) promuovere idonee politiche di sviluppo del turismo, incentivando la promozione dell'attività turistica con la valorizzazione e la salvaguardia dei valori culturali, ambientali e paesaggistici assicurando anche forme di sostegno ad Enti ed Associazioni operanti nel settore;
- i) favorire, anche in collaborazione con la Comunità Montana e gli altri Enti, lo sviluppo dell'agricoltura con la tutela e l'incremento delle colture tipiche esistenti;
- l) promuovere la pratica e lo sviluppo dell'agriturismo in tutte le sue forme, la valorizzazione dei beni demaniali del Comune con destinazione a parco naturale integrato del Monte di Pontone, del Belvedere di Punta D'Aglio e del Castello Grande, nel rispetto dell'ambiente al fine di preservare l'equilibrio ecologico.

Art. 5**Forme di cooperazione**

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, provvedendo ad acquisire, per ciascun obiettivo l'apporto delle formazioni sociali, economiche e culturali nel suo territorio.

CAPO II

STRUMENTI REGOLAMENTARI E PUBBLICITA'**Art. 6**

- 1) Il presente Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione dell'Ente ed in particolare determina le attribuzioni degli organi, l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione con gli altri Comuni, con la Comunità Montana e la Provincia, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.
- 2) Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta

in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è 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 nelle modifiche statutarie.

- 3) Nel rispetto della legge e dello Statuto il Comune di Scala adotta Regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle Istituzioni e degli Organismi di partecipazione, per il funzionamento degli Organi e degli Uffici e per l'esercizio delle funzioni.
- 4) Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono Servizi Pubblici Comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento. Tutti gli atti dell'Amministrazione e degli Enti ed Aziende da essa dipendenti sono pubblici ad eccezione di quelli che disposizioni legislative dichiarano riservati o di quelli che per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, venga vietata la esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di Enti o di Imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune, di quelli esplicitamente individuati nel Regolamento. Nell'ambito del Palazzo Civico viene individuato idoneo spazio da destinare ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura. 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 la massima conoscenza degli atti.

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE DEL COMUNE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

Art. 7

Organi del Comune

Sono Organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio è organo di indirizzo, conto politico e amministrativo.

Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione, è legale Rappresentante ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione Amministrativa e svolge un ruolo proposto e di impulso nei confronti del

Art. 8

Il Consiglio Comunale – Elezione – Durata in carica

L'elezione, lo scioglimento, la sospensione del Consiglio Comunale, il numero, la durata in carica e lo status dei Consiglieri Comunali, sono regolati dalla legge.

Il Consiglio, dura, comunque, in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

I motivi dell'urgenza e dell'improrogabilità dovranno risultare dai relativi provvedimenti deliberativi.

Art. 9

Competenze

Il Consiglio Comunale è la diretta espressione dell'locale, rappresenta l'intera Comunità, determina l'indirizzo politico amministrativo del Comune, ne controlla l'attuazione coerente, esercita la podestà 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.

Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e la imparzialità.

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.

L'esercizio dei poteri e delle funzioni consiliari non può essere delegato.

Art. 10

Funzionamento

- 1) Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, cui compete, altresì, la fissazione del giorno della adunanza.
- 2) Ai fini della convocazione, sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni previste dall'articolo 32, comma 2 lettera b della legge 142/90 con le modifiche apportate dalla legge 81/93.
- 3) Il Consiglio può, inoltre, essere convocato in via straordinaria su richiesta di 1/5 dei Consiglieri assegnati.

Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non inferiore a 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Trascorso inutilmente il termine predetto il Consiglio è convocato in via sostitutiva dal Prefetto, ai sensi dell'articolo 36, comma 4, legge 142/90 con le modifiche apportate dalla legge 81/93.

In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno 24 ore.

In questo caso ogni delibera può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti, purché non inferiore a cinque.

Il Consiglio può essere convocato, altresì, dal Comitato Regionale di Controllo e dal Prefetto, nei casi previsti dalla legge. Alle adunanze del Consiglio partecipa alla discussione, ma senza diritto di voto l'Assessore esterno componente della Giunta Comunale.

Saranno sottoposti all'esame del Consiglio nell'ordine: gli argomenti e le proposte definite dal Sindaco, quelle richieste da almeno 1/5 dei Consiglieri e quelli formulati anche da ogni singolo Consigliere, purché le relative richieste pervengano al protocollo del Comune almeno 10 giorni prima della data in cui si svolgerà la seduta.

Gli avvisi di convocazione con allegato ordine del giorno vanno spediti, pubblicati e notificati secondo le norme del Regolamento.

- 4) La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco neoeletto entro il termine di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. Nella stessa seduta il Sindaco procede alla comunicazione della Giunta da Egli nominata e propone alla discussione ed approvazione del Consiglio gli indirizzi generali di governo.

Art. 11

Sedute e votazioni

Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati e delibera a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui è prescritto un particolare quorum strutturale.

In caso di seduta deserta, per la validità di quella di seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, è necessaria la presenza di almeno 5 Consiglieri Comunali.

Il Consiglio Comunale non può deliberare in seduta di seconda convocazione su proposte non comprese nell'ordine del giorno di prima convocazione.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza né si computano nel numero dei votanti:

- A) i Consiglieri Comunali tenuti obbligatoriamente ad astenersi;
- B) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
- C) gli Assessori esterni non facenti parte del Consiglio Comunale.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo i casi previsti dalla legge e dal Regolamento.

Le votazioni sono palesi.

Quando si tratta della nomina di persone, la votazione è segreta.

Il Consiglio Comunale decide, anche su richiesta di un solo Consigliere, con voto palese a maggioranza, di procedere in seduta segreta.

Le sedute sono comunque segrete quando si discute in merito alle qualità morali e professionali delle persone.

Il voto del Consiglio contrario ad una proposta del Sindaco non comporta le dimissioni del Sindaco.

Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

Art. 12

Commissioni Consiliari

Il Consiglio Comunale può istituire al proprio interno, a maggioranza assoluta dei propri membri, Commissioni permanenti, speciali e temporanee.

Alle Commissioni permanenti sono attribuite forme di partecipazione alla formazione dell'indirizzo politico – programmatico.

Il Regolamento stabilisce il numero, le materie, le modalità operative, la composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco, gli Assessori, Organismi Associativi, Funzionari, Esperti per l'esame di specifici argomenti.

Art. 13

Astensione dei Consiglieri

I Consiglieri Comunali devono astenersi:

A – dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti, contabilità o affari loro propri, verso il Comune e verso Aziende Comunali dal medesimo amministrate o soggette alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interesse proprio o di interessi, liti o contabilità dei loro parenti o affini fino al quarto grado civile o di conferire impieghi ai medesimi;

B – Si astengono, pure, dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse del Comune o degli Enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.

Le norme di cui al presente articolo si applicano anche agli Assessori e quelle di cui alla lettera A a tutti i Componenti delle Commissioni Comunali.

Art. 14**Doveri dei Consiglieri – Decadenza – Interrogazioni**

- 1) I Consiglieri Comunali rappresentano l'intero Comune ed esercitano la loro funzione senza vincolo di mandato. Essi non possono essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse o per i voti nell'esercizio delle loro funzioni salvo che tali comportamenti non abbiano rilevanza penale.
- 2) I Consiglieri Comunali hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e di intervenire ai lavori delle Commissioni di cui fanno parte.
- 3) I Consiglieri Comunali che non intervengono ad almeno tre sedute consecutive, di cui una ordinaria, senza giustificato motivo, decadono dalla carica.
- 4) La decadenza è pronunciata o dal Consiglio Comunale d'ufficio nella prima seduta della sessione ordinaria successiva oppure su istanza di qualunque elettore del Comune.
- 5) Ogni Consigliere Comunale ha diritto di formulare interrogazioni, interpellanze, presentare mozioni nonché proposte su tutte le questioni di competenza del Consiglio.
- 6) Ottenere informazioni, copie di atti e documenti utili all'espletamento del mandato, nei modi stabiliti dalla legge, è diritto del Consigliere Comunale che è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 15**Dimissioni dei Consiglieri**

Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono presentate dal Consigliere medesimo al Consiglio e sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surroga che deve avvenire entro 20 giorni..

Art. 16**Gruppi Consiliari**

- 1) I Consiglieri Comunali si costituiscono in Gruppi composti da uno o più Consiglieri a norma di Regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale.
- 2) Qualora non venga esercitata tale facoltà e nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri Comunali, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
- 3) Ai Capigruppo Consiliari sono assicurate tempestive informazioni e rapporti diretti con il Segretario Comunale per l'espletamento delle funzioni.

Art. 17**Giusto Procedimento**

L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge "in osservanza del giusto procedimento".

Ai sensi del presente Statuto si intende per "Giusto Procedimento" quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinato alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabile e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla Giunta ed ai Capigruppo Consiliari.

Art. 18**La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nella amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

Impronta la propria attività ai principi della trasparenza ed efficienza.

Art. 19**Competenze della Giunta**

La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo Statuto, del Sindaco, degli Organi di decentramento, del Segretario o dei Funzionari Dirigenti, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Art. 20**Composizione**

La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori stabilito dalla legge.

Di essa può essere chiamato a farne parte un cittadino non facente parte del Consiglio, residente nel Comune, in possesso di riconosciuti requisiti di specchiata moralità, preparazione adeguata e competenza specifica, purché non sia stato candidato alle ultime elezioni amministrative..

A quest'ultimo si estendono le cause di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite per la carica a Consigliere Comunale.

Art. 21**Funzionamento**

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della stessa.

Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la Carica di Assessore non può ulteriormente essere

nominato Assessore nel mandato successivo.

La Giunta delibera con la maggioranza dei membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti,

- prevalendo nelle votazioni, in caso di parità il voto del Sindaco o di chi la presiede.

Art. 22**Elezione del Sindaco**

Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni dettate dalla legge, ed è membro del Consiglio Comunale.

Art. 23**Il Sindaco**

- 1) Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Comunale. Rappresenta l'Ente nei rapporti interni ed esterni. Ha competenza e poteri di indirizzo, vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali – operative.
- 2) La legge disciplina le modalità per la elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità alla carica di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
- 3) Il Sindaco decade nei seguenti casi:
 - per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
 - per la perdita della qualità di Consigliere Comunale;
 - per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

- 4) In caso di rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, decade anche la Giunta e si procede allo scioglimento del Consiglio.

Il Consiglio e la Giunta restano in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

- 5) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei Componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 24

Attribuzioni e Competenze

Il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione, provvede a:

- costituire l'organo più alto e coerente di direzione politica e di sintesi dell'attività di governo dell'Ente;
- nominare i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile successiva alle elezioni, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo;
- revocare uno o più Assessori dandone comunicazione motivata al Consiglio nella prima seduta utile successiva;
- assicurare l'unità di indirizzo della Giunta attraverso il coordinamento dall'azione dei singoli Assessori, con gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, reprimendo e risolvendo comportamenti e conflitti contrastanti con tali indirizzi;
- nominare, designare e revocare, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;
- Nominare i Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- Attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Convocare e presiedere il Consiglio e la Giunta Comunale, fissandone l'ordine del giorno e determinandone il giorno della seduta;
- indire i referendum comunali;
- rappresentare gli interessi del Comune e stare in giudizio come attore o convenuto, su motivata deliberazione della Giunta Comunale;
- promuovere ed assumere iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi Speciali, Istituzioni e Società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta Comunale;
- sovrintendere all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed al corretto funzionamento dei Servizi e degli Uffici ed alla esecuzione degli atti;
- promuovere e concludere, sentito il Consiglio Comunale, accordi di programma con tutti i soggetti pubblici di cui all'art. 27 della legge 142/90;
- impartire direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sulla intera gestione amministrativa di tutti gli Uffici e Servizi;
- rispondere in prima persona o attraverso gli Assessori delegati, entro 30 giorni, alle integrazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo, presentate dai Consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal Regolamento Consiliare;

- determinare gli orari di apertura al pubblico degli Uffici, dei Servizi e degli Esercizi Commerciali;
- provvedere all'osservanza dei Regolamenti;
- svolgere ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dai Regolamenti e dal presente Statuto.

Art. 25

Il Vicesindaco – Deleghe del Sindaco

- 1) Il Vicesindaco è l'Assessore che a tale funzione viene nominato dal Sindaco ricevendo delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio delle funzioni, adottata ai sensi dell'art. 15, comma 15, comma 4 bis, legge 19/3/90 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con proprio atto, agli Assessori funzioni ordinate per gruppi di materie in relazione all'idoneità degli stessi ad attuare gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.
- 3) Gli Assessori sono responsabili collegialmente e solidalmente degli atti della Giunta Comunale e, individualmente, degli atti nelle materie ad essi demandate.
- 4) Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo, le funzioni sostitutive del Sindaco e del Vicesindaco sono svolte dall'altro Assessore.
- 5) Il Sindaco può anche delegare ad uno o più Consiglieri Comunali l'esercizio di funzioni di propria competenza inerenti a specifiche attività o servizi.
- 6) Il Sindaco può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta.
- 7) Le deleghe e le eventuali modifiche devono essere redatte, sempre per iscritto, partecipate ai Capigruppo e comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 8) Le deleghe possono essere modificate o ritirate dal Sindaco con atto motivato.

TITOLO III

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 26

- 1) Il Segretario Comunale ha autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria azione di direzione, nel rispetto della definizione degli obiettivi programmatici, delle conseguenti direttive generali e della verifica dei risultati relativi spettante agli organi politici.

- 2) Esplica una necessaria funzione di raccordo fra momento politico decisionale e momento gestionale, che si concretizza nel potere di imprimere, per direttive, l'orientamento determinato alle strutture operative, di dare istruzione alle stesse di controllarne l'operato, di coordinare l'azione, di organizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie. All'uopo, in particolare, ha poteri di dirimere e sanzionare comportamenti ed azioni contrastanti con gli indirizzi e le direttive espresse, secondo tempi e modi indicati nel Regolamento Organico del Personale.
- 3) Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziative ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.
- 4) Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, sovrintendenza e coordinamento di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.
- 5) La legge stabilisce lo status giuridico ed economico del Segretario Comunale e le relative responsabilità in merito alle funzioni svolte al servizio del Comune.
- 6) Al Segretario Comunale competono nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui al decreto legislativo n. 29/93, e successive modificazioni, le funzioni sotto riportate:
 - a) La direzione e la gestione delle strutture;
 - b) L'esercizio dei poteri di spesa per quanto di competenza;
 - c) Sentite le OO. SS. viene effettuata la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio;
 - d) Individua, coordina e verifica in base alla legge 241/90 l'azione dei responsabili dei procedimenti evidenziando i casi di insufficiente rendimento o di esubero proponendo le iniziative del caso;
 - e) Formula proposte del personale al Sindaco in ordine all'adozione di progetti e criteri generali di organizzazione degli uffici.
- 7) Il dirigente è responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura, della realizzazione dei programmi e progetti in relazione degli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, adottando anche misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa.

Art. 27

Attribuzioni

- 1) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:
 - esercita le funzioni dirigenziali previste ed attribuite dalla legge;
 - sovrintende e coordina tutti gli Uffici e Servizi comunali;
 - dà coerente attuazione ai deliberati degli Organi del Comune, rispondendone in via amministrativa;
 - determina per ciascun tipo di procedimento, il settore responsabile dell'istruttoria o della esecuzione;
 - provvede alla esecuzione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari al personale fino alla censura;
 - presiede le gare di appalto e le commissioni di concorso per la copertura di posti vacanti in Pianta Organica, provvedendo all'espletamento delle relative procedure;
 - istruisce le pratiche relative agli affari da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale ed esprime il proprio parere preventivo in merito alla loro legittimità e, nel caso in cui l'Ente non abbia il Responsabile dei Servizi, anche in merito alla regolarità tecnica e contabile nonché sulla copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge 142/90, rispondendone secondo quanto disposto dalla legge stessa;
 - il Segretario è esonerato dall'esprimere il parere quando si tratta di deliberazioni riguardanti mozioni, ordini del giorno ed interpellanze o quanto riguarda il merito della

regolarità tecnica di progetti di opere pubbliche e strumenti di pianificazione urbanistica e commerciale o per altre materie, quando queste ultime siano predisposte da un tecnico abilitato dipendente dell'Ente o quando sia stato conferito specifico incarico professionale, rimanendo, comunque obbligato ad esprimere parere di legittimità;

- ordina beni e servizi nei limiti degli impegni adottati dalla Giunta;
- liquida le spese regolarmente ordinate;
- adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;
- adotta gli atti interni di carattere organizzativo – gestionale ed a rilevanza esterna non espressamente riservati dalla legge agli organi politici;
- partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute degli Organi Rappresentativi, delle Commissioni e degli Organismi, curandone la verbalizzazione;
- riceve le designazioni dei Capigruppo Consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta;
- presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni;
- rilascia documenti, notizie e permessi di accesso alle strutture a cittadini e Consiglieri Comunali nell'ambito del principio del diritto di accesso, informazione e trasparenza, oggetti di apposito Regolamento;
- riceve l'atto di dimissione del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

Art. 28

Il Vicesegretario

Un responsabile degli uffici in possesso dei prescritti requisiti, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, può essere incaricato dal Sindaco di funzioni "Vicarie" o "Ausiliarie", del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto e di diritto del titolare dell'Ufficio.

CAPO II

UFFICI E PERSONALE

Art. 29

Principi Generali

- 1) Il Comune assume come valore preminente una politica del personale volta a valorizzare, con lavoro la dignità del lavoratore, l'eguaglianza sostanziale tra uomini e donne del lavoro, anche mediante la adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli, che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.
- 2) Il Comune favorisce la formazione del personale e garantisce l'esercizio dei diritti sindacali.
- 3) Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di legalità, imparzialità, intesa quale preventiva valutazione ed equilibrata composizione degli interessi pubblici e privati, partecipazione, nel senso di coinvolgere direttamente gli interessati al procedimento, pubblicità e trasparenza, che si concretizzano nella garanzia di una tempestiva e diffusa informazione e di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli o associati.

Art. 30

Organizzazione Strutturale

- 1) Il Comune disciplina con apposito Regolamento la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi lo status del personale, i diritti e doveri, la rispettiva responsabilità disciplinare e tutto ciò che riguarda l'azione del personale dipendente nell'attività amministrativa e nei rapporti con il cittadino utente dei servizi, recependo la normativa degli istituti, del rapporto d'impiego, quale risulta dagli accordi collettivi nazionali di volta in volta sottoscritti anche a livello decentrato.

- 2) Il personale dipendente di V^a e VI^a qualifica funzionale dovrà riferire anche per iscritto se richiesto, al Segretario Comunale ogni notizia o dato utile per la formulazione del parere preventivo di regolarità contabile e tecnico sui provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli organi amministrativi.
- 3) Nell'assunzione di personale, le commissioni giudicatrici dovranno essere composte, in maggioranza, da tecnici o esperti interni o esterni all'Ente.
- 4) La qualifica di amministratore comunale non è incompatibile con quella di esperto, purché questa sia ben comprovata da titolo di studio idoneo e specifica professionalità. La maggioranza dei componenti di tali commissioni non potrà, comunque, essere composta da amministratori comunali.
- 5) L'organizzazione degli uffici e del personale viene regolato in base ai principi di efficienza di economicità e responsabilità di tutto il personale per l'ottimizzazione dell'attività amministrativa del Comune. L'Amministrazione assume ogni tipo di determinazione in merito alla flessibilità e mobilità e riconversione del personale in ordine alle esigenze della struttura organizzativa del Comune.

Le risorse proprie del Comune destinate alle spese per il personale sono determinate in base alle compatibilità economico-finanziarie delle capacità di spesa del bilancio di previsione.

Le Amministrazioni pubbliche determineranno i carichi di lavoro con particolare riferimento alla quantità di atti ed operazioni amministrative svolte dal personale che tale operazione evidenzierà casi di insufficiente copertura del servizio reso o insufficiente tempo standard di esecuzione di atti da attività amministrativa resa da ogni singola unità organica.

Si applicano in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 4 – 5 – 6 di cui alla legge 241/90, in particolare per quanto attiene alla designazione del responsabile del procedimento amministrativo, che in base all'istruttoria dei procedimenti medesimi dovrà rilasciare i relativi pareri di competenza di cui alla legge 142/90.

Il parere di ogni responsabile avrà valenza interna da intendersi quale mera fase di supporto organizzativo allo svolgimento delle funzioni amministrative d'ufficio.

Il presente statuto disciplina il settore del personale con i criteri di cui al D. L. n. 29/93 così come modificato dal D. L. 546/93.

CAPO III RESPONSABILITA'

Art. 31

Responsabilità Amministrative

- 1) Gli Amministratori, il Segretario ed i Dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazione di obblighi di carica o di servizio.
- 2) Per la responsabilità di cui al precedente comma, essi sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalla legge.
- 3) Il Sindaco ed il Segretario Comunale che vengono a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità, ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 32

Responsabilità per dolo o colpa

- 1) Gli Amministratori, il Segretario e i Responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno con dolo o colpa grave sono personalmente obbligati a risarcirlo.

- 2) La responsabilità personale sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni quanto nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'Amministrazione, il Segretario o il Dipendente comunale siano obbligati per legge o per regolamento, salvo le motivate giustificazioni adottate a discolta.
- 3) Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato si rivale agendo contro i responsabili.
- 4) Quando la violazione del diritto sia derivata da atti o operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili in solido, il Presidente ed i componenti del collegio che hanno partecipato alla relativa riunione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso, anche esprimendo voto contrario, purché risulti dal verbale.

Art. 33

Responsabilità Contabile

Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di danaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca senza legale autorizzazione, nel maneggio del danaro del Comune, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme vigenti.

TITOLO IV

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

GESTIONE ECONOMICA

Art. 34

Finanza Locale

- 1) Nell'ambito dei limiti imposti dalla Finanza pubblica, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite. Il Comune ha, altresì, autonoma podestà impositiva nel campo delle imposte, tasse, tariffe in conformità delle leggi vigenti.
- 2) I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali con le quali viene, altresì, ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri indispensabili servizi pubblici.

Art. 35

Bilancio e Programmazione Finanziaria

- 1) La gestione finanziaria del Comune, secondo quanto disposto dagli ordinamenti nazionali, in base al bilancio annuale di previsione redatto in termine di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla legge per l'anno di riferimento, deve osservare i principi dell'universabilità, dell'integrità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
- 2) I fatti gestionali sono rilevati secondo le modalità previste dal vigente ordinamento contabile e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, approvati entro il termine previsto dalla legge.
- 3) Il bilancio deve essere redatto in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.
- 4) I bilanci ed i rendiconti degli enti, istituzioni ed aziende, in qualunque modo costituiti, dipendenti dal Comune sono trasmessi alla Giunta Comunale e vengono, altresì, discussi ed approvati insieme rispettivamente al bilancio ed al conto consuntivo del Comune.
- 5) Il rendiconto comprende il conto del bilancio e del patrimonio.

- 6) Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
- 7) Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria.
- 8) E' facoltà del Consiglio Comunale chiedere 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 alla organizzazione e gestione dei servizi.

Art. 36

Il Revisore del Conto

- 1) Il revisore del conto, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
- 2) Dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, ed è rieleggibile per una sola volta.
- 3) Il revisore del conto vigila sulla coerenza e regolarità contabile e finanziaria della gestione, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che deve accompagnare la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica e da una descrittiva che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il revisore risponde della veridicità nelle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della vigilanza (art. 1710 C.C.) e rettitudine riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario Comunale di eventuali accennate irregolarità nella gestione dell'ente. Ha diritto di accesso ad atti e documenti del Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 37

Rapporto con l'Ente

- 1) Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, impulso, proposta, di garanzia con osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il contratto delle società per azioni e del presente Statuto.
- 2) Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo funzionale tra la spesa di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

Art. 38

Contratti – Scelta del Contraente

- 1) I contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni o appalti di opere, devono essere precedute, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.
- 2) Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché nelle procedure previste dalla normativa CEE recepita nell'ordinamento italiano è ammesso ricorso alla trattativa privata:
 - a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andata deserte;
 - b) quando si tratta dell'acquisto di cose da una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto o la cui produzione sia garantita da prative industriali;
 - c) quando si debbano prendere in fitto locali destinati al servizio ed uffici del Comune,
 - d) quando avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
 - e) quando ricorrono eccezionali e, comunque, ineludibili circostanze speciali.

- 3) Per lavori e forniture che implicino particolare competenze o la applicazione di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto concorso, secondo le norme della contabilità dello Stato.
- 4) Il Segretario Comunale roga, nell'esclusivo interesse del Comune, i contratti.

CAPO II PROPRIETA' COMUNALE

Art. 39

Beni Comunali

- 1) Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
- 2) I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
- 3) Per quanto riguarda i terreni sottoposti agli usi civici si deve far riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 40

Beni Demaniali

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile.

La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

Art. 41

Beni Patrimoniali

- 1) I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
- 2) Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico e in quanto rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
- 3) Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono una utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

Art. 42

Servizio Tesoreria

- 1) Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - a – la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordine di incasso e dal concessionario del servizio di riscossione tributi. Tali ordini sono, di norma, sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
 - b – il pagamento delle spese ordinate mediante mandato di pagamento nei limiti di stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - c – l'accantonamento delle somme necessarie al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui dei contributi previdenziali, secondo quanto disposto dalla legge.
- 2) I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge e dal Regolamento di contabilità di cui all'art. 59 della legge 142/90, nonché dalla convenzione.

Art. 43**Inventario**

Di tutti i beni patrimoniali e demaniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia. Al responsabile dell'ufficio di ragioneria è affidata la corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernano l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché la modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi, sono disciplinati da apposito Regolamento nell'ambito dei principi di legge.

TITOLO V**PARTECIPAZIONE POPOLARE****CAPO I****INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA****Art. 44****Criteri di individuazione**

Ai sensi del presente statuto, in mancanza di diversa esplicita indicazione, si considerano cittadini tutti coloro che hanno residenza anagrafica nel territorio comunale.

Art. 45**Rapporti fra Comune e Libere Forme associative**

- 1) Il Comune favorisce l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività politico – amministrativa, economica e sociale della comunità promuovendo le forme associative e di cooperazione, le organizzazioni di volontariato, gli Enti, i gruppi informali senza scopo di lucro aventi sedi nel territorio comunale ed ivi operanti nei settori di rilevanza sociale, culturale, educativa, artistica, sportiva, di tutela ambientale, di promozione dell'occupazione locale, senza distinzione di religione, di opinione politica, di sesso, di condizioni personali e sociali, garantendone, inoltre, la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento.
- 2) L'intervento del Comune può consistere in sostegni economici ed organizzativi.
- 3) Il Comune può stipulare con Enti, associazioni, società, cooperative ed organizzazioni di volontariato operanti nei settori indicati al 1° comma, convenzioni per una migliore e coordinata gestione di specifiche attività integrative e di supporto ai servizi comunali.

Art. 46**Albo delle Associazioni**

E' istituito presso la segreteria comunale un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi associativi che operano nel Comune.

Art. 47**Istanze e Petizioni**

- 1) I cittadini aventi residenza anagrafica nel Comune le Associazioni ed i Comitati anche portatori di interessi diffusi possono:
 - a) rivolgere istanza o petizioni relativamente ai problemi esclusivamente di rilevanza comunale per chiedere provvedimenti o esporre comuni necessità;
 - b) proporre deliberazioni nuove o di revoca delle precedenti, ad esclusione di quelli attinenti a materie di personale, ordinamento contabile e tributario, espropriazione per pubblica utilità, designazione e nomine, attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali.
- 2) Alle istanze e petizioni risponde il Sindaco entro 20 giorni dalla ricezione e, nel caso in cui le risposte siano ritenute insoddisfacenti, le stesse possono essere riproposte, con la medesima forma e contenuto, alla Giunta Comunale o al Consiglio che provvederà a deliberare in merito nella prima seduta successiva.
- 3) Le proposte di deliberazioni di cui alla lettera (b) del 1° comma dovranno essere presentate al Sindaco per un primo sommario esame. Il Sindaco le sottopone, nella prima seduta utile, alla Giunta Comunale la quale potrà deliberare:
 - a) di sottoporre le proposte al Consiglio nella prima seduta utile per l'assunzione dei provvedimenti definitivi;
 - b) di non sottoporre le proposte al Consiglio evidenziandone l'eventuale inattendibilità e la manifesta infondatezza, disponendone l'archiviazione.
- 4) In entrambi i casi il Sindaco dovrà dare comunicazione ai proponenti entro 20 giorni dall'assunzione del provvedimento.
- 5) Nel caso di risposta ai sensi della lettera b) del precedente comma 3, i cittadini proponenti ritenendosi insoddisfatti, potranno ripresentare direttamente al Consiglio la proposta redatta nei medesimi termini. La proposta verrà sottoposta al Consiglio nella prima seduta utile.
- 6) Le istanze di cui alla lettera a) del 1° comma possono essere sottoscritte da uno o più cittadini; le proposte di cui alla successiva lettera b) devono essere sottoscritte, con autentica nei modi stabiliti dalla legge, da non meno di 50 cittadini.

Art. 48**Diritto di riunione e assemblea**

- 1) Il diritto di promuovere riunioni e assemblee appartiene a tutti i cittadini, anche costituiti in gruppi consentiti dalla legge per lo svolgimento di proprie iniziative.
- 2) Se non hanno sedi proprie, l'Amministrazione Comunale porrà a loro disposizione strutture e spazi pubblici, ove siano disponibili, precisando con apposito regolamento, o con eventuale provvedimento, le condizioni, le modalità di uso e degli eventuali rimborsi al Comune.
- 3) Il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale convocano assemblee di cittadini, anche suddivisi in categorie e gruppi, per la formazione di comitati e commissioni, per dibattere problemi, per sottoporre proposte e programmi.
- 4) Tali riunioni dovranno essere obbligatoriamente convocate in preparazione a decisioni consiliari riguardanti l'approvazione di nuovi strumenti urbanistici e programmi pluriennali.

Art. 49**Referendum consultivo**

E' ammesso il referendum consultivo su questioni a rilevanza generale, interessanti l'intera comunità, escluse le materie di cui alla lettera b) dell'articolo 47.

Art. 50**Titolarità del Referendum**

- 1) Il Consiglio Comunale, prima di procedere all'emanazione di provvedimenti di sua competenza, con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può deliberare l'indizione di referendum consultivi nei termini di cui all'articolo 51.
- 2) Il venti per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune può richiedere l'indizione di referendum consultivi.
- 3) La richiesta di referendum deve indicare in modo chiaro e sintetico il quesito o deve contenere il testo integrale dello schema di provvedimento da sottoporre a consultazione popolare ovvero deve contenere la scelta fra due o più alternative relative alla medesima materia.
- 4) La richiesta di referendum, corredata dalle sottoscrizioni occorrenti, deve essere depositata prima che sia stato assunto dal competente organo comunale il provvedimento conclusivo del procedimento per il quale si chiede la consultazione. In tali casi, il procedimento resta sospeso sino a quando il referendum non sia svolto o sia stato dichiarato inammissibile.

Art. 51**Procedura**

- 1) La richiesta di referendum presentato dal Comitato promotore con indicazione di un rappresentante deve essere sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 50, 2° comma, in calce ad appositi moduli forniti dal servizio elettorale del Comune e vidimati dal responsabile. Ciascuna firma deve essere autenticata nelle forme di legge.
- 2) La raccolta delle firme, a cura del Comitato Promotore, non può durare più di trenta giorni dalla data del verbale di consegna dei moduli di cui al primo comma. Entro detto termine la richiesta corredata dalle sottoscrizioni deve essere depositata presso il responsabile del servizio elettorale.
- 3) Entro cinque giorni dal deposito il responsabile del servizio verifica ed attesta la validità delle firme raccolte ed il loro numero e ne dà immediata comunicazione al Comitato Promotore ed al Sindaco, trasmettendo gli atti alla Commissione di cui al comma successivo.
- 4) Sull'ammissibilità del referendum, ai sensi dell'art. 50, nei successivi 15 giorni, decide, a maggioranza, la Commissione nominata con atto formale del Sindaco e costituita dal Giudice Conciliatore che la presiede, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio elettorale.
- 5) Se il Referendum è ammissibile il Sindaco ne dà comunicazione, nella prima seduta successiva, al Consiglio Comunale ed indica i referendum nei successivi trenta giorni e comunque non in coincidenza con altre operazioni di voto.
- 6) La proposta soggetta a referendum è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
- 7) Se l'esito è favorevole il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio Comunale, entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione oggetto del quesito.

CAPO II**PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO****Art. 52****Intervento nel procedimento amministrativo**

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.

La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia di soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessi mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

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.

Qualora sussistono 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 di altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicazione ed informazione.

Gli aventi diritto, entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanza, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile dell'istruttoria, entro venti giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto.

Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve, in ogni caso, esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione, la proposta.

I soggetti di cui al comma primo hanno, altresì, diritto a prendere visione degli atti del procedimento salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

Il Sindaco potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Art. 53

Azione popolare

- 1) Ciascun elettore del Comune, singolo o associato, può far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
- 2) La Giunta comunale, in base all'ordine emanato dal giudice di integrazione del contraddittorio, delibera la costituzione del Comune in giudizio.

Art. 54

Diritto di accesso

Tutti i cittadini liberi ed associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi del Comune secondo le modalità stabilite dal regolamento che disciplina, altresì, anche il diritto degli stessi ad ottenere il rilascio previo pagamento dei soli costi, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

TITOLO VI

ENTI – AZIENDE – ISTITUZIONI E SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE COMUNALE

CAPO I

SERVIZI

Art. 55

Forme di gestione

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

I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- 1 – in economia, quando le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- 2 – in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- 3 – a mezzo Azienda Speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- 4 – a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- 5 – a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

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

Ai fini di cui al punto due, il Comune può partecipare con proprie quote a Società di capitale. Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consente di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

Art. 56

Azienda speciale – Istituzione – Società a prevalente capitale locale

Il Consiglio Comunale nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione delle aziende.

Il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

Il Consiglio Comunale per l'esercizio dei servizi sociali, che necessitano particolare autonomia gestionale, costituisce Istituzione mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'Istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico – finanziario dal quale risultino i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni mobili ed immobili, compresi i fondi liquidi.

Il regolamento di cui innanzi determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'Istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni di alto contenuto di professionalità

Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione e aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'Istituzione.

Gli organi dell'istituzione sono: Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttivo.

Art. 57

Il Consiglio di Amministrazione – Presidente – Direttore – Nomina e revoca

Il Consiglio di amministrazione e il Presidente dell'Istituzione sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e con provate esperienze di amministrazione.

Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

Il Presidente rappresenta e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore dell'Istituzione è nominato dalla Giunta con la modalità previste dal regolamento. Dirige tutte le attività dell'Istituzione è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi adotta i provvedimenti necessari ad assicurare la attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi dell'Istituzione.

Gli Amministratori delle Aziende e delle Istituzioni sono nominati dal Consiglio Comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere. Il documento proposto, sottoscritto da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario Comunale almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata dal Sindaco o di un quinto dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione. Per assicurare la massima trasparenza, gli amministratori devono comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.

Art. 58

Libere forme associative

Il Comune favorisce la formazione di organismi a base associativa, con il compito di concorrere alla gestione dei servizi comunali a domanda individuale, quali asili nido e scuole materne, impianti sportivi, culturali, ricreativi, mense scolastiche e simili.

Gli utenti dei predetti servizi possono costituirsi in comitati di gestione, secondo le norme del regolamento che ne definisce le funzioni, gli organi rappresentativi ed i mezzi.

I comitati di gestione riferiscono annualmente della loro attività con una relazione che è inviata al Consiglio Comunale.

CAPO II FORME COLLABORATIVE

Art. 59

Principio di cooperazione – Gestione associata dei Servizi e Funzioni

- 1) L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri Enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.
- 2) Il Comune di Scala può sviluppare rapporti con gli altri Comuni, la Comunità Montana e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

Art. 60

Convenzioni – Consorzi – Accordi di programma

- 1) Per lo svolgimento coordinato di determinare funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e la Comunità Montana. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene, quindi, sottoposta ad approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.
- 2) Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente punto uno, il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un consorzio secondo le norme per le Aziende speciali previste dalla legge e dagli articoli del presente statuto. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente punto uno, unitamente allo statuto del consorzio.

La composizione e il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.
- 3) L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere di interventi o di programmi che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Per particolari iniziative da realizzare in zona montana, l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio economica della medesima.

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

ORDINANZE SINDACALI

Art. 61

Ordinanze ordinarie – contingibili ed urgenti

- 1) Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario in applicazione di norme legislative e regolamentari. Il Segretario Comunale può emanare nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge. Le ordinanze di cui sopra devono essere applicate per 15 giorni all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono essere, altresì,

sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili, in ogni tempo, a chiunque intenda consultarle.

- 2) In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati la loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi, essa viene pubblicata nelle forme previste dal comma 1.

CAPO II

ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Art. 62

Regolamenti – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti. Prima della loro adozione, gli schemi di regolamento verranno depositati per giorni 30 presso l'Ufficio di Segreteria e del deposito verrà dato specifico avviso al pubblico con pubblicazione all'Albo Pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa, nonché per la durata di giorni 15 dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Gli adeguamenti allo statuto ed ai regolamenti debbono essere approvati, nel rispetto dei principi dell'Ordinamento Comunale contenuti nella Costituzione, nella legge n. 142/90 ed altre leggi, nello statuto stesso, entro i 120 giorni successivi alla entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 63

Entrata in vigore dello statuto – Revisione dello statuto

- 1) Il presente statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo pretorio comunale per 30 giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
- 2) Lo statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 3) Con l'entrata in vigore dello statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.
- 4) Il Consiglio Comunale approva entro un anno i regolamenti previsti dallo statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti previsti dallo statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo statuto.
- 5) Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune, degli Enti e delle Persone Giuridiche che vi hanno sede, affidandone al Sindaco l'esecuzione.
- 6) Le revisioni dello statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3 della legge 8/6/90 n. 142, così come modificata dalla legge n. 81/93 e successive modificazioni ed integrazioni, purché sia trascorso un anno dall'entrata in vigore dello statuto o dalla ultima modifica o integrazione.

Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio non può essere rinnovata se non decorso un anno dalla deliberazione di riezione.

La deliberazione di abrogazione totale dello statuto non è valida se non è accompagnata dalla proposta di adozione di un nuovo statuto che sostituisca il precedente e diviene operante nel giorno di entrata in vigore del nuovo statuto.