Statuto del Comune di Portalbera
Provincia Pavia

Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazioni nn. 45 e 65 nelle sedute dell'11 giugno 6 settembre 1991 e modificato con deliberazione n. 2 nella seduta del 19 gennaio 2018.

STATUTO DEL COMUNE DI PORTALBERA (PV)

Titolo I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Ruolo del Comune e sue finalità

1. Il Comune di Portalbera è dotato di personalità giuridica e di autonomia secondo le disposizioni della Costituzione repubblicana e nel quadro dei principi dettati dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Comune di Portalbera rappresenta in via generale la comunità dei cittadini nei rapporti con lo Stato, con la Regione Lombardia e con gli altri soggetti pubblici e privati.
3. Il Comune di Portalbera, in conformità ai principi della Costituzione e delle leggi generali della Repubblica, nonché a quelli enunciati dalla Carta europea delle autonomie locali adottata dal Consiglio d'Europa il 15 ottobre 1985 e ratificata con legge 30 dicembre 1989 n. 439, cura e tutela gli interessi complessivi della propria comunità, promuovendone lo sviluppo economico, sociale e culturale; persegue la rimozione degli ostacoli che si frappongono alla realizzazione delle condizioni di eguaglianza sostanziale tra i propri cittadini, in particolare prefissandosi come obiettivo un efficiente sistema di servizi pubblici e di servizi sociali in favore degli appartenenti alla comunità cittadina, con speciale riguardo alle categorie sottoprotette; promuove azioni intese a favorire la pari opportunità tra i sessi.
4. A salvaguardia della propria immagine e della propria identità storica, il Comune di Portalbera promuove la tutela del patrimonio storico, artistico, paesaggistico e culturale.

Art. 2 - Sede del Comune

1. Il Comune ha sede legale nella Casa comunale. In essa si riuniscono di norma i suoi organi elettivi.

Art. 3 - Segni distintivi del Comune

1. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, che sono quelli storicamente in uso.
2. Ogni modificazione dello stemma e del gonfalone come descritti nel comma precedente richiede procedimento di revisione statutaria.
3. Nelle cerimonie e nelle ricorrenze pubbliche il gonfalone del Comune può essere esibito nelle forme autorizzate dal d.p. Repubblica in data 23 gennaio 1984, registrato alla Corte dei Conti il 12 marzo 1984.
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

Art. 4 - Attribuzioni del Comune

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e dell'impiego del tempo libero, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il Comune è titolare di funzioni proprie. Spetta al Comune la gestione dei servizi statali determinati dalla legge.
3. Il Comune può altresì esercitare le funzioni ad esso delegate o subdelegate dalla Regione.

Art. 5 Principi e metodi dell'azione comunale

1. Il Comune informa la sua azione al principio dell'aperta collaborazione, mediante le forme ed i procedimenti più adeguati alle singole situazioni, con gli altri soggetti pubblici e privati. In particolare, stabilisce peculiari forme di collaborazione con la Regione Lombardia e la Provincia di

Pavia per assicurare la propria partecipazione ai procedimenti di programmazione ed ai processi decisionali che riguardino la propria comunità.
2. Il Comune prevede e favorisce il coinvolgimento democratico di tutti i cittadini, curando in particolare l'informazione sull'azione comunale ed impronta la propria attività politico-amministrativa ai metodi della partecipazione, della trasparenza e della pubblicità.

Titolo II
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 6 - Modifiche territoriali

1. Il territorio comunale è quello risultante dai confini legalmente stabiliti alla data di entrata in vigore del presente Statuto.
2. Modifiche territoriali potranno essere effettuate con legge regionale, sentite le popolazioni interessate.

Titolo III
RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI TERRITORIALI

Art. 7 - Rapporti con la Regione

1. Il Comune di Portalbera, per favorire la piena realizzazione del principio autonomistico, mette la propria organizzazione a disposizione delle deleghe o dell'avvalimento degli uffici che vengano previsti dalla legislazione regionale ai sensi dell'art. 118, terzo comma, della Costituzione e che siano accompagnati da una provvista di risorse adeguata alle funzioni delegate o all'impegno richiesto agli uffici, ai sensi dell'art. 7, secondo comma, del d.p.r. 24 luglio 1977, n. 616 e dell'art. 69 dello Statuto della Regione Lombardia.
2. Il Comune impegna altresì la propria struttura organizzativa ad ogni sforzo reso necessario dalla assegnazione di nuove funzioni di interesse locale che venisse operata, ai sensi dell'art. 118, primo comma, della Costituzione, con legge statale o regionale.

Art. 8 - Concorso del Comune alla programmazione regionale e provinciale

1. Il Comune concorre con piena disponibilità collaborativa alla programmazione regionale e alla formazione degli atti e provvedimenti amministrativi regionali a carattere puntuale per i quali sia prevista la partecipazione delle autonomie comunali.
2. Il Comune s'inserisce altresì nella formazione dei programmi pluriennali, dei piani territoriali di coordinamento e degli altri atti di programmazione provinciale con l'osservanza delle forme previste dalla legislazione regionale; conforma la propria azione amministrativa, nell'ambito delle sue competenze, ai vincoli derivanti dai piani territoriali provinciali e agli indirizzi contenuti nei programmi pluriennali provinciali; collabora con l'Amministrazione provinciale nello svolgimento da parte di quest'ultima dell'attività di promozione e coordinamento e nella realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale.

Art. 9 - Principi sulle forme associative e di cooperazione. (Unioni e fusioni di comuni)

1. In consonanza con le disposizioni del precedente art. 5 e allo scopo di conseguire dimensionamenti ottimali nello svolgimento di funzioni e nella gestione di servizi, il Comune ispira la propria azione politico-amministrativa alle esigenze e al metodo della collaborazione con altre amministrazioni comunali, e in specie con quelle dei Comuni limitrofi, senza pregiudizio per l'integrità della propria autonomia e per la valorizzazione della propria identità sociale e culturale; si impegna all'utilizzo delle forme associative previste dal capo VIII della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. (Per il conseguimento dei fini indicati nel comma precedente, il Comune si dichiara disponibile anche a dar vita ad unioni con Comuni contermini.)

Art. 10 – Convenzioni facoltative

1. Funzioni e servizi possono essere gestiti dal Comune in forma coordinata con altri Comuni e con la Provincia tramite apposite convenzioni nel quadro dei principi indicati nell'art. 88 del presente Statuto.

Art. 11 – Consorzi

1. Nei casi in cui ravvisi l'opportunità di una stabile gestione in forma associata di uno o più servizi ritenuti di livello intercomunale, il Consiglio comunale delibera la adesione a consorzi, nelle forme di cui all'art. 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. All'atto della determinazione di costituzione di strutture consortili, nell'ambito della complessiva disciplina degli impegni finanziari, viene deliberata una ripartizione degli oneri equamente proporzionata alla misura dell'interesse comunale e della relativa partecipazione.

Art. 12 – Rappresentante del Comune nei Consorzi

1. Il Sindaco o un suo delegato, prescelto secondo criteri di specifica competenza, rappresenta il Comune nell'assemblea del Consorzio.
2. La delega può essere conferita anche a tempo indeterminato. In tal caso e nel caso di revoca, ne è data notizia dal Sindaco nella prima seduta successiva del Consiglio comunale.
3. Con la cessazione della carica, il Sindaco cessa pure dalla sua qualità di rappresentante consortile. Nella stessa ipotesi, cessa anche l'incarico del suo delegato.

Art. 13 – Principi e modalità attuative

1. Il Comune utilizza l'accordo di programma di cui all'art. 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142, quale strumento preferenziale dell'azione amministrativa in vista della realizzazione di opere o interventi comportanti l'azione coordinata e integrata di una pluralità di soggetti pubblici.
2. La convocazione della conferenza tra i rappresentanti delle Amministrazioni interessate, nel caso di primaria o prevalente competenza del Comune, ovvero l'adesione alla convocazione da parte di organo rappresentativo di altro soggetto pubblico, in caso di primaria o preminente competenza di quest'ultimo, compete al Sindaco.
3. L'autorizzazione alla ratifica dell'accordo compete al Consiglio comunale; tuttavia, allorché si tratti di dare attuazione ad atti fondamentali del Consiglio, la competenza alla ratifica spetta alla Giunta.

Titolo IV
ORDINAMENTO DEL COMUNE

Capo I
Gli organi

Art. 14 – Organi di governo del Comune

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

Art. 15 – Organi burocratici e ausiliari

1. Il Comune ha un Segretario titolare.
2. Alla direzione degli uffici e dei servizi del Comune è preposto il Segretario.

Capo II
Il Consiglio Comunale

Art. 16 – Attribuzioni del Consiglio

1. Il Consiglio comunale, organo immediatamente rappresentativo della Comunità di Portalbera, è titolare della funzione d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune, di tutti i suoi organi e degli enti da esso dipendenti.
2. Al Consiglio spetta l'esercizio degli atti di autonomia statutaria, regolamentare e finanziaria riconosciute al Comune dalla legge.
3. Spetta in particolare in via esclusiva al Consiglio di deliberare gli atti fondamentali sulle materie indicate nell'art. 32, secondo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. L'esercizio delle funzioni di spettanza consiliare non può essere delegato.
5. Il Consiglio inoltre, nell'ambito dei poteri di cui al primo comma, impartisce le direttive ai rappresentanti comunali nelle aziende e nelle società di diritto comune a partecipazione comunale, vigila sulla loro esecuzione, esercitando la potestà di nomina e revoca dei medesimi rappresentanti; individua le forme e i termini per la presentazione da parte della Giunta della relazione annuale sulla attività gestionale, prevista dall'art. 35 della legge 8 giugno 1990 n. 142, nonché per l'esame di tale relazione; risolve gli eventuali conflitti di competenza tra organi elettivi ed organi burocratici del Comune; provvede alla nomina dei componenti di organi collegiali nei quali la legge preveda la garanzia della rappresentanza delle minoranze.
6. Il Consiglio comunale, nell'ambito della legge e del presente Statuto, adotta i regolamenti necessari 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.
7. Il Consiglio Comunale può richiedere la collaborazione del revisore dei conti ai fini dell'esercizio dei propri poteri di indirizzo e controllo sulla gestione.

Art. 17 – Elezione e durata in carica del Consiglio

1. Le norme relative all'elezione, al numero dei consiglieri e alle cause d'ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri stessi sono stabilite dalla legge.
2. La durata in carica del Consiglio comunale è fissata per legge. Dopo la sua scadenza, il Consiglio resta in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo l'indizione delle elezioni, ad adottare gli atti ritenuti urgenti e improrogabili, anche in relazione a scadenze fissate dalla legge o dal presente Statuto.

Art. 18 – Assunzione della carica da parte dei Consiglieri e loro convalida

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione.
1. Nella prima seduta successiva alle elezioni, il Consiglio deve innanzi tutto procedere alla convalida dei suoi componenti a norma di legge, deliberando, se del caso, la surrogazione dei Consiglieri ineleggibili e provvedendo in ordine alla contestazione delle cause d'incompatibilità.
2. La seduta è pubblica e le votazioni sono effettuate a scrutinio palese.

Art. 19 – Presidenza del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco, che ne convoca le sedute e ne dirige i lavori secondo il Regolamento.
2. Il Sindaco ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza nonché di escludere dall'aula del Consiglio chiunque disturbi l'ordinato andamento dei lavori.

Art. 20 – Consigliere anziano

1. È Consigliere anziano il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti nelle elezioni amministrative e, in caso di parità, il più anziano di età.
2. Spetta al Consigliere anziano la convocazione e la presidenza delle sedute del Consiglio comunale per la convalida degli eletti e l'elezione del Sindaco. La prima convocazione è disposta entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.

Art. 21 – Struttura interna del Consiglio

1. Il Consiglio può istituire nel proprio seno, anche in via permanente, Commissioni composte con criterio proporzionale.
3. I Consiglieri, entro cinque giorni dalla loro convalida, dichiarano, secondo le norme del Regolamento, a quale gruppo consiliare intendono aderire.
2. Il Regolamento disciplina l'organizzazione delle Commissioni consiliari. Ai lavori di ciascuna commissione, della quale non siano componenti effettivi o supplenti, partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco e gli Assessori a loro richiesta o su invito della Commissione stessa. Alle Commissioni non possono comunque essere attribuiti poteri deliberanti definitivi.
3. Salvi i casi previsti dal Regolamento, le sedute delle Commissioni consiliari sono pubbliche. Il Regolamento disciplina inoltre le forme di pubblicità dei lavori delle Commissioni.

Art. 22 – Gruppi

1. I consiglieri comunali, entro tre giorni dalla adunanza di convalida, dichiarano, nelle forme previste dal regolamento, a quale gruppo intendono aderire. In difetto, si considerano assegnati al gruppo misto.
2. Ciascun gruppo deve essere composto da almeno due consiglieri.
3. Entro sei giorni dalla adunanza di convalida, il consigliere anziano indice le convocazioni, simultanee ma separate, dei consiglieri appartenenti a ciascun gruppo al fine della nomina dei capigruppo e dei vice capigruppo, compete l'esercizio dei poteri riconosciuti a questi ultimi dalla legge, dal presente Statuto o dal regolamento consiliare. Delle nomine è data comunicazione al Segretario comunale, come pure di ogni passaggio di consiglieri da uno ad altro gruppo e di ogni avvicendamento nelle cariche di capogruppo e di vice capogruppo.
4. A ciascun gruppo sono assicurati, per la effettiva esplicazione delle funzioni, locali e attrezzature in relazione alla consistenza numerica dei gruppi stessi. Ogni gruppo consiliare nomina un capogruppo.
5. I capigruppo partecipano alla Conferenza dei capigruppo convocata è presieduta dal Sindaco, secondo quanto stabilito dal Regolamento.

Art. 23 – Convocazione del Consiglio comunale

1. Le sedute del Consiglio comunale sono convocate dal Sindaco, di propria iniziativa, con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno della seduta o, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano la Giunta comunale od un quinto dei consiglieri, con l'inserimenti all'ordine del giorno delle questioni richieste.
2. La convocazione deve essere fatta dal Sindaco per iscritto e al domicilio dei Consiglieri mediante messo comunale, che ne fa constare l'avvenuta consegna, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. Tuttavia, nei casi d'urgenza, è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore, salva la facoltà del Consiglio di rinviare
ogni deliberazione al giorno seguente. Tale facoltà è esercitabile anche quando con il preavviso da ultimo indicato si proceda all'inserimento di nuovi argomenti nell'ordine del giorno in precedenza diramato.
3. Il Consiglio può essere convocato dal Comitato regionale di controllo e dal Prefetto nei casi e con le forme previste dalla legge e previa diffida.

Art. 24 – Consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione con allegato l'ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio e notificato dal messo comunale al domicilio dei consiglieri, nei seguenti termini:
a) almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione ordinarie;
b) almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.
2. Si osservano le disposizioni dell'art. 125 del T.U. 4 febbraio 1915 n. 148, in quanto nei termini di cui al 1 comma non sono computati né il giorno iniziale né il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 25 – Sedute del Consiglio comunale. Quorum e pubblicità

1. I consiglieri hanno il dovere di prendere parte alle sedute del Consiglio comunale e delle sue articolazioni interne.
2. Le sedute del Consiglio comunale si tengono ordinariamente nell'arco di due sessioni, rispettivamente dal 1º gennaio al 31 luglio, e dal 15 settembre al 31 dicembre. In via straordinaria, le sedute possono essere convocate anche dal primo agosto al 14 settembre.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale in prima convocazione non sono valide se non è presente almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune e se non sono adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, salvo che dalla legge o dal presente Statuto non siano previste maggioranze diverse.
4. Tuttavia, in seconda convocazione, da tenersi in un giorno distinto, la seduta è valida con la presenza di almeno quattro consiglieri. Il consiglio non può però deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno allegato alla prima convocazione. Nel caso d'inserimento di nuove questioni, deve esserne dato avviso nelle forme indicate nell'articolo precedente e sono comunque prescritte le maggioranze indicate del precedente comma.
5. L'esistenza del numero legale viene verificata dal Presidente per appello nominale all'inizio delle sedute, senza pregiudizio di successive verifiche ad iniziativa del Presidente o su richiesta di uno o più consiglieri.
6. Le votazioni si svolgono a scrutinio palese, tranne le deliberazioni concernenti persone, che si svolgono a scrutinio segreto.
7. Ai fini del numero legale, non sono computati i consiglieri che abbandonano l'aula prima della votazione. I consiglieri che dichiarano la propria astensione sono considerati come presenti, a meno che non siano tenuti legalmente ad astenersi; tuttavia delle astensioni non si tiene conto ai fini del computo dei voti espressi. Sono computate ai fini della determinazione delle maggioranze richieste le schede bianche e le schede nulle.
8. I consiglieri possono astenersi quando lo reputino opportuno. Essi devono astenersi dal prendere parte alle discussioni e alle deliberazioni consiliari, allontanandosi dal luogo di adunanza del Consiglio comunale, nei casi previsti dalla legge.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento.
10. Di ogni seduta è redatto processo verbale a cura del Segretario comunale o di chi legalmente lo sostituisce, che lo sottoscrive insieme al Presidente della seduta. Il verbale deve far constare i nomi dei consiglieri presenti alla seduta, deve menzionare espressamente gli astenuti e contenere una sintesi sommaria ma esauriente della discussione, con l'indicazione del numero dei voti a favore o contrari ad ogni proposta. Ciascun consigliere ha diritto di far constare a verbale il proprio voto e le dichiarazioni che lo hanno preceduto, nonché, in caso di difformità, richiederne la rettifica. Il verbale, se non approvato seduta stante, deve costituire oggetto di approvazione in apertura della seduta immediatamente successiva.

Art. 26 – Deliberazioni del Consiglio

1. Il regolamento del Consiglio può disporre che le deliberazioni di maggior rilevanza del Consiglio siano precedute dall'esame di un'apposita Commissione che esprime parere non vincolante al riguardo.
2. Anche a prescindere da specifiche questioni, il Consiglio può incaricare una Commissione di procedere ad indagini conoscitive su materie di particolare interesse per l'attività del Consiglio. Sono applicabili le disposizioni dell'art. 101 del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570.
3. Ogni proposta di deliberazione del Consiglio deve essere munita del parere del responsabile del servizio interessato circa la regolarità tecnica, del responsabile di ragioneria circa la regolarità contabile e del Segretario comunale circa la legittimità dell'atto, nonché dell'attestazione della copertura finanziaria della eventuale spesa da parte del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge 142/1990.
4. Le deliberazioni aventi ad oggetto i regolamenti di competenza del Consiglio sono adottate, a seguito di approvazione del testo del regolamento articolo per articolo e nel suo complesso.
5. Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo che dalla legge non sia diversamente disposto.
6. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso della maggioranza dei componenti e sono trasmesse all'organo di controllo entro cinque giorni dall'adozione a pena di decadenza.

Art. 27 – Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale

1. Il Consiglio può essere sciolto dal Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, nei soli casi previsti dalla legge.
2. Il Consiglio può essere sospeso con le modalità previste dalla legge.

Art. 28 – Regolamento interno del Consiglio

1. Il Consiglio comunale adotta il proprio Regolamento a scrutinio palese e a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Art. 29 – Diritti dei consiglieri

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità civica senza vincolo di mandato.
2. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge.
3. I consiglieri comunali hanno diritto, nel rispetto dell'obbligo del segreto determinato per legge, di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in possesso di questi, ritenute utili all'espletamento del mandato consiliare, secondo le modalità determinate dal Regolamento.
4. I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione da sottoporre alla deliberazione del Consiglio. Tale diritto si esercita anche mediante la presentazione di proposte o schemi di deliberazione nelle forme e con gli effetti previsti dal regolamento consiliare. Tali proposte sono inserite all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale utile successiva alla loro presentazione, nel rispetto dei termini previsti dal precedente art. 23. Il Consiglio, prendendone atto, decide quali iniziative avviare all'istruttoria, tenuto conto anche delle proposte della Giunta. Delle iniziative, depositate presso la segreteria del Consiglio, è garantita comunque la pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio a cura del Segretario comunale.
5. I Consiglieri hanno diritto di presentare emendamenti ai provvedimenti sottoposti alla deliberazione del Consiglio. Se l'emendamento influisce sulla proposta, modificandola, si intendono non apposti i pareri espressi ex art. 53 e 55 legge 142/90. Il Consiglio comunale può, in tal caso, sentito il Segretario comunale, rinviare il punto all'ordine del giorno per permettere la

regolare acquisizione dei pareri. Essi hanno inoltre il diritto di presentare al Sindaco interrogazioni, interpellanze, mozioni da sottoporre al Consiglio. Il Regolamento consiliare determina le forme del loro esercizio e fissa le garanzie affinché sia data risposta alle interrogazioni ed alle interpellanze entro un mese dalla loro presentazione.
6. Ai Consiglieri spetta di esercitare le funzioni di controllo indicate nel comma precedente anche dopo la scadenza dalla carica del Consiglio prevista nell'ultimo comma del precedente art. 17.
7. Un quinto dei consiglieri assegnati può richiedere l'invio al Comitato regionale di controllo di determinate deliberazioni della Giunta comunale con le modalità indicate nell'art. 45, 2º e 4º comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
8. Il Consiglio e la Giunta comunali, in vista del miglior espletamento dei loro compiti istituzionali, [e salva l'ipotesi di cui al successivo art. 41, secondo comma], possono attribuire a singoli consiglieri incarichi e mansioni, senza pregiudizio per la titolarità delle competenze e dell'adozione dei correlati provvedimenti.

Art. 30 – Indennità dei Consiglieri comunali

1. L'indennità di presenza alle sedute del Consiglio e delle Commissioni è fissata dalla legge. Eventuali altre indennità consentite dalla legge sono determinate annualmente con deliberazione del Consiglio all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione.

Art. 31 – Decadenza e dimissioni dei Consiglieri comunali

1. Le norme relative alla decadenza dei consiglieri comunali sono stabilite dalla legge. La decadenza è deliberata dal Consiglio comunale, anche su iniziativa di qualsiasi elettore del Comune o del Prefetto. La deliberazione non può essere messa all'ordine del giorno prima di dieci giorni dalla notificazione della proposta di decadenza al consiglieri interessato.
2. Le dimissioni dei Consiglieri devono essere presentate per iscritto al Sindaco e hanno efficacia dal giorno della loro presa d'atto da parte del Consiglio comunale.
La presa d'atto delle dimissioni deve essere messa all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale successiva utile alla presentazione delle dimissioni. Le dimissioni non possono essere ritirate dopo la presa d'atto.

Capo III
La Giunta comunale

Art. 32 – Attribuzioni della Giunta comunale

1. La Giunta comunale è l'organo esecutivo del Comune, è responsabile dell'iniziativa nell'osservanza del documento programmatico ed esercita tutte le funzioni che non siano riservate dalla legge al Consiglio, e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge o dal presente Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale.
2. La Giunta adotta tutti gli atti e i provvedimenti necessari per portare ad esecuzione le deliberazioni del Consiglio.
3. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
4. In particolare, la Giunta comunale:
a) predispone e presenta al Consiglio per l'approvazione le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, gli schemi di regolamento, di ordinamento degli uffici e dei servizi, i progetti dei programmi, delle relazioni, dei piani finanziari, territoriali, urbanistici e di opere pubbliche, delle piante organiche e delle loro variazioni, le bozze di convenzione con altri enti pubblici e delle proposte di costituzione e modificazione di forme associative, le proposte di istituzione e ordinamento dei tributi e di disciplina delle tariffe, di assunzione di servizi pubblici e di determinazione delle modalità della loro gestione, di contrazione di mutui ed emissione di prestiti

obbligazionari, di acquisti, alienazioni e permute immobiliari, di appalti e concessioni di competenza del Consiglio comunale, nonché le proposte di determinazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;
b) cura l'esecuzione degli atti di indirizzo espressi dal Consiglio comunale e adotta a tal fine tutti gli atti deliberativi non riservati dal presente Statuto alla competenza del Sindaco o del Segretario, assumendo i relativi impegni di spesa;
c) nomina le commissioni per il reclutamento del personale mediante concorsi pubblici e provvede all'assunzione diretta nei casi previsti da norme di legge;
d) nomina le commissioni di aggiudicazione per le procedure di evidenza pubblica o per l'espletamento di trattative private anche a mezzo di gare ufficiose con le modalità previste nel regolamento per la disciplina dei contratti del Comune;
e) adotta gli atti concernenti l'assunzione, lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti non espressamente riservati dal presente Statuto al Sindaco, al Segretario;
f) autorizza il Sindaco a stare in giudizio e a sottoscrivere gli accordi di contrattazione decentrata previsti per il livello comunale dalla disciplina dell'impiego pubblico per il comparto degli enti locali, ferme le competenze consiliari per quanto riguarda gli impegni di spesa e la disciplina dello stato giuridico del personale;
h) individua i parametri e i modelli di rilevazione per lo svolgimento dei controlli economici interni di gestione.
5. La Giunta ha facoltà di adottare in via d'urgenza, le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, con l'obbligo di sottoporle a ratifica consiliare nei sessanta giorni successivi a pena di decadenza.

Art. 33 – Composizione della Giunta comunale

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori pari a quello massimo previsto dall'art. 33 della legge 8 giugno 1990.
2. Il Sindaco e gli Assessori sono scelti dal Consiglio comunale nel suo seno.
3. L'Assessore più anziano di età assume la qualifica di Assessore anziano; in caso di pari età, vale l'ordine di presentazione nella lista di cui al successivo articolo.

Art. 34 – Elezione

1. Il Sindaco e la Giunta sono eletti dal Consiglio comunale nella prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti o, comunque, entro sessanta giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza delle cariche o, in caso di dimissioni, dalla data della loro presentazione. Entro il predetto termine possono essere indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute.
2. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di Assessore, a seguito di dibattito pubblico sulle dichiarazioni rese dal candidato
alla carica di Sindaco. Il documento programmatico può anche indicare le linee di azione politico-amministrativa
che impegnano il Sindaco ad effettuare l'attribuzione dei compiti assessorili di cui al successivo art. 38. Il documento programmatico è depositato almeno cinque giorni prima della data stabilita per la sua discussione, a cura di uno dei consiglieri sottoscrittori, presso la segreteria del Consiglio.
4. L'elezione avviene a scrutinio palese e a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
5. Le cause d'incompatibilità e d'ineleggibilità alla carica di Assessore sono determinate dalla legge.

Art. 35 – Sfiducia costruttiva

1. Il voto del Consiglio, contrario ad una proposta della Giunta, non comporta le dimissioni di quest'ultima.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto palese della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
3. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Essa deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta.
4. La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.
5. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esercizio proposto.

Art. 36 – Dimissioni, revoca e sostituzione degli assessori. Decadenza della Giunta

1. Il Consiglio, su proposta del Sindaco, delibera la revoca di singoli Assessori con votazione per appello nominale e a maggioranza assoluta dei propri membri. La proposta di revoca di uno o più Assessori viene depositata dal Sindaco presso la Segreteria del Consiglio comunale almeno cinque giorni prima della data della convocazione del Consiglio. Sempre su proposta del Sindaco, procede, nella stessa seduta, all'elezione dei nuovi Assessori.
2. Si procede analogamente nella prima seduta successiva alla vacanza della carica, in caso di dimissioni di singoli Assessori o di loro cessazione per altra causa.
3. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori comportano la decadenza della Giunta a far data dall'elezione della nuova Giunta.
4. La decadenza dalla carica di Assessore a seguito della mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute consecutive della Giunta è dichiarata dal Consiglio su proposta del Sindaco, che ne propone altresì la sostituzione nella medesima seduta consiliare. La proposta motivata dal Sindaco, dopo la notifica all'assessore interessato, viene depositata, insieme agli altri documenti, presso la Segreteria almeno cinque giorni prima della data della convocazione del Consiglio. Si procede analogamente negli altri casi di decadenza previsti dalla legge.
6. La richiesta della pronuncia di decadenza di uno o più Assessori per effetto del verificarsi di impedimenti, incompatibilità o incapacità previsti dalla legge può venire depositata da qualunque consigliere presso la segreteria del Consiglio comunale. In tal caso, il Sindaco ne cura l'inserimento all'ordine del giorno della prima successiva adunanza del Consiglio, che non può tuttavia avere luogo prima di cinque giorni dal deposito della richiesta.
7. La sostituzione degli Assessori ha luogo a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica con votazione per appello nominale. Non sono richieste la predisposizione, la discussione e l'approvazione di un documento programmatico.
8. In caso di scadenza del Consiglio comunale, la Giunta resta in carica fino all'insediamento della nuova Giunta.

Art. 37 – Funzionamento della Giunta comunale

1. Il Sindaco convoca e presiede la Giunta comunale e ne fissa l'ordine del giorno.
2. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Sindaco.
3. Ogni proposta di deliberazione della Giunta deve essere munita del parere del responsabile del servizio interessato circa la regolarità tecnica, del responsabile di ragioneria circa la regolarità contabile e del Segretario comunale circa la legittimità dell'atto, nonché dell'attestazione della copertura finanziaria della eventuale spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5 legge 142/90.
4. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo che dalla legge non sia diversamente disposto.
5. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il

decimo giorno dalla loro pubblicazione.
6. Nel caso di urgenza le deliberazioni della Giunta possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
7. Di ogni seduta è redatto processo verbale a cura del Segretario comunale, che lo sottoscrive insieme a chi presiede la seduta.
8. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa determinazione della Giunta stessa, adottata a maggioranza. È in facoltà della Giunta far assistere alle sue sedute funzionari o esperti esterni.
9. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute della Giunta, sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità prevista dalla legge. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
10. La Giunta può adottare un proprio regolamento interno.

Art. 38 – Compiti assessorili

1. Salvo quanto previsto dal successivo art. 42, il Sindaco può conferire, in via di delega, ai singoli Assessori l'esercizio di determinate attribuzioni o blocchi di attribuzioni, preferibilmente per settori organici di materia. La delega è fatta in forma scritta ed è revocabile o modificabile.
2. Dell'avvenuto conferimento della delega è data comunicazione al Consiglio nella prima seduta consiliare successiva al suo conferimento; ne è inoltre data immediata notizia mediante affissione all'Albo pretorio.
3. Dell'esercizio delle funzioni delegate l'Assessore risponde direttamente al Sindaco.
4. Rimane comunque fermo il potere di sostituzione o surroga nel caso in cui il Sindaco ritenga di dover provvedere, alla riassunzione della responsabilità. Nessuna motivazione è necessaria nel caso in cui il Sindaco emani in luogo dell'Assessore delegato un atto per la cui adozione sia stabilito dalla legge un termine la cui decorrenza sia produttiva di conseguenze giuridiche, limitatamente agli ultimi due giorni che precedono la scadenza del termine. A tal fine il Segretario, cinque giorni prima della scadenza ne da formale notizia all'Assessore delegato e al Sindaco.

Capo IV
Il Sindaco

Art. 39 – Rappresentanza del Comune

1. Il Sindaco, quale capo dell'amministrazione comunale, rappresenta il Comune.
2. Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento nelle forme e nei modi previsti dalla legge. Salvo legittimo impedimento, il Sindaco che ricusi di prestare giuramento entro trenta giorni dalla comunicazione della sua elezione s'intende decaduto dal suo ufficio.
3. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

Art. 40 – Attribuzioni del Sindaco quale capo dell'amministrazione

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila affinché il Segretario comunale dia fedele esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.
2. Esercita inoltre le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. Sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
3. In particolare, il Sindaco:
a) assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo della Giunta, coordinando l'attività degli Assessori e risolvendone, con decisione autonoma, gli eventuali conflitti di competenza;

b) sovraintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, controllando la coerenza della loro attività con i deliberati della Giunta e del Consiglio e impartendo direttive al Segretario comunale;
c) promuove iniziative intese alla conclusione di accordi di programma di cui al precedente art. 13;
d) approva con proprio atto gli accordi di programma, salva la ratifica consiliare nel caso previsto dal quinto comma dell'art. 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
e) rappresenta in giudizio l'Amministrazione comunale e adotta gli atti conservativi dei diritti del Comune;
f) convoca i comizi per lo svolgimento del referendum di cui all'art. 46 del presente Statuto;
g) esercita la potestà sanzionatoria nei casi previsti dalla legislazione amministrativa;
h) presiede la commissione di disciplina;
i) conclude e stipula i contratti;
l) adotta gli atti amministrativi puntuali, se non attribuiti dallo Statuto alla Giunta e dalla legge e dallo Statuto agli organi burocratici;
m) acquisisce presso gli uffici dell'Amministrazione comunale, nonché presso le aziende e le istituzioni comunali e presso le società a prevalente partecipazione comunale, le informazioni e gli atti, anche riservati, necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
n) promuove indagini e verifiche amministrative sull'intera attività comunale;
o) favorisce la collaborazione del revisore con il Consiglio e la Giunta nei casi previsti dal presente Statuto e con le modalità prescritte dal regolamento di contabilità e da quello consiliare interno;
p) sovraintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate;
q) nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio coordina gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.
4. Il Sindaco si surroga al Consiglio per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero dipendenti o controllati da esso, nel caso previsto dall'art. 36, 5º comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Nei casi previsti dal precedente comma, ove la legge o gli statuti particolari degli enti prescrivano la garanzia della rappresentanza delle minoranze, il Sindaco è tenuto a provvedere conformemente.

Art. 41 – Attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale del Governo

1. Al Sindaco, o in caso di suo impedimento, al Vice-sindaco, spettano, nella sua qualità di Ufficiale di Governo, le attribuzioni indicate nell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 42 – Sostituto del Sindaco

1. Il Sindaco designa, tra gli Assessori, un Vicesindaco, che lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Nell'ipotesi di assenza o impedimento del Vicesindaco, la sostituzione spetta all'Assessore anziano e, occorrendo via via, all'Assessore primo collocato nella lista indicata nel precedente art. 34, secondo comma.
2. La nomina del Vicesindaco viene comunicata a cura del Segretario all'organo di controllo e al Prefetto.
3. In caso di vacanza della carica di Sindaco, entro dieci giorni si procede alla convocazione del Consiglio comunale per il rinnovo integrale della Giunta.

Capo V
Il Segretario comunale

Art. 43 – Funzioni del Segretario comunale

1. Il Segretario è funzionario statale, iscritto nell'apposito Albo nazionale articolato territorialmente; gli spettano lo stato giuridico ed il trattamento economico previsti dalla legge.
2. Il Segretario, nel rispetto delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, è garante dell'osservanza da parte degli uffici degli orientamenti politico-amministrativi stabiliti dagli organi

fondamentali del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria degli atti deliberativi degli organi collegiali e degli atti degli organi monocratici, sovrintende alle mansioni dei dipendenti comunali, coordinandone l'attività, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta ai sensi dei precedenti artt. 25 e 37, assiste gli organi fondamentali dell'Ente nell'esercizio delle funzioni di loro competenza, redigendo e sottoscrivendo i pareri di legge, anche svolgendo un ruolo di consulenza propositiva, riceve le dimissioni del Sindaco, presiede la conferenza dei servizi, adotta gli atti conclusivi dei procedimenti disciplinari, esercita, tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

Titolo V
PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 44 – Rapporti delle libere forme associative col Comune

1. Il Comune riconosce come determinante per il progresso della comunità civica e per la più piena legittimazione della propria azione politico-amministrativa l'apporto collaborativo delle forme associative, da svolgersi nel rispetto della reciproca autonomia e senza oneri a carico della finanza comunale.
2. Le associazioni che intendano avviare con l'Amministrazione comunale rapporti di collaborazione sono tenute all'iscrizione nell'apposito albo delle associazioni, istituito nelle forme di cui al successivo quarto comma.
3. Sono ammesse all'iscrizione nell'albo delle associazioni le associazioni aventi nel Comune di Portalbera la sede principale o una articolazione periferica, che siano in possesso dei seguenti requisiti:
a) assenza nello statuto di finalità di lucro, anche da conseguirsi indirettamente;
b) presenza tra le finalità statutarie del perseguimento di significativi interessi collettivi o di rilevanza pubblica, ad esclusione comunque dei partiti politici, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni di categoria intese alla tutela di interessi esclusivamente o prevalentemente economici;
c) integrale pubblicità dei fini delle attività sociali, degli iscritti, delle fonti di finanziamento e dei titolari delle cariche sociali;
d) democraticità interna dell'organizzazione, obiettivamente rilevabile in base allo statuto, all'atto costitutivo e ai regolamenti dell'associazione.
4. La richiesta di iscrizione nell'albo delle associazioni deve essere presentata al Segretario comunale, che cura la costituzione e la tenuta dell'albo.
5. La registrazione ha durata biennale e la richiesta di iscrizione deve essere rinnovata alla scadenza del biennio.
6. Le associazioni iscritte nell'albo hanno diritto di accedere alle informazioni in possesso degli uffici dell'Amministrazione comunale, salve le garanzie di riservatezza previste da espresse disposizioni di legge e comunque con esclusione dei dati concernenti qualità o condizioni personali di singole persone. Il regolamento della partecipazione disciplina le condizioni economiche di tale accesso, prevedendo particolari agevolazioni. Si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nei capi II e III del titolo VII del presente Statuto.
7. Il Comune può stipulare con le associazioni iscritte nell'albo convenzioni, per l'utilizzo di servizi e strutture comunali, secondo schemi-tipo allegati al regolamento della partecipazione. Le convenzioni devono comunque contenere la disciplina delle procedure per l'utilizzazione dei locali comunali e delle relative attrezzature, l'individuazione dei soggetti responsabili e i rimborsi delle spese sopportate dal Comune per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.
8. Il Comune può altresì stipulare con le associazioni iscritte nell'albo convenzioni per la collaborazione delle associazioni stesse alla gestione di servizi di titolarità comunale, secondo schemi-tipo allegati al regolamento della partecipazione.
9. Il Comune consente altresì alla collaborazione con associazioni anche non iscritte all'albo, senza

oneri per la finanza comunale, nelle forme stabilite dal regolamento della partecipazione.

Art. 45 – Istanze, petizioni e proposte

1. Le istanze sono indirizzate da uno o più destinatari dell'azione amministrativa del Comune al Segretario comunale con la finalità di sollecitare l'esame di singoli affari rientranti nelle attribuzioni degli uffici comunali. Nell'istanza deve essere indicato, a pena d'inammissibilità, l'ufficio comunale competente.
2. Entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza, il responsabile dell'ufficio indicato come competente nell'istanza, è tenuto a comunicare agli instanti la data presumibile di evasione dell'affare.
3. È istituito presso la Segreteria comunale il registro delle istanze, in cui sono annotate in ordine cronologico le istanze, le risposte dei responsabili degli uffici e le successive evasioni degli affari oggetto di istanza. Il registro è aperto all'accesso del pubblico.
4. Le petizioni, sottoscritte ed autenticate nei modi di legge, sono presentate da residenti o domiciliati nel Comune nonché da associazioni al Sindaco per rappresentare un'esigenza collettiva o comunque d'interesse pubblico ed eventualmente per richiedere un adeguato intervento della civica Amministrazione.
5. Le petizioni sono comunicate dal Sindaco al Consiglio entro sessanta giorni dalla ricezione, insieme con la notizia delle determinazioni che eventualmente si intendono adottare con atto deliberativo di Giunta o proporre al Consiglio stesso, secondo le rispettive competenze. In ogni caso viene fornita risposta scritta.
6. Le proposte sono presentate da un numero di elettori non inferiore a 1/20 della popolazione risultante al 31 dicembre dell'anno precedente alla Giunta o al Consiglio, redatte in forma di schema di deliberazione per richiederne l'approvazione. Le proposte devono inoltre essere articolate in una parte motiva ed in un dispositivo.
7. L'ammissibilità delle proposte è delibata dal Sindaco sulla base della sussistenza della legittimazione attiva dei presentatori e della presenza dell'articolazione richiesta nel comma precedente. Ove ammissibili, sono iscritte all'ordine del giorno della Giunta o del Consiglio entro sessanta giorni dalla presentazione. I regolamenti della Giunta e del Consiglio possono prevedere la comparizione personale di una delegazione dei proponenti.
8. I principi dettati dal presente Statuto in tema di istanze, petizioni e proposte vengono attuati mediante il regolamento della partecipazione.

Art. 46 – Consultazioni e referendum

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri componenti, e la Giunta possono deliberare l'indizione di consultazioni estese a tutti i residenti maggiorenni o ai residenti in una o più frazioni per verificare l'orientamento di essi in ordine a problemi di interesse generale.
2. Il quesito viene predisposto a cura del Sindaco, con vincolo di chiarezza e comprensibilità. L'indizione della consultazione ha luogo a cura del Sindaco.
3. Il regolamento della partecipazione disciplina modalità e procedure della consultazione, in attuazione dei principi stabiliti dal presente Statuto, assicurando in ogni caso che siano fatti salvi i caratteri di personalità, uguaglianza, libertà e segretezza del voto.
4. La consultazione non è valida se ad essa non partecipa almeno il 50% degli aventi diritto e se la proposta non ottiene la maggioranza dei voti validamente espressi.
5. Un numero di elettori non inferiore a 1/20 del corpo elettorale risultante al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui s'intende proporre il referendum, previa costituzione di un comitato promotore e autenticazione delle sottoscrizioni nei modi di legge, può richiedere l'indizione di referendum propositivo in ordine a quesiti concernenti materie d'interesse comunale, allo scopo di consentire agli organi deliberativi della civica Amministrazione di acquisire piena consapevolezza dell'orientamento prevalente nella comunità cittadina circa temi d'interesse generale.

6. Sono escluse dal referendum propositivo la revisione del presente Statuto, la disciplina dello stato giuridico e dello stato economico del personale, le piante organiche e le loro variazioni, i piani territoriali e urbanistici, le iniziative in tema di trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani, speciali, tossici e nocivi, la nomina e la revoca dei rappresentanti del Comune in aziende, istituzioni, società controllate, il bilancio preventivo e quello consuntivo del Comune e degli enti da esso dipendenti, i tributi locali e le tariffe, i provvedimenti inerenti all'assunzione di mutui o all'emissione di prestiti.
7. Il quesito deve essere formulato in termini comprensibili e chiaramente dilemmatici. La verifica di ammissibilità del quesito è demandata dal Consiglio Comunale che può proporre variazioni di carattere tecnico alla sua formulazione. Le variazioni proposte sono poi risottoposte all'esame del Comitato promotore.
8. La raccolta delle sottoscrizioni deve avere luogo tra il 1º giugno e il 31 ottobre di ciascun anno.
9. Se, prima dello svolgimento del referendum, gli organi competenti del Comune abbiano deliberato sul medesimo oggetto, il Consiglio Comunale decide se il referendum non debba avere più corso.
10. La consultazione referendaria ha luogo in una domenica di marzo, nella quale non abbiano comunque luogo altre operazioni di voto. In tale caso, la consultazione referendaria è rinviata di un mese.
11. La proposta è approvata se ha partecipato al referendum il 50% degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
12. Il regolamento della partecipazione disciplina modalità e procedure del referendum propositivo in attuazione dei principi stabiliti dal presente Statuto, assicurando comunque che siano fatti salvi i principi di personalità, uguaglianza, libertà e segretezza del voto, nonché di piena informazione degli elettori.

Art. 47 – Consulte

1. Per favorire la partecipazione dei cittadini all'amministrazione si può procedere con deliberazioni di Consiglio all'istituzione di consulte, con specifico riguardo ai settori nei quali sussista una particolare esigenza d'istituzionalizzare la consultazione di categorie sociali ed economiche, associazioni e gruppi.
2. Le consulte sono presiedute dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia, che provvede alla convocazione e garantisce il supporto tecnico-organizzativo necessario al funzionamento.
3. Le consulte sono costituite in modo da includere un numero di consiglieri comunali sufficiente a garantire la rappresentanza delle minoranze, nonché membri designati, in relazione ai settori di competenza delle singole consulte, dalle associazioni iscritte nell'albo delle associazioni, da eventuali comitati di cittadini.
4. Il regolamento della partecipazione determina la consistenza numerica delle consulte, il numero massimo delle associazioni che possono nominare propri rappresentanti, i requisiti e il numero massimo dei comitati che possono chiedere di essere rappresentati, i criteri di organizzazione e di funzionamento delle consulte.

Titolo VI
L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Capo I
La struttura organizzativa

Art. 48 – Principii informatori e regolamento di organizzazione

1. La struttura del Comune è informata ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e il personale ad essa preposto opera in ossequio ai principii di professionalità e responsabilità.

2. Tale struttura viene determinata da un apposito regolamento di organizzazione, il quale stabilisce i compiti delle varie articolazioni di essa, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 Cost., nonché l'efficace esercizio dei compiti medesimi.

Art. 49 – Struttura degli uffici

1. La struttura burocratica del Comune può essere articolata in uffici; ulteriori articolazioni possono essere create dal regolamento per soddisfare esigenze funzionali in relazione alle dimensioni dell'ente o alla complessità dell'attività di quest'ultimo.
2. Gli uffici, facenti eventualmente capo ad uno o più Assessorati, sono costituiti in relazione a competenze
concernenti uno o più gruppi di materie omogenee.
3. L'ordinamento degli uffici si conforma ad uno schema organizzativo flessibile, in grado di corrispondere alle mutevoli esigenze operative.
4. I compiti degli uffici sono ad essi attribuiti in via esclusiva. Qualora risulti necessario svolgere compiti connessi, possono essere istituiti uffici, anche temporanei, con scopi determinati.

Art. 50 – Compiti organizzativi del Segretario comunale

1. Nel quadro della disciplina indicata nel precedente art. 43, spetta al Segretario:
a) sovraintendere alla gestione economale e provvedere all'acquisto di beni e di servizi a carattere continuativo o ricorrente, nei limiti degli impegni di spesa adottati con deliberazione di Giunta e delle modalità da quest'ultima eventualmente stabilite;
b) ordinare i pagamenti dovuti in base a legge o sentenza passata in giudicato;
c) sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso [insieme con il ragioniere];
d) autorizzare i congedi, le aspettative, le missioni, i permessi del personale comunale e lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario e in genere adottare i provvedimenti di gestione del personale a carattere vincolato;
e) inoltrare al controllo gli atti deliberativi d'ufficio e su richiesta dei soggetti legittimati e attestare l'esecutività delle deliberazioni;
f) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione del personale;
g) rogare i contratti stipulati dal Sindaco;
h) effettuare le contestazioni di addebito, irrogare
le sanzioni del richiamo scritto e della censura, nonché promuovere i procedimenti disciplinari relativi a sanzioni non di sua competenza;
i) determinare per ciascun tipo di procedimento l'ufficio responsabile;
l) ordina i pagamenti;
m) presiede le Commissioni di gara per la scelta dei contraenti.

Capo II
Il Personale

Art. 51 – Criteri direttivi per la predisposizione del regolamento organico e della pianta organica

1. Il regolamento organico del personale del Comune,
nel rispetto della riserva di competenza normativa statale stabilita dall'art. 51, 8º c., della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in conformità agli accordi collettivi nazionali resi esecutivi con decreto del Presidente della Repubblica ai sensi degli artt. 6 e 8 della legge 29 marzo 1983, n. 93, detta norme relative ai procedimenti di formazione del rapporto di impiego, alle modalità di conferimento della titolarità degli uffici, alla disciplina ed alla carriera del personale.
2. Il regolamento medesimo prevede forme di collaborazione tra uffici e promuove la cooperazione fra i vari livelli di servizi, nel rispetto dei principii di coordinamento e di direzione, nonché in

ossequio al principio di gerarchia, in quanto funzionale alle esigenze di ordinato esercizio dei poteri decisionali e gestionali.
3. Al fine di promuovere l'adeguata formazione ed il successivo aggiornamento del personale, il regolamento detta criteri per l'organizzazione di appositi corsi, anche ricorrendo all'apporto di strutture esterne.
4. In sede regolamentare è altresì determinata la pianta organica complessiva del Comune, consistente nell'individuazione qualitativa e quantitativa dei posti di ruolo di cui l'ente è dotato. La pianta organica è redatta a seguito della rilevazione e dell'analisi del numero e della tipologia dei carichi di lavoro e si ispira ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione ed ai principii di professionalità e responsabilità.

Art. 51 bis – Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. Spetta ai Responsabili di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi operano conformemente agli indirizzi dei competenti organi politici del Comune e svolgono le loro funzioni sotto la sovrintendenza del segretario comunale che coordina la loro attività.
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi svolgono le funzioni ed hanno le competenze stabilite dalle leggi sugli enti locali oltre a quelle derivanti da specifiche norme di legge o da altre disposizioni del presente statuto.
4. Gli incarichi di Responsabili degli uffici e dei servizi sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato e con modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel proprio programma amministrativo.
5. In applicazione dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000, è consentito procedere alla copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato. L'incarico a contratto è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico medesimo.

Art. 52 – Contratti di prestazione d'opera

1. Il regolamento può prevedere che il Comune, per conseguire obiettivi determinati e con convenzioni a termine, si avvalga di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
2. Il provvedimento d'incarico definisce la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo, il compenso e la collocazione dell'incaricato a supporto della struttura dell'ente.

Capo III
I servizi comunali

Art. 53 – Forme di organizzazione

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi ad esso riservati dalla legge in via esclusiva, nonché degli altri servizi pubblici d'interesse locale.
2. I servizi pubblici possono essere gestiti dal Comune nelle seguenti forme:
a) in economia;
b) mediante concessione a terzi;
c) nelle forme dell'azienda consortile secondo quanto previsto dal precedente art. 11.

3. Il Comune impronta l'organizzazione dei servizi a criteri di efficienza operativa, efficacia qualitativa e quantitativa delle prestazioni erogate ed economicità gestionale, stabilendo altresì standards minimi differenziati per singoli tipi di servizi.
4. In ordine a ciascun servizio devono essere predisposte congrue modalità d'informazione degli utenti in ordine alle forme ed ai tempi in cui il servizio viene erogato.
5. In relazione alle specifiche caratteristiche di ciascuna forma di gestione dei servizi devono essere garantite idonee modalità di partecipazione degli utenti ai processi decisionali.

Art. 54 – Gestione in economia

1. La gestione in economia è ammessa quando non sia opportuno ricorrere a forme organizzative più complesse a causa delle caratteristiche del servizio oppure delle modeste dimensioni del medesimo in riferimento sia al numero degli addetti sia all'incidenza dei costi.
2. La gestione economale, per quanto non previsto da norme statali, è disciplinata dal regolamento di contabilità.

Art. 55 – Concessione a terzi

1. Può farsi ricorso alla gestione in concessione con riguardo a servizi che non necessitino di un controllo continuativo sulla gestione stessa e che richiedano l'utilizzazione di una struttura a carattere prettamente imprenditoriale.
2. L'atto di concessione ed il rapporto conseguente devono essere conformati in modo tale da garantire un'elevata qualità del servizio reso anche a fronte dei costi sostenuti dagli utenti.
3. Il regolamento di contabilità determina le procedure per il conferimento della concessione. La scelta dev'essere improntata a criteri di convenienza economica del Comune, previa comparazione tra soggetti dotati di comprovati requisiti di professionalità e correttezza, sulla base di piani di gestione economica e tecnica. In sede regolamentare sono altresì disciplinati i poteri di controllo da parte del Comune sulla gestione dei servizi in concessione affidati a terzi.

Art. 56 – Rappresentanti del Comune in enti, aziende speciali, istituzioni e società di diritto comune

1. Il Consiglio comunale nomina e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni operanti nel Comune ovvero da essi dipendenti o controllati. Impartisce altresì ad essi specifiche direttive anche per l'attuazione delle linee programmatiche.
2. Le nomine in questione devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'elezione della Giunta comunale o dalla scadenza del loro mandato oppure dalla cessazione dall'incarico per qualunque causa.
3. Qualora il numero degli amministratori da nominare sia di tre o più, si procede alla nomina con voto limitato, secondo le prescrizioni contenute nel regolamento consiliare.
4. La proposta di revoca degli amministratori deve contenere una congrua motivazione con riferimento ad eventuali inadempienze agli obblighi della carica o ad atti incompatibili con le direttive di cui al primo comma.

Art. 57 – Intervento sostitutivo del Sindaco nelle nomine

1. Qualora il Consiglio comunale non deliberi le nomine di sua competenza entro il termine di cui al quarto comma dell'articolo precedente, o comunque entro sessanta giorni dalla prima iscrizione all'ordine del giorno, il Sindaco, ai sensi del precedente art. 40, quarto e quinto comma, sentiti i capigruppo consiliari, entro quindici giorni dalla scadenza del termine, provvede alle nomine con un proprio atto, da comunicarsi al Consiglio nella sua prima adunanza.
2. Nell'ipotesi in cui il Sindaco non adotti l'atto previsto dal comma precedente, il Segretario ne dà comunicazione al Comitato regionale di controllo per gli adempimenti sostitutivi di sua competenza.

Titolo VII
L'AZIONE AMMINISTRATIVA

Capo I
L'azione amministrativa in generale

Art. 58 – Principi informatori

1. Il Comune pone a fondamento della propria attività amministrativa il metodo della programmazione, nel quadro di un'ampia collaborazione con la Regione, la Provincia e i Comuni confinanti. A tal fine, compatibilmente con la disciplina statale e regionale e nel rispetto del principio costituzionale di autonomia, si avvale delle diverse forme di collaborazione previste dalla legge.
2. L'attività amministrativa provvedimentale è informata ai principi di legalità e tipicità, nonché a criteri di efficienza ed economicità, di efficacia e di pubblicità.
3. In particolare, ispira la sua azione amministrativa ai criteri:
a) di responsabilità personale dei funzionari incaricati, di tempestività delle procedure nei limiti indicati dalla legge o da singole disposizioni regolamentari;
b) d'imparzialità e di piena ostensibilità delle ragioni di fatto e di diritto su cui si fondano i singoli provvedimenti;
c) di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo nelle forme fissate dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali;
d) di applicazione del principio del «giusto procedimento» in modo da consentire all'amministrazione di assumere le determinazioni di sua competenza con adeguata conoscenza delle situazioni coinvolte;
e) di semplificazione dell'azione amministrativa, utilizzando gli strumenti giuridici previsti dalla legge nonché le prestazioni tecniche offerte dall'informatizzazione delle procedure al fine di pervenire ad una più pronta adozione dei provvedimenti di competenza;
f) di trasparenza dell'azione amministrativa, riconoscendo a tutti i soggetti pubblici e privati specificamente interessati l'accesso agli atti comunali in ogni fase del relativo procedimento con i limiti previsti dalla legge a tutela dei pubblici segreti o della riservatezza dei terzi.

Art. 59 – Collaborazione alla lotta alla criminalità organizzata

1. La Comunità civica e l'Amministrazione comunale s'impegnano a collaborare con le altre autorità pubbliche per combattere il fenomeno della criminalità organizzata, conformando anche a tale fine la propria azione al principio di trasparenza secondo le disposizioni di legge e del presente Statuto.
2. Quando il Prefetto disponga l'accesso agli uffici del Comune per acquisire dati e documenti e per accertare notizie concernenti i servizi comunali, ai sensi dell'art. 15, 5º c., della legge 19 marzo 1990, n. 55, da parte dei funzionari comunali responsabili degli uffici e dei servizi, dev'essere prestata la massima collaborazione alle indagini.

Capo II
La programmazione comunale

Art. 60 – Piani territoriali ed urbanistici

1. La legge regola l'adozione, l'approvazione e le modificazioni dei piani territoriali ed urbanistici.

Art. 61 – Programmazione socio-economica

1. Il Comune formula e adotta propri programmi pluriennali, sia generali che settoriali, facendo riferimento alle previsioni e agli obiettivi del piano regionale di sviluppo.

Capo III
L'attività provvedimentale

Art. 62 – Iniziativa

1. I procedimenti amministrativi del Comune, siano essi ad iniziativa di parte o ad iniziativa d'ufficio, devono palesare la data in cui l'atto d'impulso ha avuto luogo.
2. Se il procedimento è ad iniziativa di parte, la domanda deve essere assunta al protocollo.
3. Per i procedimenti ad impulso ufficioso, il Consiglio Comunale ha potestà di individuare, con proprio regolamento, i singoli procedimenti e di stabilire per ciascuno di essi il momento iniziale. Comunque, la data d'inizio dovrà risultare da dichiarazione dell'autorità comunale esercitante l'atto d'impulso.
4. La dichiarazione di cui al comma precedente deve essere assunta al protocollo e allegata in copia agli atti del procedimento a cura del responsabile del procedimento medesimo.
5. Se l'atto d'impulso è di autorità non appartenente al Comune, esso dovrà essere protocollato e allegato in copia con le modalità di cui al precedente comma.

Art. 63 – Responsabile del procedimento

1. Qualora gli uffici comunali siano ripartiti in unità organizzative, la Giunta comunale, con propria deliberazione, determina a quale unità organizzativa i procedimenti vadano assegnati, ove ciò non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento. La deliberazione deve essere pubblicata nelle forme previste per i regolamenti consiliari.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente è responsabile il dirigente dell'unità organizzativa, il quale, tuttavia, può assegnare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità del procedimento, con decorrenza dalla data di assegnazione.
3. Qualora gli uffici del Comune non siano ripartiti in unità organizzative, è considerato responsabile del procedimento il Segretario comunale, che, tuttavia, può esercitare la facoltà di cui al comma precedente.
4. Il responsabile del procedimento espleta le funzioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 64 – Istruttoria

1. Entro quindici giorni dall'atto d'impulso del procedimento il responsabile comunica ai soggetti indicati nel secondo comma il proprio nominativo; la denominazione dell'unità organizzativa procedente, ove esiste; l'oggetto del procedimento promosso; la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti; l'avvio dell'istruttoria. La comunicazione deve essere effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Destinatari della comunicazione di cui al comma precedente sono i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge devono intervenire al procedimento stesso. La comunicazione è altresì inoltrata ai soggetti ai quali il provvedimento da adottare possa arrecare un pregiudizio, sempreché tali soggetti siano individuati o facilmente individuabili nel corso dell'istruttoria.
3. Qualora per il numero, o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al primo comma saranno resi noti mediante forme di pubblicità idonee, che saranno individuate di volta in volta con ordinanza del Sindaco, in riferimento ad ipotesi analoghe previste in leggi statali o regionali.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare

inizio all'istruttoria e, se del caso, di adottare (ove ne abbia la competenza) o promuovere provvedimenti cautelari, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al primo comma, qualora ciò sia richiesto da particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.
6. L'accesso ai documenti è consentito a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso deve essere motivata.
7. Non è consentito, salve contrarie disposizioni di legge, l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione.
8. Il Sindaco, con procedimento espresso e motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
9. Salvo quanto disposto nel comma precedente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto per salvaguardare la riservatezza di terzi; agli interessati è tuttavia comunque garantita la visione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
10. Gli atti che dispongono il rifiuto, il differimento e
la limitazione sono di competenza del Sindaco. Essi devono essere motivati.
11. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
12. Qualora un atto o documento del Comune contenente direttive, programmi, istruzioni, circolari, o disposizioni in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Comune stesso, oppure, infine, contenente disposizioni per l'applicazione di norme giuridiche comunali ovvero interpretante queste medesime norme, sia pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica o sul Bollettino Ufficiale della Regione o sul Foglio degli annunci legali della Provincia, il diritto di accesso di cui al presente articolo si intende realizzato, sempreché la pubblicazione sia integrale.
13. Nell'ipotesi di cui al comma precedente sarà a cura della civica amministrazione indicare al richiedente gli estremi del foglio sul quale la pubblicazione è avvenuta.
14. Restano salve tutte le disposizioni vigenti, che eventualmente limitino l'accesso ai documenti amministrativi del Comune.
15. È estesa agli impiegati del Comune la disposizione dell'art. 15 del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come modificato dall'art. 28, L. 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 65 – Attività consultiva

1. Salvo quanto disposto dagli artt. 16 e 17 della legge 7 agosto 1990 n. 241, qualora gli appositi organi consultivi interpellati omettano di fornire le valutazioni tecniche di cui all'art. 17, primo comma, da ultimo citato, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni agli altri organismi ivi indicati entro quindici giorni dalla scadenza del termine assegnato all'organo cui spettava di esprimere le valutazioni medesime.

Art. 66 – Provvedimento

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi in un termine non superiore a novanta giorni. Allorché il procedimento sia articolato in più fasi distinte, il termine massimo è fissato in centoottanta giorni.
2. Tenuto conto che i procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, con regolamento possono essere stabiliti termini più brevi.
3. Il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al protocollo, se il procedimento èad iniziativa di parte, ovvero dal primo atto di impulso, se il procedimento è iniziato d'ufficio.
4. I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti si intendono sospesi:
a) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti, di rilascio o di rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee od incomplete, di esibizione documentali;

b) in pendenza dei pareri obbligatori degli organi consultivi dello Stato e di altre Amministrazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 16 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
c) in pendenza del termine per la formazione dell'eventuale silenzio assenso nei casi previsti dall'art. 14, terzo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
d) in pendenza dell'adozione e della trasmissione al Comune di atti e provvedimenti di enti o di organi esterni, allorché tali atti o provvedimenti costituiscano fasi del procedimento amministrativo;
e) in pendenza dell'espressione dei pareri obbligato-
ri degli organi consultivi comunali secondo quanto sarà stabilito nel regolamento.
2. Il provvedimento finale è assunto dall'organo competente ed è trasmesso quanto prima, in copia, ai destinatari ed agli altri soggetti interessati, nonché a quanti ne facciano legittimamente richiesta.
3. Sono salve le disposizioni sulla pubblicità e la pubblicazione degli atti finali del Comune.

Art. 67 – Partecipazione al procedimento

1. I soggetti elencati nel secondo comma dell'art. 64, nonché quelli di cui al secondo comma del presente articolo, possono:
a) prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli per i quali dovesse eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera d) del secondo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a seguito dell'emanazione dei decreti governativi, nonché gli atti che contenessero apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
b) presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano pervenuti in tempo utile, indicando, comunque, nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie e dei documenti.
2. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati interferenti con il procedimento, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi connessi al procedimento hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita, motivata istanza da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Art. 68 – Pubblicità e pubblicazione degli atti amministrativi

1. La pubblicità e l'accessibilità degli atti amministrativi del Comune sono disciplinate dagli artt. 72 e 73, oltreché da norme di attuazione che saranno emanate con regolamento consiliare.
2. Salvo quanto disposto da norme di legge, sono soggetti a pubblicazione nelle forme stabilite con regolamento consiliare gli atti normativi e gli atti generali del Comune.

Art. 69 – Accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'art. 67, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, le norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per la civica amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Segretario comunale o, se esista, dal dirigente dell'ufficio competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale, e soggiacciono ai controlli stabiliti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse la civica amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme dell'articolo 11, quinto comma, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 70 – Criteri e modalità per la deliberazione di aiuti finanziari

1. In difetto di specifiche prescrizioni normative, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione, nelle forme previste per i provvedimenti generali, dei criteri e delle modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al primo comma deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma medesimo.

Art. 71 – Procedimenti speciali

1. Le disposizioni contenute nel presente capo, a meno che non sia diversamente ed espressamente disposto, non si applicano nei confronti dell'attività della civica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li riguardano.

Capo IV
L'accesso ai documenti amministrativi

Art. 72 – Forme dell'accesso

1. Al fine di assicurare l'imparzialità dello svolgimento dell'azione amministrativa, oltreché la sua trasparenza, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.
2. Per documenti del Comune si intendono quelli formati dalla civica amministrazione e quelli da essa stabilmente detenuti.
3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati nel regolamento di cui all'art. 73 del presente Statuto. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia, ove tecnicamente possibile, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvi le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 73 – Principi direttivi per il regolamento: tutela della riservatezza e condizioni dell'accesso

1. Il regolamento di attuazione delle disposizioni statutarie previsto dall'art. 68, nel rispetto delle norme ivi stabilite, indica le misure organizzative idonee a garantire l'effettività del diritto di accedere ai documenti comunali, in conformità ai seguenti, ulteriori criteri:
a) il costo per il rilascio delle copie stabilito con ordinanza del Sindaco, soggetta ad aggiornamento annuale;
b) nel caso in cui il costo non sia preventivabile in astratto, la determinazione viene fatta sul momento, con atto del Segretario comunale e dell'impiegato preposto al rilascio delle copie,

comunicata per iscritto all'interessato, che sottoscrive per accettazione;
c) ad assicurare l'espletamento del servizio provvede il responsabile del procedimento, ove un procedimento sia in corso; in caso contrario provvede altro impiegato espressamente incaricato del servizio, eventualmente in aggiunta ad altre mansioni, in mancanza provvede il Segretario comunale;
d) quest'ultimo e i dipendenti di cui al comma precedente sono tenuti a sospendere ogni ulteriore determinazione e ad avvertire il Sindaco, qualora ravvisino un impedimento alla realizzazione del diritto di accesso;
e) il regolamento fissa i casi in cui si verifica pregiudizio del diritto alla riservatezza;
f) il regolamento, nel dettare le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame delle domande, progetti e provvedimenti, deve seguire il criterio della priorità, contemperato con quello dell'urgenza eventualmente insito nella domanda, in relazione ad altri provvedimenti in corso, rispetto ai quali la domanda di accesso è strumentale;
g) qualora pervengano al Comune più richieste contemporanee di estrazione di copie, in relazione agli stessi documenti, e questi siano particolarmente numerosi, il regolamento può stabilire che i richiedenti si accordino nel ricevere una copia ad uso di tutti;
h) il regolamento potrà articolare i tempi nei quali, in generale, i cittadini possono accedere ai documenti comunali, restando fin d'ora stabilito che le variazioni sono disposte, per ragioni di servizio, con ordinanza del Sindaco, opportunamente pubblicata.

Capo V
La trasparenza amministrativa

Art. 74 – Principi direttivi

1. Il Comune cura la più ampia informazione dei cittadini, con particolare riguardo:
a) ai bilanci preventivi e consuntivi;
b) agli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica;
c) alle valutazioni di impatto ambientale delle opere pubbliche;
d) ai regolamenti;
e) ad ogni iniziativa che attenga ai rapporti fra pubblica amministrazione e cittadini.
2. L'esercizio dell'attività di cui al comma precedente è disciplinato con regolamento, secondo criteri di ragionevole equilibrio tra l'esigenza di rendere effettiva la trasparenza dell'amministrazione e la salvaguardia del suo buon andamento, nel rispetto di altri interessi, pubblici e privati, meritevoli di tutela.

Art. 75 – Relazione annuale al Consiglio sull'affidamento di lavori e forniture, sulle convenzioni, sulle consulenze e sugli aiuti finanziari

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio una relazione, relativa all'anno solare precedente, che contiene:
a) l'elenco dei contratti di appalto e fornitura di beni e servizi e degli altri contratti stipulati dal Comune, con l'indicazione della data, dell'oggetto e del valore del negozio;
b) l'elenco degli incarichi esterni conferiti a professionisti o, comunque, a personale estraneo alla civica amministrazione, con l'indicazione della natura e della durata dell'incarico e del relativo compenso;
l'elenco dei beneficiari di contributi ed elargizioni del Comune, con l'indicazione della somma erogata e della sua destinazione.

Titolo VIII
ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Capo I
Finanza, bilancio e contabilità

Art. 76 – Autonomia finanziaria

1. Il Comune gode di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dalla legge dello Stato, che assicura comunque al Comune potestà impositiva autonoma nel settore delle imposte, delle tasse e delle tariffe.
2. Il Comune, nel determinare – per quanto di propria competenza – il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali attraverso imposte, tasse, tariffe, diritti e corrispettivi dei servizi, si ispira a criteri di equità, di giustizia e di effettivo godimento dei servizi stessi.

Art. 77 – Regolamento di contabilità

1. Per quanto non stabilito dalle leggi dello Stato e dallo Statuto, l'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dal relativo Regolamento.

Art. 78 – Principi informatori del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione è lo strumento della programmazione economica del Comune, assicura la razionalità complessiva delle scelte che concretano la sua azione politico-amministrativa, costituisce parametro per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia di tali scelte.
2. Il bilancio di previsione deve conformarsi ai seguenti principi:
a) il bilancio deve essere veritiero;
b) le componenti del bilancio sono inscindibili; il complesso delle entrate si contrappone e finanzia indistintamente il totale delle spese;
c) tutte le entrate e tutte le uscite devono essere iscritte in bilancio; è vietata la tenuta di gestioni fuori bilancio e di contabilità separate;
d) è consentita la tenuta di contabilità di dettaglio, esclusivamente ricollegabili a partite considerate in bilancio, per uso conoscitivo interno;
e) tutte le entrate e tutte le uscite devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza compensazioni;
f) le poste di bilancio devono essere specificate secondo la loro natura e articolate in capitoli riferiti, ciascuno, ad un solo cespite di entrata oppure a un solo oggetto o finalità di spesa;
g) il bilancio di previsione di competenza deve essere deliberato in pareggio.

Art. 79 – Redazione e approvazione del bilancio annuale di previsione; allegati programmatici e relazione illustrativa

1. Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza e di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di cui al successivo art. 82.
3. La redazione del bilancio e degli allegati deve consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Il progetto di bilancio annuale e i relativi allegati sono sottoposti a forme di pubblicità secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
5. Il bilancio annuale di previsione deve essere approvato dal Consiglio comunale in seduta pubblica entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento.
6. È fatto obbligo del pareggio per le previsioni di competenza; le previsioni di cassa possono compendiarsi con un pareggio o con un'eccedenza delle entrate sulle spese, restando esclusa la possibilità di prevedere pagamenti superiori agli incassi sommati alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Art. 80 – Beni patrimoniali e demaniali

1. I beni patrimoniali e demaniali devono essere iscritti in appositi e distinti inventari tenuti dal responsabile della Ragioneria, il cui riepilogo è allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo.
2. L'aggiornamento costante dell'inventario è assicurato dalla Giunta comunale secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, che determina anche i tempi di verifica generale dell'inventario stesso.
3. Deve essere garantita da parte degli organi comunali la migliore utilizzazione possibile di tutti i beni del Comune, nell'interesse dell'intera comunità e per la promozione del suo sviluppo.
4. I beni patrimoniali del Comune non possono essere concessi in comodato, salvo deroghe giustificate da specifici e documentati motivi d'interesse pubblico.
5. L'alienazione dei beni immobili avviene mediante asta pubblica; quella dei beni mobili secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Art. 81 – Entrate e uscite

1. Le entrate del Comune sono costituite da:
a) imposte proprie;
b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
c) tasse e diritti per servizi pubblici;
d) trasferimenti erariali;
e) trasferimenti regionali;
f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale e tariffaria;
g) risorse per investimenti, derivanti anche dall'accensione di mutui;
h) altre entrate.
2. La spesa comunale è vincolata al principio d'inderogabile correlazione al perseguimento dell'interesse locale. È nulla ogni spesa effettuata in violazione di tale principio.

Art. 82 – Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale ha la durata di tre anni.
2. Esso è redatto in termini di competenza e viene aggiornato annualmente. La prima annualità coincide con il bilancio di previsione annuale di competenza a cui è allegato.
3. È obbligatoria la classificazione funzionale delle spese per programmi e per progetti, ove specificati.
4. Il bilancio pluriennale individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati.

Art. 83 – Rendiconto annuale e relazione illustrativa

1. Il rendiconto espone i risultati della gestione rilevati mediante contabilità economica e comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta illustrativa dei dati consuntivi, dalla quale risultino il significato amministrativo ed economico dei dati stessi, la valutazione dell'efficacia delle azioni svolte, l'analisi dei costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o progetto.
3. La corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione viene verificata dal Revisore, che redige un'apposita relazione di accompagnamento della proposta di Giunta di approvazione consiliare del rendiconto, in cui esprime rilievi e proposte per il conseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale in seduta pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Capo II
Controllo economico-finanziario

Art. 84 – Revisione dei conti

1. La revisione dei conti accerta la regolarità contabile e finanziaria della gestione e ne verifica l'efficienza, la produttività e l'economicità in relazione agli obiettivi dell'azione politico-amministrativa del Comune.

Art. 85 – Il Revisore dei conti

1. L'elezione del Revisore dei conti, i requisiti, la durata in carica, i suoi poteri ed obblighi sono determinati dalla legge. Per l'eleggibilità a revisore dei conti si applicano le norme per l'elezione a consigliere comunale.
2. La cancellazione e la sospensione del revisore dal ruolo o albo di appartenenza, accertata dal Consiglio, è causa di decadenza dell'ufficio di revisore.
3. Il revisore dei conti può essere revocato per inadempienza, previa contestazione formulata dal Sindaco all'interessato per iscritto, con contestuale assegnazione di un termine per controdeduzioni non inferiore a cinque giorni. Il Consiglio comunale assume le determinazioni in ordine alla revoca dopo discussione sulle contestazioni e sulle controdeduzioni, previa relazione del Sindaco o di un suo delegato.
4. In caso di dimissioni presentate per iscritto al Sindaco o di cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo, il Consiglio provvede entro trenta giorni ad eleggere un nuovo revisore.
5. La determinazione dei compensi o delle indennità di presenza viene effettuata all'atto della nomina e non può venire modificata durante il triennio di durata in carica, fatta eccezione per gli effetti di meccanismi di adeguamento automatico previsti nell'atto deliberativo iniziale.
6. Il revisore ha diritto di accedere agli atti e documenti del Comune e ha facoltà di partecipare, senza voto deliberante, alle sedute del Consiglio e della Giunta comunali.

Art. 86 – Rapporti collaborativi tra Consiglio, Giunta e Revisore

1. Un quinto dei membri del Consiglio comunale, ciascun gruppo consiliare e la Giunta possono richiedere al Revisore dei conti pareri in ordine alla regolarità finanziaria e contabile della gestione dell'Amministrazione
comunale e all'efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa.
2. Il Sindaco trasmette le richieste al Revisore, assegnando all'occorrenza un termine per l'espressione dei pareri. Il Revisore può motivatamente richiedere una proroga del termine.
3. Le modalità di richiesta dei pareri da parte del Consiglio e dei capigruppo vengono disciplinate dal regolamento consiliare. Il regolamento determina altresì le modalità di autonoma segnalazione da parte del Revisore di eventuali irregolarità di gestione.
4. La relazione annuale del Revisore sulle risultanze della gestione di cui al precedente art. 83, terzo comma, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Essa viene redatta nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità. La relazione viene trasmessa a tutti i Consiglieri non appena pervenuta al Sindaco.

Capo III
Attività contrattuale

Art. 87 – Principi in materia di contratti del Comune

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dal Regolamento.

2. Sono di competenza della Giunta Comunale i contratti relativi agli acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal Regolamento di cui al comma precedente.
3. I contratti, redatti secondo le deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione.

Art. 88 – Principi in materia di convenzioni del Comune

1. Su proposta della Giunta comunale, il Consiglio può deliberare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni e con la Amministrazione provinciale per la gestione coordinata di funzioni e servizi.
2. Le convenzioni devono contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere attraverso la gestione consensuale, la durata, le forme e la periodicità delle consultazioni tra le parti contraenti, il conferimento iniziale di capitali e di risorse, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.
3. Può altresì essere convenuta l'assunzione del coordinamento organizzativo e gestionale da parte di uno dei soggetti contraenti.

Capo IV
La tesoreria comunale

Art. 89 – Principi in materia di convenzioni di tesoreria

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria viene autorizzata con delibera consiliare.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno istituto di credito che disponga di una sede operativa nel Comune o in un Comune vicino.
3. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed effettua il pagamento delle spese ordinate nei limiti degli stanziamenti del bilancio comunale e dei relativi fondi di cassa disponibili o anticipabili dallo stesso tesoriere secondo le disposizioni legislative in vigore.
4. Spetta ad un apposito regolamento o al regolamento di contabilità dare attuazione ai principi su indicati.

Titolo IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 – Revisione dello Statuto

1. L'iniziativa della revisione spetta ad ogni singolo Consigliere e alla Giunta comunale.
2. Delle iniziative di revisione è data dal Sindaco comunicazione ai consiglieri almeno trenta giorni prima della seduta al cui ordine del giorno esse sono iscritte.
3. Le norme di revisione del presente Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora questa maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le proposte di revisione si considerano approvate se ottengono per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
4. Nessuna revisione dello Statuto può essere deliberata se non siano trascorsi almeno due anni dalla sua ultima modifica. Le iniziative di revisione rigettate dal Consiglio non possono essere riproposte prima che sia trascorso almeno un anno dal rigetto.
5. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione del nuovo Statuto.

Art. 91 – Norme finali e transitorie

1. In deroga a quanto previsto nel quarto comma del precedente articolo, la prima revisione del

presente Statuto è consentita dopo che sia decorso un anno dalla sua entrata in vigore.
2. I regolamenti previsti nel presente Statuto devono essere deliberati entro 180 giorni dalla sua entrata in vigore, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge.
3. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è affisso nell'Albo pretorio del Comune per la durata di trenta giorni e pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia. Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione. Con la sua entrata in vigore, cessa il regime transitorio previsto dalla legge.
4. Il Sindaco invia copia autentica dello Statuto, munito delle certificazioni delle avvenute pubblicazioni, al Ministro dell'Interno per il suo inserimento nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.
5. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la più ampia conoscenza dello Statuto e delle sue modificazioni presso la cittadinanza e gli Enti dipendenti dal Comune.