

COMUNE DI CEFALA' DIANA

PROVINCIA DI PALERMO

Spedita il
con prot. N.

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 DEL 26/06/2002

OGGETTO: Approvazione Statuto Comunale.

L'anno duemiladue questo giorno ventisei del mese di Giugno

alle ore 19,30 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale,

a seguito di invito diramato dal Presidente in data 21/06/2002 n. 3694 si è riunito il

~~Consiglio Comunale in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.~~

Presiede la seduta il sig. Prof. Dimino Antonino

Dei Consiglieri comunali sono presenti n. 10 e assenti sebbene invitati n. 2 come segue:

n. ord.	COGNOME E NOME	Pres.	Ass.
1	DIMINO ANTONINO	P	
2	CALDARELLA SALVATORE	P	
3	VELLA ANTONIO	P	
4	TRENTACOSTE MARIA	P	
5	COSTANZA ANTONINO	P	
6	SCLAFANI SALVATORE	P	
7	MACAGNONE FRANCESCO	P	
8	CANGIALOSI GIUSEPPE VIRGILIO	P	
9	ALBIAN FRANCESCO	P	
10	RONDELLO ETTORE F.SCO	P	
11	CAMERINO MARCELLO		A
12	FERRARA GIORGIO EUGENIO		A

Fra gli assenti sono giustificati i sigg.ri :

Con l'assistenza del Segretario Comunale D.ssa Margherita Farina

il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

—il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

—il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

—il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L.R. 48/91 hanno espresso gli allegati pareri favorevoli.

Il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura della proposta delibera avente ad oggetto: "Approvazione Statuto Comunale" ,visto che nessuno dei Consiglieri chiede di intervenire il Presidente propone la votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano :

DELIBERA

Considerato che è stata raggiunta la maggioranza assoluta dei consiglieri lo Statuto Comunale viene approvato.

Alle ore 19,40 esaminati i punti posti all'ordine del giorno si concludono i lavori consiliari.



COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. PALERMO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 24 DEL 26.06.20

OGGETTO: APPROVAZIONE STATUTO COMUNALE.

UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO SEGRETERIA

REGOLARITA' TECNICA:

per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere : FAVOREVOLE



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
[Handwritten signature]

REGOLARITA' CONTABILE :

per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere :

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



EQUILIBRIO FINANZIARIO :

Si attesta la copertura
Finanziaria ai sensi
della Legge 8 Giugno 1990
art. 55

IMPUTAZIONE CONTABILE :

Somma da impegnare euro
Cap. Competenze / Residui

Oggetto:

Stanziamiento euro
Pagamenti e impegni euro

Disponibilità euro

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IMPUTAZIONE CONTABILE:

Somma da impegnare euro
 Cap..... Competenza / Residui
 Oggetto:

Stanziamiento euro
 Pagamenti e impegni euro
 Disponibilità euro

IMPUTAZIONE CONTABILE:

Somma da impegnare euro
 Cap. Competenza / Residui
 Oggetto :

Stanziamiento euro.....
 Pagamenti e impegni euro.....
 Disponibilità euro.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

PROPOSTA

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 17 del 29/04/2002, il Comune di Cefalà Diana provvedeva ad approvare lo schema dello Statuto Comunale;

Considerato che lo schema Statutario durante il periodo di deposito presso gli uffici comunali, non è stato soggetto ad alcuna proposta od osservazione da parte di cittadini singoli o associati, così come da attestazione prot. n. 3416 del 14/06/2002 che si allega alla presente;

Vista l'importanza di dotare l'Ente dello Statuto Comunale, atto fondamentale, cui uniformare i Regolamenti e gli atti degli Organi istituzionali, Amministrativi e di Gestione;

Vista la L. N. n.142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita con L.R. n.48/91;

Vista la L.R. n.30 del 23/12/2000, recante norme in materia di Ordinamento degli Enti Locali;

Considerato che nella seduta consiliare del 20.6. corrente non è stata raggiunta la maggioranza del 2/3 dei voti favorevoli dei consiglieri assegnati, così come richiesto dalle norme di legge vigenti in materia e che non è stato possibile procedere all'approvazione dello statuto;

Tutto quanto sopra premesso.

SI PROPONE

- Di approvare lo Statuto del Comune di Cefalà Diana che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- Di dare atto che lo Statuto Comunale verrà deliberato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati e che qualora tale maggioranza non venga raggiunta, ma verrà raggiunta la maggioranza assoluta ed ultima dei consiglieri assegnati la votazione sarà ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto sarà approvato se otterrà il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati;
- Di dare atto che dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale, lo Statuto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e dopo l'affissione all'Albo pretorio dell'Ente, per trenta giorni consecutivi sarà inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti;
- Di dare atto che detto Statuto entrerà in vigore decorsi 30 giorni dalla affissione all'Albo dell'Ente così come da circolare Assessoriale n.2 del 13/04/2001 esplicativa della L.R. n.30/2000.



Il
og
ch

Co

C
S

A
C



IL PROPONENTE

[Handwritten signature]

UFFICIO DI SEGRETERIA
Proposta depositata in segreteria

Il 21/06/2002

Data 21/06/2002

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

[Handwritten signature]



UFFICIO DI SEGRETERIA
Proposta esaminata ed approvata dal P.C.
nella seduta del 26-06-2002

con deliberazione n. 24

Data 26-06-2002

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale
(D.ssa Margherita Farina)
[Handwritten signature]

Delibere n° 14 del 25-4-2002 G.H.

COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. DI PALERMO



COMUNE DI
CEFALA' DIANA

STATUTO COMUNALE

COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. DI PALERMO

Il presente atto è stato pubblicato all'albo
pretorio di questo Comune dal 05/05/2002
al 13/05/2002, senza opposizioni.

Cefalà Diana, il 14.6.11.2002

UFFICIO PER LA TENUTA DELL'ALBO

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Margherita Farina)

D. Di Maria

Margherita Farina

COMUNE DI CEFALA' DIANA

PROV. DI PALERMO

STATUTO COMUNALE

TITOLO I

AUTONOMIA E FINALITA' DEL COMUNE

CAPO I

TERRITORIO - SEDE - STEMMA E GONFALONE - ALBO PRETORIO

ART.1

TERRITORIO

1. La Comunità Dianese è costituita da tutta la popolazione che vive ed opera nel suo territorio e dal suo insieme di tradizioni, storie, arte e culture tramandate dalle generazioni
2. Il territorio comunale ha una superficie di Ha.902, di natura prevalentemente seminativo e seminativo-arborato. Esso confina con i Comuni di Marineo, Villafrati e Mezzojuso

ART.2

SEDE, STEMMA E GONFALONE

1. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel centro storico del paese in Piazza Umberto I.
2. Le adunanze degli organi elettivi collegiali e delle commissioni si svolgono nella sede comunale.
3. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
4. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di CEFALA' DIANA e con lo Stemma che riproduce una torre merlata con mezza luna e circondata da un ramoscello di ulivo ed uno di alloro, il tutto sormontato da una corona di colore rosso ed azzurro.
5. Il Gonfalone, dalle dimensioni di cm.85 x mt.1,70, raffigura in campo color rosso ed azzurro lo Stemma ufficiale del Comune.
6. Nelle cerimonie ufficiali e nelle altre pubbliche ricorrenze, il Gonfalone con lo Stemma è accompagnato dal Sindaco o da un suo delegato, che indossa la fascia tricolore ed è scortato dai vigili urbani in uniforme.
7. Un apposito regolamento può disciplinare le modalità ed occasioni in cui l'Amministrazione civica è rappresentata dal Gonfalone e dagli organi di Governo.
8. Sono vietati l'uso e la riproduzione dello Stemma e del Gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Municipale.

ART. 3

ALBO PRETORIO

1. Nella sede municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad albo pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.
2. Il segretario comunale, avvalendosi del messo comunale, cura la tenuta dell'albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.

CAPO II

FINALITA'

ART.4

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE, DEL CASTELLO E DELLE TERME ARABE

1. Il Comune favorisce la tutela, la valorizzazione e il recupero del centro storico come patrimonio irrinunciabile del territorio comunale e polo privilegiato della attività culturale e sociale della cittadina.
2. Il Comune intraprende ogni utile iniziativa volta alla valorizzazione e conservazione del patrimonio archeologico e monumentale.
3. Promuove l'adozione di particolari interventi per il recupero e la conservazione del Castello, e di concerto con la Regione Siciliana delle Terme Arabe e delle zone territoriali limitrofe.
4. A tal fine adotta tutte le iniziative di revisione degli strumenti urbanistici finalizzati alla valorizzazione delle zone limitrofe al Castello e alle Terme Arabe e al riuso degli stessi monumenti per lo sviluppo e l'incremento turistico, economico e occupazionale locale.
5. L'incentivazione e la ricezione turistica è basata su strumenti urbanistici finalizzati alla ristrutturazione, all'adattamento e al riuso di case e di infrastrutture allocate nel centro abitato (paese albergo), oltre la costruzione di infrastrutture alberghiere previste dal P.G.R e particolareggiato
6. Il Comune in collaborazione con la Provincia Regionale e il Comune di Villafrati tutela e cura lo sviluppo della Riserva naturale, istituita nella zona adiacente alle Terme Arabe.

ART.5

STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI

1. Il Comune garantisce la partecipazione degli Organi comunali e dei cittadini ai procedimenti di pianificazione territoriale e alle varie fasi di formazione degli strumenti urbanistici.

2. La pianificazione urbanistica comunale nel perseguire gli obiettivi del migliore assetto ed utilizzazione del territorio, in funzione della sua salvaguardia e sviluppo, disciplina in particolare la valorizzazione e ristrutturazione del centro storico, il consolidamento, il rafforzamento antisismico e il riordino dell'intero abitato, nonché la scelta ed il potenziamento delle zone per gli insediamenti produttivi, per le strutture civili e dei servizi e per lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e privata.

ART.6

PATTI TERRITORIALI

1. Il Comune promuove e persegue un'organica politica sovracomunale d'assetto e di utilizzazione del territorio e di sviluppo economico, rispondente alle specifiche caratteristiche ed alla vocazione delle zone interne e delle aree rurali e finalizzate all'allargamento della rete imprenditoriale locale ed allo sviluppo della massima occupazione.
2. Il Comune individua procedure e modi per instaurare rapporti di cooperazione con i Comuni limitrofi.
3. Il Comune collabora con la Provincia e con la Regione per concorrere alla elaborazione e definizione del piano di assetto territoriale provinciale e dei programmi pluriennali di sviluppo della Provincia, nonché alla elaborazione, definizione e revisione del piano regionale di assetto territoriale e del piano regionale di sviluppo.
4. Il Comune collabora col "Bacino Alto Belice Corleonese", di cui fa parte, per il suo potenziamento e sviluppo e per la creazione di Consorzi, Associazioni e della Organizzazione della Rete degli Sportelli unici per le attività produttive (SUAP).

ART.7

FUNZIONI

1. Il Comune esercita tutte le funzioni ed i compiti amministrativi necessari alla cura degli interessi ed alla promozione dello sviluppo della comunità comunale, non attribuiti espressamente per legge allo Stato, alla Regione ed alla Provincia.
2. Il Comune concorre nei modi previsti dalla legge a definire gli obiettivi della programmazione provinciale regionale e statale.
3. Il Comune attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.
4. Un apposito regolamento disciplina l'attuazione coordinata con lo Stato e la Regione degli interventi necessari alla tutela ed alla piena integrazione sociale delle persone portatrici di handicap in attuazione del principio di valorizzazione della persona umana.
5. Il Comune gestisce il servizio elettorale, dell'anagrafe, dello stato civile, di statistica e leva militare ed ogni altro servizio dello Stato e della Regione organizzato a livello locale.
6. Il Comune promuove iniziative di gemellaggi e di collaborazione pacifica con altri enti locali, anche appartenenti ad altri stati.

CAPO III

AUTONOMIA

ART.8

AUTONOMIA DEL COMUNE

1. Il Comune è l'Ente espressione della comunità locale, dotato d'autonomia costituzionalmente garantita
2. L'autogoverno della comunità si realizza attraverso l'autonomia statutaria e la potestà regolamentare, secondo i principi della Costituzione, della legge generale dello Stato e della Regione.
3. Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica.
4. Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le stesse attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
5. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme d'aggregazione sociale.
6. Il Comune favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento d'aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale.
7. Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla razza, alla religione ed alla nazionalità.

ART. 9

STATUTO COMUNALE

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.
2. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente ed in particolare specifica le attribuzioni e il funzionamento degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione della minoranza, prevedendo l'attribuzione alla stessa della presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e di garanzia, ove costituite.
3. Lo Statuto stabilisce altresì l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione fra comuni e province, la partecipazione popolare, anche attraverso l'esercizio del diritto di udienza, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi, lo stemma e il gonfalone.
4. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi costituenti limiti inderogabili per l'autonomia dei Comuni, automaticamente comporta l'abrogazione di tutte le disposizioni statutarie con esse incompatibili.
5. Lo schema dello statuto è predisposto dalla Giunta comunale. Prima dell'approvazione consiliare lo schema è pubblicizzato, mediante apposito manifesto, per consentire ai cittadini singoli o associati di presentare osservazioni o proposte entro

30 giorni dall'avviso. Dette osservazioni e proposte sono, congiuntamente allo schema dello statuto, sottoposti all'esame del Consiglio comunale.

6. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni, e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Tali disposizioni si applicano alle modifiche statutarie.

7. Lo Statuto, in materia d'applicazione, una volta approvato dall'assemblea consiliare e dall'organo di controllo è inviato per la pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione e al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti, è affisso all'albo pretorio del Comune ed entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla pubblicazione.

ART. 10

REGOLAMENTI

1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie, ad esso demandate dalla legge e dallo statuto e nelle materie in cui manchi la disciplina di legge e degli atti aventi forza di legge.

2. Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.

3. I regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive della collettività locale, devono essere sottoposti ad idonee forme di consultazione popolare, prima dell'approvazione da parte del Consiglio comunale.

4. I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali ed agli strumenti di pianificazione e le relative norme d'attuazione ed in genere tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria comunale della durata di 15 giorni, da effettuare successivamente alla esecutività delle relative deliberazioni di approvazione. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione all'albo pretorio.

5. I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettono in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi

6. I regolamenti di disciplina di materie e istituti previsti dallo Statuto sono approvati dal Consiglio, ad eccezione di quelli sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune che competono alla Giunta.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I

GLI ORGANI DI GOVERNO

ART.11

ORGANI

1. Sono organi di governo del Comune, ai quali spettano le funzioni indicate dalla legge e del presente Statuto: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART.12

ELEZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Consiglio comunale è eletto con sistema maggioritario dai cittadini residenti nel territorio comunale iscritti nelle liste elettorali del Comune e dai cittadini residenti all'estero e iscritti all'A.I.R.E.
2. Il Consiglio comunale è composto di dodici consiglieri.
3. Il 60% dei Consiglieri sono assegnati alla lista risultata vincente il restante 40% alla lista risultata seconda.
4. Nell'ambito della lista che ha riportato il maggior numero di voti sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze ed a parità di preferenze sono proclamati eletti i candidati che precedono nell'ordine di lista.
5. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio comunale la relativa deliberazione.
7. Il Consiglio comunale dura in carica cinque anni.
8. Il Consiglio, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali e sino alla elezione dei nuovi consiglieri, si limita ad adottare gli atti urgenti ed inderogabili.

ART.13

I CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le prerogative e i diritti dei consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
3. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio.

4. I Consiglieri se in numero pari ad almeno 1/5 hanno diritto a richiedere al Presidente del Consiglio la convocazione del Consiglio e l'inserimento all'ordine del giorno di tale seduta delle questioni richieste con tale istanza.

5. I Consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso i gruppi consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze e mozioni, che sono discusse all'inizio di ciascuna seduta consiliare o, secondo le norme del regolamento, in sessioni distinte da quelle destinate alla trattazione degli argomenti di natura amministrativa. Ad esse deve essere data risposta nel termine di trenta giorni.

6. Il regolamento disciplina le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte, privilegiando formalità che consentano l'informazione dei cittadini e la tempestività dell'esame delle istanze.

7. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun consigliere ha diritto di ottenere, senza particolari formalità dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, copia degli atti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato.

8. I Consiglieri di minoranza hanno diritto di richiedere che, mensilmente, sia loro fornito l'elenco delle determinazioni adottate nell'ultimo mese.

ART.14

GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri di maggioranza e di minoranza si costituiscono in due gruppi consiliari, salvo diverse disposizioni regolamentari.

2. Ogni gruppo elegge un proprio Capogruppo. il cui nominativo deve essere comunicato al Presidente.

3. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente. allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.

4. E'istituita la Conferenza dei Capigruppo il cui funzionamento è stabilito dal regolamento.

5. La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio comunale ed ha compiti d'istruzione degli argomenti all'esame del Consiglio, di determinazione del calendario, degli argomenti delle riunioni di Consiglio, dell'ordine dei lavori e dei problemi d'interpretazione del regolamento. In caso di contrasti la decisione spetta al Presidente del Consiglio.

ART.15

DIMISSIONI, DECADENZA E SURROGA

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere devono essere indirizzate al rispettivo Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

2. Oltre che nei casi previsti dalla legge, i Consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio, salvo diversa determinazione del regolamento consiliare.

3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio negli stessi termini e modalità previsti dalla legge per le disposizioni d'incompatibilità. Al consigliere è garantito il diritto a far valere le cause giustificative.
4. Il regolamento disciplina le modalità ed il procedimento della decadenza nel rispetto dei principi sanciti dalla legge.
5. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio.

ART.16

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

1. La prima convocazione del Consiglio, nuovo eletto, è disposta dal Presidente del Consiglio uscente o dal Commissario avente i poteri di detto Organo
2. La prima adunanza del Consiglio deve avvenire entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti, con invito da notificare almeno 10 giorni prima di quello stabilito per la medesima.

ART.17

PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO

1. La presidenza della prima seduta consiliare spetta, sino all'elezione del Presidente, al consigliere più anziano per preferenze individuali.
2. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei consiglieri eletti ed all'elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio, con votazioni successive e separate, a scrutinio segreto. Per l'elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei membri del consiglio; in seconda votazione è eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice.
3. Il Presidente ed il Vicepresidente entrano immediatamente nell'esercizio delle loro funzioni.
4. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco e dei Consiglieri comunali, con la comunicazione da parte del Sindaco della Giunta e del Vice sindaco, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno

ART.18

LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio è presieduto dal Presidente, in caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vicepresidente, ed in caso di assenza ed impedimento di questo, dal Consigliere presente che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.
2. Il Presidente per l'espletamento delle proprie funzioni si avvale delle strutture esistenti nel Comune.
3. Il Presidente e il Vicepresidente durano in carica, quanto il Consiglio comunale che li ha espressi.
4. Al Presidente e al Vicepresidente è fatto divieto di assumere o esercitare ogni altra funzione o incarico all'interno dell'Ente o in Organismi o Enti esterni dipendenti o

sottoposti a controllo o vigilanza del Comune, che non compete loro per effetto della carica rivestita.

ART.19

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente del Consiglio si configura come organo interno del Comune con compiti prevalenti di convocazione e di direzione dei lavori del Consiglio, conseguenti all'elezione separata di tale collegio.
2. Al Presidente va garantita formalmente la sede di ufficio e gli occorrenti supporti burocratici.
3. Il Presidente del Consiglio:
 - a) rappresenta il Consiglio comunale;
 - b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, sentito il Sindaco, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
 - c) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali, salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio
 - d) ha potere di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
 - e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario comunale ed al consigliere anziano presente in aula;
 - f) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;
 - g) insedia le commissioni consiliari, ove costituite, e vigila sul loro funzionamento;
 - h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
 - i) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
4. Il presidente esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

ART.20

COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio è l'organo d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo.
2. Il Consiglio ha competenze esclusive nell'emanazione di atti fondamentali come appresso indicato:
 - a) Atti normativi: statuto dell'Ente, regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi;
 - b) Atti di programmazione: programmi, Piani finanziari, Piani triennali OO.PP., Piani territoriali ed urbanistici, eventuali deroghe ai piani territoriali ed urbanistici in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali; i bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni, gli storni di fondi ed i conti consuntivi;
 - c) Atti di decentramento: tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;
 - d) Atti relativi al personale: atti di programmazione e di indirizzo per la funzione delle dotazioni organiche. Autorizzazione alla polizia municipale a portare le armi.

- e) Atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti: convenzioni tra Comuni e fra Comuni e Provincia; Accordi di programma; Costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali.
- f) Atti relativi ai servizi alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza: atti d'indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- g) Assunzione diretta di pubblici servizi.
- h) Costituzione di società di capitali, d'aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria.
- i) Concessione di pubblici servizi o attività mediante convenzione.
- l) Atti relativi alla disciplina dei tributi: Atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici; modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta.
- m) Accensione mutui e prestiti obbligazionari: contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio; emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione; emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione.
- n) Atti di nomina: Nomina commissioni consiliari permanenti, straordinarie e di inchiesta, ove previste dallo Statuto; nomina revisore dei conti.
- o) Atti politico-amministrativi: esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti, surrogazione dei consiglieri, approvazione linee programmatiche dell'Ente, approvazione o reiezione della mozione di sfiducia con votazione per appello nominale, esame e votazione delle mozioni, esame e descrizione di interrogazioni ed interpellanze.
- p) Ogni altro atto, parere e determinazione che rappresenta estrinsecazione ed esplicazione del potere d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio

ART.21

LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AZIONE DI GOVERNO DELL'ENTE

1. Il Sindaco definisce con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta-sentita la Giunta- al Consiglio comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.
2. Il Consiglio concorre alla definizione delle linee programmatiche mediante un preventivo esame e la formulazione di utili indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive delle proposte illustrate dal Sindaco o dagli Assessori.
3. La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo, ove si renda necessario aggiornare in maniera sostanziale l'azione di governo inizialmente definita ed approvata.
4. Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.
5. Lo stato di attuazione dei piani e del programma di governo della Giunta possono essere sottoposti a verifica consiliare straordinaria nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, ove lo richieda almeno la metà dei consiglieri assegnati.

ART.22

ADUNANZE DEL CONSIGLIO E DELIBERAZIONI

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, mediante avviso, contenente l'elenco degli affari da trattare, da consegnarsi, almeno cinque giorni prima e nei casi di urgenza 24 ore prima del giorno stabilito per l'adunanza, alla dimora dei consiglieri o al domicilio eletto a mezzo del messo comunale.
2. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.
3. Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei consiglieri in carica. La mancanza del numero legale, all'inizio o durante la seduta, comporta la sospensione di un'ora della seduta. Qualora anche alla ripresa dei lavori dovesse venire meno il numero legale, la seduta è rinviata il giorno successivo con medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.
4. Nelle sedute di seconda convocazione, per la validità delle deliberazioni, è sufficiente la presenza di 2/5 dei membri del consesso.
5. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta all'ordine del giorno e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima o 24 ore prima nei casi di urgenza.
6. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
7. La proposta di deliberazione è sottoposta a votazione previa lettura. E' fatta salva la possibilità di chiedere la lettura della sola parte dispositiva.
8. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.
9. Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge o dallo Statuto e dai regolamenti.
10. Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e sarà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.
11. Il verbale della deliberazione riproduce il contenuto della proposta con l'indicazione delle modifiche ed integrazioni apportate dall'organo deliberante. E' completato con gli elementi necessari al perfezionamento dell'atto pubblico amministrativo, tra i quali l'esito della votazione ed i nominativi dei consiglieri astenuti o che nelle votazioni palesi hanno votato contro l'approvazione dell'atto.
12. Il Segretario comunale redige il verbale della seduta del consiglio sostanzialmente e sinteticamente descrivendo ogni fatto o avvenimento che sia accaduto nel corso della discussione dell'ordine del giorno e inserendo gli interventi dei consiglieri in merito ai singoli atti deliberati e qualsiasi dichiarazione o documento da loro espressamente richiesti, purchè attinenti agli argomenti discussi. Nel verbale della seduta sono richiamate, mediante il riferimento all'oggetto e alla numerazione, le deliberazioni formalmente assunte dal consiglio.
13. L'originale del verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere anziano fra i presenti in aula.
14. I verbali sono letti nella successiva adunanza del collegio e da questo approvati.

15. Il Sindaco, o un Assessore da lui delegato, è tenuto a partecipare alle riunioni di consiglio.

16. Il Sindaco e i membri della giunta possono intervenire alle medesime riunioni, senza diritto di voto, e occupano posto in aula negli appositi banchi loro riservati. Essi devono rispondere ad eventuali chiarimenti richiesti dai consiglieri in ordine alle materie di propria competenza.

17. Nella sala in cui si tiene il consiglio è esposto il Gonfalone.

18. In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno dell'edificio in cui si tiene l'adunanza oltre alla bandiera recante lo stemma civico e quella recante lo stemma regionale, la bandiera della Repubblica italiana e quella dell'Unione europea per il tempo in cui l'organo esercita le proprie funzioni ed attività.

ART.23

ASTENSIONE OBBLIGATORIA

1. I Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri e di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o di parenti o affini sino al quarto grado.
2. L'obbligo di cui al precedente comma si estende alle commissioni, ove costituite, al Sindaco ed agli Assessori.
3. Per quanto non espressamente disposto nei due precedenti commi si applicano le altre disposizioni, in materia di dovere di astensione, previste dalle vigenti normative.
4. L'obbligo di astenersi comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante il tempo del dibattito e delle votazioni.
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

ART.24

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è dotato d'autonomia funzionale ed organizzativa, ai sensi della L.R n. 30/2000
2. Il Consiglio disciplina con proprio regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, lo svolgimento dei propri lavori e di quelli dei gruppi consiliari e delle commissioni, ove costituite.
3. Il regolamento disciplina altresì l'esercizio delle potestà e delle funzioni dei consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.
4. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e dei Gruppi consiliari prevede in particolare;
 - a) i termini e le modalità di convocazione del Consiglio, della consultazione degli atti da parte dei consiglieri;
 - b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;

- c) la formazione dei gruppi consiliari e l'istituzione della conferenza dei capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, e di coordinamento dei lavori del consiglio;
 - d) le modalità per la richiesta del controllo di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ;
 - e) le materie che non possono essere trattate nelle sedute di seconda convocazione, se non con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati;
 - f) le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
5. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale può prevedere l'istituzione di un ufficio di presidenza avente il compito di coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni, disciplinandone le modalità di costituzione, la composizione, l'organizzazione e le risorse finanziarie necessarie.

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art.25

LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori nominati dal Sindaco scelti tra i consiglieri del Comune ovvero tra gli elettori del Comune in possesso dei requisiti di candidabilità, compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.
2. La composizione della Giunta è comunicata, entro dieci giorni dall'insediamento, al Consiglio comunale che può esprimere formalmente le proprie valutazioni.
3. La Giunta dura in carica cinque anni.
4. La carica di Assessore è incompatibile con quella di Consigliere Comunale. Il Consigliere Comunale che sia stato nominato Assessore ha facoltà di dichiarare, entro 10 giorni dalla nomina, per quale ufficio intende optare: se non rilascia tale dichiarazione, decade dalla carica di assessore. In caso di nomina, all'atto dell'accettazione cessa dalla carica di consigliere e al suo posto subentra il primo dei non eletti.
5. Non possono fare parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al secondo grado del Sindaco.
6. Gli Assessori, prima di essere immessi nell'esercizio delle proprie funzioni, prestano giuramento, secondo la formula stabilita per i consiglieri in presenza del Segretario comunale che redige il processo verbale.
7. Gli Assessori che rifiutano di prestare giuramento decadono dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.
8. Le dimissioni degli Assessori sono depositate nella segreteria comunale o formalizzate in sedute degli Organi collegiali.
Sono irrevocabili, definitive e non necessitano di prese d'atto.
9. Agli Assessori scelti tra persone esterne al Consiglio Comunale si applicano le norme sulle aspettative, permessi ed indennità degli amministratori locali.
10. Il Sindaco nomina, tra gli assessori il Vice sindaco che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata secondo l'art.15, comma 4-bis, della legge 55/90 e successive modifiche. Qualora si assenti o sia impedito il Vice sindaco, fa le veci del Sindaco in successione il componente della Giunta più anziano di età.

11. Il Sindaco può delegare a singoli assessori, con apposito provvedimento, determinate sue attribuzioni. La delega comporta anche il trasferimento di competenze.

12. Gli Assessori, nei limiti della delega conferita, sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici collaborando con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio. Adottano gli atti aventi rilevanza interna ed esterna di competenza del Sindaco, forniscono ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici e dei servizi le direttive ed i criteri per la predisposizione degli atti d'indirizzo, programmazione, impulso da sottoporre agli organi di governo dell'ente, svolgono attività di controllo sull'attuazione degli indirizzi, degli obiettivi, dei programmi affidati ai dirigenti.

13. Ogni modifica o revoca alle deleghe conferite agli assessori è comunicata dal Sindaco al Consiglio comunale, al Segretario ed ai dirigenti.

14. Il Sindaco può, in ogni tempo, revocare uno o più membri della Giunta. In tal caso, egli deve, entro sette giorni, fornire al Consiglio comunale circostanziata relazione sulle ragioni del provvedimento sulla quale il Consiglio comunale può esprimere valutazioni. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori.

Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissioni, decadenza o morte di un membro della Giunta (art.12, comma 9, L.R 7/92).

15. Gli atti di cui ai precedenti commi sono adottati con provvedimento del Sindaco, sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, alla Prefettura, alla sezione provinciale del Comitato regionale di controllo ed all'Assessorato Regionale degli enti locali.

16. La cessazione dalla carica del Sindaco, per qualsiasi motivo, comporta la cessazione della carica dell'intera Giunta e la nomina di un Commissario straordinario.

ART.26

COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. La Giunta è organo di impulso e di governo, collabora col Sindaco al governo ed all'amministrazione del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta compie tutti gli atti d'amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo statuto al Consiglio comunale e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

3. In particolare, nell'attività propositiva e d'impulso:

- predisporre gli schemi di regolamento da proporre al consiglio;
- elabora e propone al consiglio gli atti di programmazione;
- predisporre gli schemi di bilancio, di relazione programmatica, di programma triennale delle opere pubbliche, la relazione al conto consuntivo;

4. Nell'attività di amministrazione:

- dispone l'aumento o diminuzione della misura dell'indennità base di funzione dei membri della giunta;
- approva il piano esecutivo di gestione (PEG) e le successive variazioni;
- propone al consiglio i provvedimenti di riequilibrio del bilancio;
- richiede l'anticipazione di cassa;
- approva i progetti preliminari e di massima di lavori pubblici;
- approva il programma triennale del fabbisogno del personale e il piano annuale;
- affida gli incarichi di collaborazione professionale esterna, qualora si ravvisa la necessità, a supporto di uffici e servizi (incarichi esterni di progettazione, di collaudo, nomina di legali esterni, ecc.);

- approva e dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni e le servitù di ogni genere e tipo e acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari;
- adotta, nel rispetto dei criteri generali fissati dal consiglio comunale, norme regolamentari per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- recepisce i contratti di lavoro e approva i contratti decentrati;
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto, innanzi alla magistratura ordinaria, amministrativa e tributaria;
- approva transazioni e rinunce alle liti;
- adotta, nei limiti e con le forme del regolamento di contabilità, il prelevamento dal fondo di riserva e lo storno di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio;
- procede alla determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, delle aliquote d'imposte e tasse, alle detrazioni, riduzioni ed esenzioni, alle variazioni dei limiti di reddito, alla determinazione della misura della copertura dei servizi a domanda individuale entro i limiti e nei termini di legge e dei regolamenti approvati dal consiglio comunale;
- dispone l'erogazione di contributi e ausili finanziari in conformità alle disposizioni regolamentari;
- affida i servizi socio - assistenziali.

ART.27

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta si riunisce, anche prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, con avviso del Sindaco o di chi lo sostituisce, che stabilisce l'ordine del giorno tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.
3. La Giunta è presieduta dal Sindaco, che ne dirige e coordina i lavori, assicura l'unità d'indirizzo degli Assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.
4. Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco.
5. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti, salvo i casi per cui è stabilita una maggioranza speciale. Le votazioni sono sempre palesi tranne nei casi previsti dalla legge.
6. Gli Assessori che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, si computano nel numero dei votanti ed in quello necessario per la validità della seduta.
7. Ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto d'indirizzo e che interessa la gestione del bilancio, deve essere accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge.
8. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta dirigenti, funzionari e responsabili di servizi del Comune, cittadini o autorità al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.
8. Il Segretario redige i verbali della seduta e li sottoscrive assieme al presidente e all'assessore anziano.

ART.28

MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso d'approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale con la maggioranza dei quattro quinti (4/5) dei consiglieri assegnati.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti (2/5) dei consiglieri assegnati ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata ne consegue la cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta. Il Segretario comunale lo comunicherà agli organi regionali per la nomina di un Commissario.
4. La cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, sfiducia, rimozione, morte o impedimento permanente, comporta la cessazione dalla carica della Giunta ma non del consiglio che rimane in carica fino a nuove elezioni che si svolgono contestualmente all'elezione del Sindaco da effettuare nel primo turno elettorale utile

CAPO IV

IL SINDACO

ART.29

IL SINDACO

1. Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale. è eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.
2. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente. Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.
3. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta Comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli organi del Comune agli atti generali e d'indirizzo approvati dal Consiglio.
4. Il Sindaco assume le funzioni d'ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto. Per l'esercizio di tali funzioni il sindaco si avvale degli uffici comunali.
5. Prima di assumere le funzioni il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio comunale, nella prima riunione dopo l'elezione del presidente, pronunciando la seguente formula:
x "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica, della Regione e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini".
6. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

ART. 30

COMPETENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco convoca e presiede la Giunta Comunale e ne fissa l'ordine del giorno secondo le modalità previste dal regolamento.
2. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

3. Il Sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.
4. Il Sindaco può modificare gli orari dei servizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in casi d'emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza.
5. Il Sindaco provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.
6. Il Sindaco nomina il Segretario Comunale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi.
7. Il Sindaco indice i referendum comunali.
8. Gli atti del Sindaco non diversamente denominati dalla legge o dallo statuto assumono il nome di **determine**.
9. Il Sindaco promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma.
10. Il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e si costituisce in giudizio a seguito di autorizzazione della Giunta comunale.
11. Il Sindaco affida gli incarichi di consulenza e assistenza.
12. Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.
13. Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali attribuite o delegate al comune.

ART. 31

IL VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.
In caso di assenza o di impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

ART. 32

DELEGHE ED INCARICHI

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.
2. Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
3. Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.

4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
 5. L'atto di delega in forma scritta obbligatoria indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.
 6. La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco, anche dopo aver rilasciato delega, può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.
 7. La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti a valenza esterna.
 8. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.
 9. Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarichi di svolgere attività di istruzione e di studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.
- Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.
10. Non è consentita la mera delega di firma.

ART.33

CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO

1. L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta Comunale, mentre il Consiglio Comunale rimane in carica sino a nuove elezioni.

CAPO V

STATO GIURIDICO E ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

ART.34

DISPOSIZIONI GENERALI

1. La Regione tutela il diritto di ogni cittadino chiamato a ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali ad espletare il mandato, disponendo del tempo, dei servizi e delle risorse necessari ed usufruendo d'indennità, rimborso spese, aspettative, permessi e licenze nei modi e nei limiti previsti dalla legge.

ART.35

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. L'obbligo di astensione è quello previsto nell'art.23 del presente Statuto.

ART.36

ASPETTATIVE, PERMESSI E LICENZE.

1. Tutti i componenti del Consiglio e della Giunta comunale, lavoratori dipendenti pubblici e privati, per l'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di godere di aspettative, permessi e licenze, nonché del rimborso spese e della indennità di missione secondo quanto stabilito e disciplinato dagli articoli 18-20-21 della L.R. 30/2000 che si intendono riportati integralmente nel presente Statuto.
2. Ai sensi dell'art.129, comma 14, della L.R. 26/3/2002 n°2. gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati e da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche.

ART.37

INDENNITA' DI FUNZIONE E GETTONI DI PRESENZA

1. Al Sindaco, al Vice sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio ed al Vice presidente è corrisposta l'indennità di funzione prevista dalla legge 30/2000 e nella misura minima stabilita dal regolamento esecutivo dell'art.19 della predetta legge, emanato con D.P.R.S. del 18/10/2001, n°19.
2. L'indennità di funzione minima del Sindaco alla quale si collegano le altre è riportata nella tabella A, allegata al predetto regolamento.
3. Al Vice sindaco è corrisposto il 55% dell'indennità del Sindaco; agli Assessori ed al Presidente del consiglio il 45% dell'indennità del Sindaco ed al Vice presidente del consiglio il 75% dell'indennità del Presidente.
4. Tale indennità è dimezzata per i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, che non abbiano richiesto l'aspettativa.
5. Al Sindaco a fine mandato spetta un'indennità pari ad una mensilità per ogni mandato, e va commisurata all'indennità media percepita negli anni del periodo di mandato, proporzionalmente ridotta per eventuali periodi inferiori.
6. Ai Consiglieri è corrisposto un gettone di presenza per ogni partecipazione ai consigli, alle commissioni, ove costituite, ed ai gruppi consiliari.
7. Le predette indennità saranno riviste ogni tre anni ai fini dell'adeguamento della misura minima dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza dei Consiglieri, sulla base della media degli indici annuali dell'ISTAT di variazione del costo della vita.
8. Agli amministratori, ai quali è corrisposta l'indennità di funzione, non è dovuto alcun gettone per la partecipazione a sedute degli organi collegiali del medesimo ente, né di commissioni che di quell'organo costituiscono articolazioni interne ed esterne.
9. L'aumento o la diminuzione della misura minima delle indennità di funzione e dei gettoni di presenza sono deliberati rispettivamente dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

ART. 38

**ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI E PATROCINIO
LEGALE**

1. Per quanto riguarda gli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi e le disposizioni fiscali e assicurative a carico del comune e le norme sul patrocinio legale si applicano integralmente le disposizioni dell'art.22 e 24 della L.R 30/2000.

TITOLO III

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO DEL COMUNE

CAPO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART.39

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. Gli uffici del comune sono organizzati in base ai criteri del decentramento, della funzionalità ed economicità della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, assicurando un adeguato livello qualitativo dei servizi.
2. L'articolazione della struttura ha carattere strumentale rispetto alle funzioni ed alle finalità istituzionali e agli obiettivi e ai programmi stabiliti dal Consiglio comunale e dalla Giunta.
3. Il Comune definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi d'autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.
4. L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.
5. L'esercizio delle funzioni e dei servizi può essere svolto anche in modo associato con altri enti locali.
6. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di competenza della Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce l'organizzazione degli uffici in modo da garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

ART.40

ARTICOLAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITA'

1. L'attività del Comune è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.
2. Le aree individuate sono le seguenti:
 - a) Area amministrativa;
 - b) Area economico-finanziaria;
 - c) Area tecnica;
3. La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio comunale e della Giunta medesima.
4. La Giunta può decidere l'istituzione di aree finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici, anche con durata temporalmente definita.
5. Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

6. Il responsabile dell'area può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

ART.41

PERSONALE

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Il trattamento giuridico ed economico e l'ordinamento professionale del personale sono stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dagli accordi decentrati integrativi e dal contratto individuale.

3. Il Comune garantisce l'effettivo esercizio dei diritti sindacali del personale.

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

5. Il Comune assume come proprio obiettivo la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità e, in tale ambito, promuove e realizza iniziative dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale.

ART.42

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizi e ne coordina l'attività.
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune.
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura, attraverso il messo comunale, la pubblicazione.
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

ART. 43

COMPETENZE DI ORDINE GESTIONALE

1. Il Segretario, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco, può essere incaricato di assumere la direzione generale del Comune e/o di fungere da responsabile di una o più Aree.
2. Se incaricato con atto formale del Sindaco:
 - a) ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.
 - b) adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica.
In particolare:
 - predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
3. Il Segretario può altresì essere incaricato dal Sindaco, con atto formale, di svolgere ogni altra funzione e attività compatibile con la propria professionalità e che non sia in contrasto con quanto disposto dalle norme contenute nel contratto di lavoro.

ART.44

IL VICE SEGRETARIO

1. Il Comune può prevedere la figura di un Vice Segretario che svolge funzioni vicarie del Segretario e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

ART.45

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, può nominare un Direttore generale associandosi con altri comuni, così da raggiungere il numero minimo di 15.000 abitanti, e garantendo in modo associato la gestione di funzioni o servizi che sono individuati in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

ART.46

I DIRIGENTI

1. I dirigenti esercitano la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. A loro spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo dagli Organi politici, ai quali essi sono tenuti a prestare la più ampia collaborazione.
3. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive contenenti i criteri e le finalità cui essi devono ispirarsi nell'esercizio della propria concreta attività di gestione.
4. Essi rispondono direttamente ed esclusivamente del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, nonché della realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi loro affidati. Il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati è sanzionato, previa contestazione in contraddittorio, con la non corresponsione dell'indennità di risultato e costituisce giustificato motivo per la revoca dell'incarico. Nell'esercizio delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti al rispetto dei principi della legalità, del buon andamento, d'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
5. I dirigenti avanzano al segretario, che li coordina ed alla Giunta, proposte sulla traduzione in concrete scelte amministrative degli obiettivi contenuti nel programma politico amministrativo. In particolare, essi avanzano annualmente, sulla base delle risorse disponibili, proposte per la redazione del bilancio preventivo e del programma esecutivo di gestione.

ART.47

INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco ai dirigenti, ovvero ai responsabili di aree se l'ente è sprovvisto di dirigente, con provvedimento motivato sulla base dei criteri di professionalità, attitudine, esperienza in rapporto alle scelte programmatiche con le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Tali incarichi hanno durata comunque non superiore al mandato del Sindaco e sono revocabili in ogni tempo.
3. Entro i limiti previsti dalla legge, qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, anche al di fuori della dotazione organica, contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di dirigenza, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

ART.48

I RESPONSABILI DELLE AREE

1. Responsabile di un'area è il dirigente o, se il comune n'è sprovvisto, il dipendente che è proposto alla direzione di una o più delle aree individuate dal presente Statuto.
2. I responsabili delle aree sono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico, che di norma è annuale e non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico di responsabile di area può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, per:
 - a) Inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) Inosservanza delle direttive della Giunta;
 - c) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;

- d) Responsabilità grave e reiterata;
- e) Negli altri casi disciplinati dalla normativa e dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per documentate esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.
5. L'incarico può essere assegnato ad altro dipendente ovvero al segretario comunale ovvero attribuito con contratto di lavoro a tempo determinato ovvero attraverso il ricorso ad una delle forme associative tra enti locali, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, vigente per tempo.
6. L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un'area, né l'incarico di responsabile di area con funzione dirigenziale precostituisce diritto al riconoscimento di dirigente, in quanto a tale qualifica si può accedere solo per concorso e in possesso dei requisiti di legge.
7. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza, può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività, fino alla nomina del nuovo titolare.
8. In caso di temporanea assenza del responsabile di area le relative mansioni possono essere assegnate transitoriamente al responsabile di ufficio della stessa area ed in caso di assenza anche di questo al dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore, fino al rientro del responsabile.
9. Qualora non sia possibile, o non si ritiene utile, procedere alle sostituzioni secondo le modalità sopra previste, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale compatibilmente alle proprie competenze.
10. La sostituzione temporanea non dà luogo al riconoscimento di mansioni superiori e non prevede l'attribuzione del trattamento economico delle posizioni organizzative, ove esso sia riconosciuto al sostituto.
11. Per lunghe assenze o in caso di vacanza il Sindaco può conferire l'incarico, sentito il Segretario, e se sia corrisposto al dipendente sostituto l'indennità di posizione quale titolare di posizione organizzativa, questa verrà, per il periodo di sostituzione, corrisposta unicamente al sostituto.

ART.49

IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Responsabile di ufficio è il dirigente o il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate dal presente Statuto.
2. Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile dell'area cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonoma operatività, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile di area.
3. Il responsabile di area può conferire al responsabile di servizio la delega alla assunzione di provvedimenti a rilevanza esterna, ferma restando la sua funzione e la responsabilità di direzione, ivi compreso il potere di avocazione o revoca.
4. L'incarico di responsabile di ufficio può essere revocato dal responsabile dell'area, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART.50

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili delle aree hanno competenza esclusiva nell'attività di gestione, che svolgono con autonomia. Hanno esclusiva responsabilità di risultato, di correttezza amministrativa e di efficienza, efficacia ed economicità.
2. In particolare sono a loro attribuiti le seguenti funzioni:
 - a) Presiedono le commissioni di gara e di concorso;
 - b) Curano l'istruttoria e la formazione degli atti di procedimento relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
 - c) Stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza, **previa adozione della determina a contrattare;**
 - d) Adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di contabilità. **Tali atti assumono la denominazione di determine;**
 - e) ~~Adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di~~ rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiore al richiamo scritto, atti che sono di competenza esclusiva dell'apposito ufficio;
 - f) Emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) Adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza e d'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
 - h) Emettono atti di concessioni di benefici, sulla base delle previsioni contenute nell'apposito regolamento;
 - i) Rilasciano attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) Esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione; il parere sfavorevole deve essere motivato e indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far consentire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto su cui il parere espresso intendeva perseguire;
 - m) Approvano i progetti esecutivi in attuazione di progettazione preliminare e di massima, approvata dalla Giunta comunale;
 - n) Coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici che agiscono nell'area di propria competenza.

ART.51

CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREE.

1. Nell'esercizio delle competenze a loro demandate, i responsabili delle aree si attengono alle disposizioni di legge, dello statuto, dei regolamenti ed alle norme d'indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.

ART.52

SEPARAZIONE DEI POTERI

1. L'organizzazione amministrativa è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica
2. Gli organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai dirigenti ed ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

ART. 53

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La valutazione dell'attività dei dirigenti o dei responsabili di area, cui sia stata attribuita la titolarità di posizione organizzativa, è effettuata dal nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è nominato dalla Giunta comunale per una durata non superiore al mandato amministrativo e, ove sia possibile, in modo associato con altri enti locali.
3. Il nucleo di valutazione collabora con la Giunta nella definizione dei criteri per la "pesatura" degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché dei criteri di valutazione della loro attività, che debbono specificamente prevedere un congruo peso dei fattori di capacità manageriale, nonché nella preparazione dei criteri di valutazione del personale. Il nucleo collabora altresì per la valutazione del personale che è effettuata dai dirigenti e/o responsabili competenti.
4. Il nucleo di valutazione svolge attività di coordinamento e supporto per il controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:
 - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati;
 - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
5. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di controllo strategico sull'attuazione del programma ed a tal fine formula annualmente una relazione al Sindaco.
6. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua la struttura, i compiti e le modalità operative del nucleo di valutazione.

CAPO II

FINANZA E CONTABILITA'

ART.54

AUTONOMIA FINANZIARIA

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte, tasse, tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

2. Il Responsabile dell'area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

3. L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili di aree deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti d'indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica.

4. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive scritte per esplicitare gli obiettivi dell'ente; tali direttive sono trasmesse al segretario, che vigilerà sulla loro attuazione. I responsabili assumono gli obiettivi a loro indicati dal Sindaco o dalla Giunta ovvero le direttive a loro impartite come presupposto delle loro determinazioni e ne danno specifico conto nelle premesse.

5. Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili delle aree, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale o tecnico.

6. Le determinate assunte dai responsabili di aree sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7. Tutte le determinate, entro i successivi tre giorni, sono pubblicate all'albo pretorio per un periodo di 10 giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità, e depositati in copia presso la segreteria comunale.

8. Tutti gli atti dei dirigenti e dei responsabili di servizi sono numerati e classificati unitariamente, con sistema di raccolta che ne individua la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza, sono raccolti in apposito fascicolo e poste a disposizione del Sindaco e degli Assessori per eventuale visione.

9. Il Comune può stipulare polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili delle aree, ivi compresa l'assistenza legale, nonchè per la copertura della responsabilità civile. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio.

10. Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei dirigenti o dei responsabili di aree e degli uffici, allo scopo di coordinare l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

3. Il Comune adotta una contabilità di tipo finanziario, economico e patrimoniale, articolata in un sistema di previsioni, rilevazioni e rendicontazioni, in cui i fatti gestionali sono considerati per il rilievo che essi presentano in termini di acquisizione ed impegno di risorse finanziarie, nonché di costi e ricavi che ne conseguono e di modifiche derivanti per il patrimonio dell'ente.

4. Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica e di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione, redatti per programmi, progetti e interventi.

5. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

6. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.

7. La Giunta comunale entro il trenta giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati di gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi di partecipazione con adeguati mezzi informativi.

ART.55

DEMANIO E PATRIMONIO

1. I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

2. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

3. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali all'erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.

4. I beni comunali mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.

5. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

ART.56

GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO INTERNO

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge.

2. Apposito regolamento, approvato dal Consiglio comunale, stabilisce le specifiche norme relative alla contabilità comunale.

3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti d'impegno che devono essere sottoposti all'esame del responsabile di

ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio deve essere espresso parere di regolarità contabile solo ove le stesse comportino impegno di spesa o diminuzione dell'entrata ed ove le stesse non siano meri atti d'indirizzo. **Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.**

5. Il responsabile della ragioneria, nell'attestare la copertura dell'atto di spesa, deve verificare l'esatta imputazione dello stesso e riscontrare la capienza dei relativi stanziamenti di bilancio. Tale attestazione garantisce anche che dall'esecuzione del provvedimento non derivino squilibri nella gestione economica e finanziaria.

6. I responsabili degli uffici e dei servizi eseguono, trimestralmente, operazioni di controllo per verificare la rispondenza della gestione del bilancio, relativa agli uffici e servizi cui sono preposti, con il fabbisogno dell'intero esercizio.

7. Delle operazioni eseguite e delle risultanze accertate i predetti responsabili redigono apposito verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono all'Assessore di competenza, che informerà la Giunta, e al revisore dei conti.

8. **La Giunta comunale, in base ai detti verbali, avvalendosi della collaborazione del revisore, qualora i dati rilevati facciano prevedere uno squilibrio di bilancio, ne dà comunicazione al Consiglio per l'adozione di un'apposita deliberazione per ripristinare l'equilibrio della gestione.**

ART.57

ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta, alle locazioni, il Comune provvede mediante contratti.

2. L'attività contrattuale del comune è regolata da apposito regolamento da adottarsi entro 180 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto.

3. I principi ispiratori della formazione dei contratti dell'Ente sono:

a) l'economicità, l'efficacia, la trasparenza, la legalità dell'azione amministrativa;

b) la libera concorrenza delle imprese;

c) trasparenza degli atti e del provvedimento amministrativo in ordine alla volontà dell'ente di addivenire al contratto;

d) trasparenza in ordine alle procedure di gara e/o di appalti da eseguire, nella scelta dei contratti e nella formazione degli stessi;

4. L'attività contrattuale dell'ente avviene sulla base dei seguenti atti:

- la programmazione e pianificazione di bilancio annuale e pluriennale;

- la relazione revisionale e programmatica;

- i progetti e programmi risultanti dal bilancio preventivo.

5. **La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa (art. 13 L.R. 30/2000).**

6. La determinazione deve indicare:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e della Regione e le ragioni che ne sono alla base in caso di deroga al pubblico incanto.

ART.58

IL REVISORE DEI CONTI.

1. Il Consiglio comunale elegge, come previsto dalla normativa vigente, un revisore dei conti, in possesso dei requisiti di legge.
2. Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.
3. Per il revisore valgono le norme d'ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dal decreto legislativo n°. 267/2000 e della legge per l'elezione dei consiglieri comunali.
4. Per la responsabilità, per la cessazione, revoca o decadenza, per il numero degli incarichi e per il trattamento economico si applicano le disposizioni vigenti in materia.
5. Il revisore risponde della verità delle attestazioni in ordine alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo, esprimendo se del caso, rilievi e proposte intesi a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio comunale.
6. Ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'ente connessi al suo mandato e può essere invitato a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio.
7. I rapporti del revisore con gli organi burocratici dell'ente sono stabiliti dal regolamento di contabilità che disciplinerà anche i compiti e le funzioni di collaborazione e di referto, l'esercizio della funzione di revisione, l'oggetto, i modi e i tempi per pareri, attestazioni, certificazioni, relazioni e segnalazioni.

TITOLO IV

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I

METODI E CRITERI DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

ART.59

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze proprie, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità amministrata.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. I servizi pubblici locali sono gestiti nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
 - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
 - d) per mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unione di comuni nonché ogni altra forma consentita dalla legge.
4. Il Consiglio comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in relazione ad una migliore efficienza, efficacia ed economicità cui deve tendere il servizio, sceglie la forma di gestione del relativo servizio e delibera la modifica delle forme di gestione dei servizi attualmente erogati alla popolazione.

ART.60

GESTIONE IN ECONOMIA

1. Il comune gestisce in economia i servizi che, per la loro natura e caratteristica tecnico-giuridica, non consentono diversa forma di gestione nonché quelli di modesta entità le cui caratteristiche siano tali da rendere inopportuna la costituzione di un'istituzione o di un'azienda speciale
2. I servizi gestiti in economia dal Comune sono determinati e disciplinati da appositi regolamenti, approvati dal Consiglio comunale, che ne fissano le condizioni e i criteri di conduzione.
3. La gestione del servizio è affidata ad un funzionario che n'è responsabile e può essere utilizzata la collaborazione di volontari, singoli o associati, escludendo la possibilità di costituire rapporto di lavoro subordinato.

ART.61

GESTIONE DI SERVIZI IN CONCESSIONE A TERZI

1. Le ragioni che possono indurre l'amministrazione a gestire uno o più servizi con il sistema della concessione a terzi devono formare oggetto di esplicitazione, (con riferimento al disposto del precedente art.59, 3 comma, sub lett. b), nel contesto della deliberazione con cui il Consiglio comunale assume la relativa determinazione.
2. La convenzione che regola il rapporto di concessione deve contenere clausole e condizioni tali da garantire gli interessi dell'ente e la corretta conduzione del rapporto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e tenuto comunque conto della natura e delle caratteristiche del servizio e delle finalità pubbliche da conseguire.
3. Le concessioni previste da specifiche norme di legge seguono le procedure e le condizioni basilari fissate dalle leggi che le disciplinano.
4. La scelta del concessionario deve avvenire previo espletamento di gara, ritenendosi la trattativa privata un mezzo del tutto eccezionale da adottarsi solo nei casi previsti dalla legge, tenendo conto, altresì, delle direttive della comunità europea in tema di affidamento dell'esecuzione di opere e servizi pubblici.

ART.62

AZIENDE SPECIALI

1. Per la gestione di uno o più servizi, economicamente ed imprenditorialmente rilevanti, il Comune può costituire aziende speciali.
2. L'azienda speciale è ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica.
3. L'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda sono disciplinati dal proprio statuto e regolamento.
4. L'azienda informa la propria attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e ha l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
5. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

ART.63

ISTITUZIONE

1. Per la gestione di servizi sociali, culturali, ricreativi e educativi, privi di rilevanza imprenditoriale, il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di una o più istituzioni, giuridicamente configurate come enti strumentali del comune dotati di personalità giuridica e di adeguata autonomia organizzativa e funzionale.
2. L'istituzione è ordinata sulla base dello statuto approvato dal Consiglio comunale. Lo statuto e il regolamento disciplinano in particolare, il funzionamento, le attività ed i controlli.
3. Sono organi dell'istituzione il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il Collegio dei revisori dei conti.

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

5. Il collegio dei revisori dei conti dell'istituzione è nominato dal Consiglio comunale nel rispetto dei criteri fissati dallo statuto dell'istituzione stessa.

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

ART.64

CONVENZIONI

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, può deliberare apposite convenzioni con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

ART.65

CONSORZI

1. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi e per l'esercizio associato di funzioni, può partecipare alla costituzione di consorzi con uno o più enti locali interessati o con altri enti pubblici secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2. La costituzione del consorzio deve essere formalizzata mediante apposita convenzione previamente approvata dal Consiglio, unitamente allo statuto consortile, a maggioranza assoluta dei suoi membri.

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

ART.66

ACCORDI DI PROGRAMMA

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

2. Il Sindaco può aderire agli accordi di programma promossi da altri soggetti pubblici, in relazione alla loro competenza primaria o prevalente.

3. Qualora l'accordo di programma comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

4. L'accordo di programma consiste nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei sindaci delle amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso.

TITOLO V

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE, ACCESSO E CONSULTAZIONE

ART.67

PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo, nonché forme di consultazione della popolazione e procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
3. Il Consiglio comunale predispone ed approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

CAPO II

ART.68

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

1. Il Comune riconosce, favorisce e valorizza le libere forme associative, il volontariato e gli organismi operanti sul proprio territorio con fini sociali e culturali, sportivi e ricreativi, non aventi scopo di lucro, quali strumenti di espressione e di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale.
2. Il Comune può affidare alle associazioni o ai comitati appositamente costituiti l'organizzazione e lo svolgimento di attività promozionali, ricreative e in generale attività d'interesse pubblico da gestire in forma sussidiaria o integrata rispetto all'ente.
3. Le associazioni operanti nel Comune sono iscritte, a domanda, in un apposito albo istituito dal comune.
4. Per ottenere l'iscrizione, è necessario che l'associazione depositi in Comune copia autenticata dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.

ART.69

DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 10 giorni.

ART.70

CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusioni dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributi in natura, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente, sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.
5. Annualmente la Giunta rende pubblico l'elenco di tutte le associazioni che hanno beneficiato delle concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi, nonché di quelle che ne hanno fatto richiesta.

ART.71

CONSULTE TECNICHE DI SETTORE

1. Il Consiglio comunale, con apposita deliberazione, può istituire, disciplinandone la composizione, le funzioni e l'attività, consulte permanenti, ossia organismi consultivi di associazioni e di organismi non lucrativi e di volontariato, al fine di fornire all'Amministrazione il supporto tecnico e propositivo nei principali settori di attività dell'Ente.
2. Sono chiamate a far parte delle Consulte i rappresentanti delle associazioni interessate in relazione alla materia assegnata, gli esponenti designati delle categorie economiche e sociali ed uno o più esperti di nomina consiliare.
3. Le consulte di settore possono essere sentite per la predisposizione del bilancio annuale di previsione.
4. I componenti delle consulte, che saranno convocate e presiedute dal Sindaco, sono nominati dallo stesso nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento, che dovranno tendere a garantire la presenza di entrambi i sessi, la presenza territoriale e dei rappresentanti delle categorie e degli organismi di partecipazione interessati.

CAPO III

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ART.72

IL DIRITTO DI UDIENZA

1. Ai cittadini, agli organismi di partecipazione ed alle libere associazioni è riconosciuta la partecipazione all'attività del Comune attraverso l'esercizio del diritto d'udienza, come una forma diretta e semplificata di tutela degli interessi della collettività.
2. Sono tenuti a dare udienza il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del consiglio e chiunque eserciti funzioni delegate dal Sindaco.
3. L'udienza deve essere richiesta per iscritto con l'indicazione dell'oggetto e deve avvenire entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Dello svolgimento dell'udienza dovrà essere redatto apposito verbale, che sarà inserito nel relativo fascicolo e richiamato in tutte le successive fasi del procedimento.

ART.73

ISTANZE E PETIZIONI

1. La partecipazione popolare all'azione amministrativa è consentita anche con la presentazione, da parte dei cittadini singoli o associati, d'istanze e petizioni.
2. Le istanze servono per sollecitare informazioni, chiarimenti o provvedimenti su questioni di carattere specifico; le petizioni, per sollecitare informazioni, chiarimenti o interventi su questioni di carattere generale.
3. Le istanze e le petizioni sono inoltrate per iscritto al Sindaco, il quale deve fornire la risposta entro 30 giorni, e nel caso comportino l'adozione di specifici provvedimenti le trasmette all'organo competente, che dovrà provvedervi entro ulteriori 60 giorni.
4. Se il termine previsto dal precedente comma non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione o istanza.
5. Il Presidente del Consiglio è tenuto a porre la questione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.

ART.74

PROPOSTE

1. Qualora un numero di cittadini non inferiore a 50 anche facente parte di associazioni, comitati e organismi vari, avanzino al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario comunale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'Organo competente può sentire i proponenti e giungere alla stipulazione di accordi, nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del

provvedimento finale per cui è stata avanzata la proposta e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

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

4. Non possono essere avanzate proposte per gli atti di nomina, di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi e di adozione degli strumenti di pianificazione.

ART.75

REFERENDUM CONSULTIVO

1. Il Comune riconosce il referendum consultivo quale strumento di collegamento tra la popolazione e i suoi organi elettivi.

2. L'iniziativa referendaria locale spetta:

a) al Consiglio comunale con deliberazione adottata a maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri assegnati;

b) ad almeno il 20% del corpo elettorale con l'osservanza delle condizioni e delle procedure previste dallo statuto e dal regolamento;

3. Le proposte di referendum consultivo devono indicare il quesito o i quesiti da sottoporre al corpo elettorale in maniera chiara, semplice, incontrovertibile e intelligibile, cui possa essere risposto con un "sì" o un "no".

4. Le proposte, corredate dalla prescritta documentazione, devono essere depositate presso la segreteria comunale a cura:

- del Presidente del Consiglio, se il referendum è stato promosso da tale organo;

- da un comitato promotore di almeno dieci cittadini, se il referendum è stato attivato dal corpo elettorale.

5. La richiesta di referendum con il quesito proposto, prima della raccolta delle sottoscrizioni o del voto del consiglio comunale, è sottoposta al preventivo giudizio di ammissibilità del segretario comunale che può entro trenta giorni dichiararla inammissibile o suggerire modifiche per farla rientrare nei limiti imposti dallo statuto e dal regolamento.

6. La regolarità delle sottoscrizioni o della delibera d'indizione e della procedura è garantita da un apposito comitato di garanzia, formalizzato con provvedimento del Sindaco, e formato dal Segretario comunale che lo presiede, dal responsabile dei servizi demografici, da due consiglieri di cui uno della minoranza eletti dal consiglio con il voto limitato ad uno e da due rappresentanti del gruppo promotore.

7. Il referendum è indetto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti con delibera che provvederà anche alla copertura finanziaria; i comizi elettorali sono indetti con determinazione del Sindaco in una domenica compresa tra il 15 aprile ed il 15 giugno dalle ore 8 alle ore 22, abbinando se possibile lo svolgimento ad elezioni politiche nazionali, europee o regionali ovvero a referendum nazionali o regionali; lo spoglio delle schede inizierà dopo la chiusura delle operazioni di voto.

8. Nell'anno solare può svolgersi una sola tornata referendaria; nella stessa tornata possono essere sottoposti più quesiti ma non più di sei scelti secondo l'ordine cronologico di presentazione.

9. Il Comune provvede all'adeguata pubblicizzazione della consultazione, alla stampa delle schede e alla fornitura del materiale necessario, alla costituzione dei seggi composti di un presidente e due scrutatori, entrambi sorteggiati fra gli iscritti negli appositi elenchi vigenti per le consultazioni statali.

10. La normativa regolamentare farà riferimento alle procedure in vigore per lo svolgimento dei referendum statali adeguandole alle dimensioni locali della consultazione, semplificandole e ottimizzandole per renderle più economiche.

11. Il referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

12. Il quesito proposto è approvato se ottiene il consenso favorevole della maggioranza dei partecipanti al voto.

13. Oltre al referendum consultivo, per richiesta di almeno 200 cittadini, il Comune può attuare il referendum propositivo o abrogativo, che dovrà essere disciplinato da apposito regolamento.

ART.76

EFFETTI DEL REFERENDUM

1. Quando il referendum sia stato indetto, gli organi del comune sospendono l'attività amministrativa sull'oggetto del referendum.

2. Entro 90-giorni dalla proclamazione del risultato della consultazione referendaria, in presenza della condizione di validità, il Consiglio comunale ed eventualmente gli altri organi dell'Ente interessati, sono tenuti ad adottare i provvedimenti che si rendono necessari per l'attuazione dell'esito del referendum.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, se l'esito è negativo, l'organo competente ha ugualmente facoltà di provvedere sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

4. Se l'esito è favorevole, il mancato recepimento delle indicazioni referendarie non può essere assunto da ragioni di opportunità o da valutazioni discrezionali, ma il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e la deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei membri dell'organo.

ART.77

MATERIE ESCLUSE DAL REFERENDUM

1. Il quesito referendario non può riguardare atti vincolati o eccedenti l'esclusiva competenza locale, nonché le seguenti materie:

a) provvedimenti inerenti al compimento di atti dovuti per legge;

b) provvedimenti inerenti elezioni, nomine e designazioni;

c) provvedimenti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale ed organizzazione degli uffici e dei servizi;

d) imposte, tasse, rette e tariffe;

e) bilanci preventivi e consuntivi;

f) provvedimenti inerenti la tutela di minoranze etniche e religiose;

g) provvedimenti inerenti assunzioni di mutui ed emissioni di prestiti;

h) atti di adozione degli strumenti di pianificazione;

i) regolamento del consiglio comunale;

l) atti di cui alle lettere h, i, m dell'art.32, comma 2° della legge 142/90, come recepita dalla L.R.48/91.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE DEI CITTADINI E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.78

PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. Anche in presenza del diritto di riservatezza, il Sindaco deve garantire, ai soggetti interessati, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
3. Il regolamento comunale individua le categorie di atti per i quali l'accesso è escluso o limitato in ragione della tutela del diritto alla riservatezza delle persone o in casi in cui l'accesso è differito ad evitare pregiudizio o grave ostacolo allo svolgimento dell'attività amministrativa.

ART.79

DIRITTO DI ACCESSO

1. L'attività amministrativa del Comune è improntata a criteri di trasparenza, pubblicità, partecipazione, collaborazione e semplificazione procedurale.
2. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, tutti i cittadini, singoli o associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune nonché degli enti e aziende dipendenti, secondo quanto previsto dalle norme della L.R.10/91 e dell'articolo 23 della legge 241/90, come sostituito dall'articolo 4, comma 2, della legge 265/99.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei limiti, nei modi e nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, con l'indicazione dei documenti ai quali si richiede l'accesso, e deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
6. In caso di rifiuto da parte del funzionario o dell'impiegato che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
7. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

ART.80

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Comune, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, è tenuto a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, o a istanza di parte, l'unità organizzativa, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.
2. L'esame degli atti deve avvenire secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo particolari casi di urgenza o d'impossibilità; in tal caso la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile dell'unità organizzativa preposta al procedimento.
3. Il dirigente o il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa.
5. Il responsabile, contestualmente all'inizio del procedimento, ha l'obbligo di informare, con comunicazione personale contenente gli elementi informativi prescritti dalla legge, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. La comunicazione va estesa anche ai soggetti estranei al procedimento, specificamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, qualora dal provvedimento possa loro derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante.
6. A seguito della comunicazione, i soggetti di cui al precedente comma hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e documenti, che il responsabile ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, al fine dell'emanazione del provvedimento finale.
7. Il regolamento sul procedimento amministrativo, oltre a determinare i criteri di sviluppo del procedimento, deve contenere delle norme sui profili di responsabilità dei dipendenti interessati e su quant'altro necessario per garantire la celerità procedurale nonché l'imparzialità e la trasparenza nell'azione amministrativa.
8. Nel caso di procedimenti a istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal responsabile del procedimento o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
9. Il responsabile o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

ART.81

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEI DIRITTI DEI CITTADINI

1. E' istituito presso il Comune l'ufficio relazione con il pubblico e dei diritti dei cittadini, competente a raccogliere informazioni, segnalazioni, reclami e a fornire ai cittadini e alle loro formazioni sociali le informazioni sull'azione amministrativa, sulle procedure, sui tempi e sulle modalità necessarie per qualsiasi atto di competenza degli uffici comunali, ad attuare il diritto di accesso agli atti e ai documenti da parte dei

cittadini, a ricevere istanze, petizioni e proposte, domande di referendum ed in generale ogni documento inoltrato dai cittadini.

2. Presso tale ufficio devono essere tenuti a disposizione dei cittadini lo Statuto, la raccolta della Gazzetta Ufficiale della Regione e dei regolamenti comunali, la raccolta delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché la raccolta dei provvedimenti dirigenziali, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in genere sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi dell'Ente.

3. A tal fine il Comune, per svolgere il servizio, individua e incarica personale con idonea qualificazione e capacità.

4. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne disciplinerà il funzionamento secondo i principi e le modalità previsti dalla legge.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.82

INTERPRETAZIONE

1. Lo Statuto comunale è una fonte di diritto con caratteristiche proprie, pertanto la norma statutaria può essere interpretata secondo i principi di legge ordinaria, ma non può essere integrata in via analogica.

2. Spetta al consiglio comunale l'interpretazione autentica delle norme statutarie e regolamentari.

3. Alla Giunta e al Sindaco quella relativa agli atti di loro competenza, mentre compete al segretario comunale l'emanazione di circolari o direttive per l'applicazione delle disposizioni statutarie o regolamentari da parte degli uffici.

ART. 83

RINVIO

1. Lo Statuto comunale legittima l'attività dell'ente e le disposizioni in esso contenute hanno efficacia di norma giuridica.

2. Le disposizioni contenute nel presente statuto non possono essere derogate dai regolamenti, né da parte di atti di altri enti od organi della pubblica amministrazione.

3. Per tutto ciò che non è previsto nel presente statuto si rinvia alle norme del codice civile, alla legge n° 142/90, alle leggi regionali 7/92, 26/93, 35/97, 23/98, 25/2000, 30/2000 e all'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel decreto legislativo N°. 267/2000 e alle leggi regionali in materia.

ART. 84

ADOZIONE E ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI

1. I regolamenti di attuazione dello statuto comunale sono adottati entro il termine di un anno dall'entrata in vigore dello stesso, ed elaborati, nel rispetto di quanto contenuto nello statuto ed in armonia con le leggi vigenti
2. I principi statutari anche se rinviano per la disciplina di dettaglio a norme regolamentari, sono comunque immediatamente applicabili.
3. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.
4. I regolamenti comunali soggiacciono alle seguenti condizioni di carattere generale;
 - a) devono avere carattere di generalità;
 - b) non possono contenere disposizioni contrastanti con principi costituzionali, con leggi e con le norme dello Statuto;
 - c) non possono avere carattere di retroattività.
5. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai commi precedenti, si applicano le norme dei regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore dello statuto, in quanto col medesimo compatibili.

ART. 85

PUBBLICITA' DELLO STATUTO

1. Il presente statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale vigente, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo per assicurarne la piena conoscenza.
2. E' inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art.198 del vigente Ordinamento degli enti locali, e la visione è consentita a qualunque cittadino a semplice richiesta e senza alcuna formalità; può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.
3. Inoltre copia sarà consegnata al Presidente del consiglio, ai dirigenti, all'organo di revisione e agli altri organi del comune, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque faccia richiesta.

ART. 86

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, affisso all'albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed inviato all'Assessorato Regionale enti locali, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti e per la trasmissione di copia al Ministero dell'Interno.
2. Il presente statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.
4. L'entrata in vigore del presente statuto è certificata dal Segretario comunale su ogni copia rilasciata.
5. Con l'entrata in vigore il presente statuto abroga tutte le disposizioni del precedente statuto comunale, approvato con delibera di Consiglio comunale n° 136 del 18/01/1993.

COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. DI PALERMO

Il presente atto è stato pubblicato all'albo
pretorio di quest. Comune dal 5/05/2002
al 13/06/2002, senza opposizioni.

Cefala Diana li 19 4 810 2002
L'INCARICATO PER LA TENUTA DELL'ALBO

D. Di Nicolò

IL SEGRETARIO
Margherita Farina

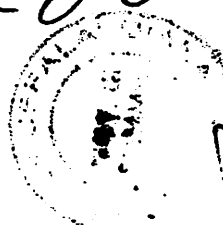
COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. DI PALERMO

Il presente atto è stato pubblicato all'albo
pretorio di questo Comune dal 30.07.2003
al 30.8.2003, senza opposizioni.

Cefala Diana li 19 7 SET 2003
L'INCARICATO PER LA TENUTA DELL'ALBO

D. Di Nicolò

IL SEGRETARIO
19 SET. 2003
IL SEGRETARIO COM.LE
(D.ssa Margherita Farina)



Margherita Farina

atto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(F.to Prof. Antonino Dimino)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(F.to Cangialosi G. ppe Virgilio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to D.ssa Margherita Farina)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Dal Municipio, li

26-08-02



IL SEGRETARIO COMUNALE

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 15, comma 5, legge 8/6/1990, n.142, recepita dalla legge regionale 48/1991 come modificato dalla legge 15 maggio 1997 n.127

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Per la presente deliberazione:

è stata affissa a questo albo pretorio per giorni 15 consecutivi a partire dal 14 LUG. 2002, primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o altro giorno per specifiche disposizioni di legge) come prescritto dall'art.11 L.R.44/1991 (N. 319 Reg. Pub.);

È stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.15, comma 4, della L.R. n. 44/1991, trattandosi di materie elencate nel comma 3° del citato articolo 15;

è stata trasmessa con lettera n. 4266 in data 15/07/2002 al CO.RE.CO SEZ per il controllo: su iniziativa del Consiglio o della Giunta Comunale a richiesta dei consiglieri.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24-8-02

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione non essendo pervenute richieste di invio al controllo ai sensi dell' art. 12, comma 1° della L.R. 44/1991; non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 15, comma 6° della L.R. 44/1991 come sostituito dall' art. 4 della L.R. 23/1997); perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16); decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto,, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il CO.RE.CO abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art.18); avendo il CO.RE.CO comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.18 comma 6°).

29/7/02

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. LUCIO GUARINO