

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

## REGIONE LOMBARDIA

---

MILANO - LUNEDÌ, 11 NOVEMBRE 1991

---

SERIE STRAORDINARIA INSERZIONI N. 46/17

### Statuto del Comune di Valnegra (BG)

Adottato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 27 maggio e 19 agosto 1991 con deliberazioni nn. 7 e 10.  
Esecutiva con provvedimento del C.R.C. del 2 settembre 1991 - nn. 20572 e 20573.



**STATUTO****PARTE INIZIALE****Titolo I – IL COMUNE****Capo I – Elementi costitutivi***Art. 1 – Denominazione – natura giuridica – finalità e compiti*

1. Il Comune di Valnegrà, Ente locale autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile sociale ed economico.

2. Il Comune si avvale della sua autonomia per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato e della Regione, e del presente Statuto.

3. Il Comune sostiene le libere forme associative, la loro costituzione ed il loro potenziamento, e promuove la discussione ed il confronto sui problemi connessi:

a) con la realizzazione dei propri fini istituzionali e dei programmi;

b) con la gestione dei servizi. A tale scopo favorisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed alla attività amministrativa, attua forme di consultazione della popolazione, garantisce la pubblicità degli atti della Amministrazione comunale e l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, nonché l'accesso alle strutture ed ai servizi da parte delle organizzazioni del volontariato e delle altre associazioni presenti ed operanti sul territorio comunale.

4. Il Comune, nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo:

a) al sostegno e alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano, favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana;

b) alla tutela e allo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

*Art. 2 – Sede e territorio*

1. Il Comune ha sede nel Palazzo Municipale. Detta sede può essere modificata solo con atto del Consiglio comunale, approvato a maggioranza qualificata (due terzi) dei membri assegnati. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

2. Il territorio del Comune ha un'estensione di Kmq. 2,09, ed è delimitato dal territorio dei Comuni di: Lenna, Moio de' Calvi, Piazza Brembana e Piazzolo.

*Art. 3 – Albo pretorio – stemma e gonfalone*

1. Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico un apposito spazio da destinare ad «Albo pretorio» per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

2. L'ubicazione dell'Albo pretorio deve garantire l'accessibilità e la facilità di lettura.

3. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al precedente comma 1, avvalendosi del Messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio

stemma. Sono vietati l'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali.

**PARTE STRUTTURALE****Titolo I – GLI ORGANI ELETTIVI***Art. 4 – Organi elettivi del Comune*

1. Gli organi elettivi del Comune sono:

- a) il Consiglio,
- b) la Giunta,
- c) il Sindaco.

2. Spettano agli organi elettivi le funzioni di rappresentanza della comunità e la realizzazione dei principi e delle competenze stabilite dallo Statuto nell'ambito delle leggi.

3. La legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti tra gli organi elettivi, per realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della collettività comunale.

**Capo I – Il consiglio comunale***Art. 5 – Elezione, composizione e durata in carica*

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

2. Il Consiglio comunale dura in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare atti urgenti e improrogabili ed a svolgere funzioni di controllo attraverso i singoli Consiglieri.

3. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto di scioglimento del Consiglio, continuano ad esercitare gli incarichi esterni ad essi attribuiti fino alla nomina dei successori.

4. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco e tra una riunione e la successiva non devono intercorrere più di sessanta giorni. L'ordine del giorno e la data di convocazione sono stabiliti dalla Giunta comunale sentiti i capigruppo.

*Art. 6 – Competenze*

1. Il Consiglio comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo e di contenuto generale:

- a) lo Statuto dell'Ente;
- b) i Regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- c) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;
- d) la disciplina dello stato giuridico, la pianta organica e le relative variazioni;
- e) le convenzioni con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con la Comunità Montana e con altri Enti pubblici o privati;
- f) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- g) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- h) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e Aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

l) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

m) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

n) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione o fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri Funzionari;

p) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dalla elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico;

q) la nomina del difensore civico;

r) la nomina della Commissione dei garanti per l'espletamento del referendum consultivo;

s) la nomina del Revisore del conto ai sensi dell'articolo 42 del presente Statuto.

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni ed agli storni di bilancio che vanno sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

#### Art. 7 – Funzionamento

1. L'attività del Consiglio è disciplinata da un Regolamento approvato dalla maggioranza qualificata (due terzi) dei Consiglieri assegnati.

2. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti da consegnarsi al domicilio di cui al successivo articolo 18 comma 8, anche mediante il servizio postale.

3. La consegna dell'avviso di convocazione deve risultare da dichiarazione del Messo comunale.

4. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattarsi in prima adunanza, deve essere consegnato ai Consiglieri:

a) almeno cinque giorni prima;

b) entro e non oltre un termine non superiore ai venti giorni, quando la convocazione sia stata richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

5. Nei casi d'urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato ventiquattro ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere riferita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

6. L'elenco degli oggetti da trattarsi deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'Albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

7. Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune, salve le maggioranze qualificate espressamente richieste dalla legge e dal presente Statuto. Però, nella seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno sei membri.

8. Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'avviso di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non

ventiquattro ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

9. Alle sedute del Consiglio comunale può partecipare, senza diritto di voto, l'Assessore esterno componente la Giunta comunale.

10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salve le eccezioni previste dalla legge e dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio stesso.

11. Il Consiglio delibera a votazione palese, salve le eccezioni previste dalla legge.

12. Il Consiglio comunale esplica inoltre funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo:

a) nel decidere sulle proposte di atti regolamentari o amministrativi sottoposti dalla Giunta alla deliberazione assembleare, nelle materie e sulle questioni riservate alla competenza consiliare dal secondo comma, dell'articolo 32, della Legge 8 giugno 1990, n. 142;

b) nell'esercitare, in sede di adozione di atti programmatici, l'iniziativa di far sottoporre a controllo di legittimità le deliberazioni della Giunta attuative di atti concernenti questioni giuridicamente controverse o richiedenti particolari cautele;

c) nel votare la sfiducia costruttiva nei confronti della Giunta, degli amministratori delle Aziende speciali e delle Istituzioni;

d) nel valutare le risposte degli organi di governo alle interrogazioni, nonché nel dibattere e votare le mozioni presentate dai Consiglieri ai sensi del comma 6, dell'articolo 31, della Legge 142/90;

e) nel dibattere le questioni poste all'ordine del giorno di sedute convocate su richiesta di un quinto dei Consiglieri e nel votare le conseguenti mozioni;

f) nel valutare e dibattere la relazione con la quale la Giunta riferisce annualmente sulla propria attività e nel votare la conseguente deliberazione.

#### Art. 8 – I Gruppi consiliari

1. Il Regolamento del Consiglio disciplina la costituzione ed il funzionamento dei gruppi consiliari.

2. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo Consigliere, a questo sono riconosciute la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.

#### Art. 9 – Commissioni consiliari

1. Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

2. Le Commissioni saranno disciplinate nell'attività, nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito Regolamento approvato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri membri. Detto Regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

a) la nomina del presidente della commissione;

b) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;

c) le forme per l'espressione dei pareri in ordine a quelle iniziative sulle quali, per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;

d) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

3. Le Commissioni consiliari sono costituite da Consiglieri comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, i gruppi presenti nel Consiglio.

4. Su proposta del Sindaco o su istanza sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri, il Consiglio può costituire, nel suo seno, Commissioni speciali incaricate di:

a) studiare, valutare e impostare interventi, progetti e piani di particolare importanza che non rientrano nella competenza ordinaria delle commissioni permanenti;

b) effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedi-

menti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi o dai dipendenti comunali.

5. Alle Commissioni è affidato il ruolo di agevolare e snellire i lavori dell'assemblea, svolgendo attività preparatorie in ordine alle proposte di deliberazione ed alle altre questioni sottoposte al Consiglio comunale. I membri di esse hanno, nei relativi lavori, il diritto di iniziativa di cui al comma 6, dell'articolo 31, della Legge 142/90.

6. Delle Commissioni fanno parte di diritto i membri della Giunta competenti per materia.

7. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori, ogni qual volta questi lo richiedano.

## Capo II – La giunta comunale

### Art. 10 – Elezione, composizione e durata in carica

1. La Giunta comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno, alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.

2. L'elezione deve avvenire comunque entro sessanta giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse.

3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di Assessore, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco. Il documento programmatico viene depositato, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione del Consiglio comunale, a cura di uno dei Consiglieri che lo hanno sottoscritto, presso l'ufficio del Segretario del Comune, che ne rilascia ricevuta. Qualora il Consiglio non risultasse convocato, copia del documento programmatico verrà contestualmente consegnata al Consigliere anziano affinché disponga per la convocazione del Consiglio comunale entro dieci giorni e, comunque, in tempo utile per il rispetto delle scadenze fissate dall'articolo 34 della Legge 142/90.

4. L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente comma 2.

5. In deroga a quanto stabilito al precedente comma 1, possono essere eletti assessori, in numero non superiore a uno, anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere, purché non candidati nella corrente tornata elettorale amministrativa e non iscritti nelle liste elettorali del Comune di Valnegrà. La proposta di elezione è accompagnata dalla presentazione di un curriculum che documenti le doti di professionalità o di esperienza amministrativa.

Il curriculum, depositato unitamente al documento programmatico di cui al comma 3, articolo 34, della Legge 142/90, deve contenere oltre alle generalità del candidato, il titolo di studio posseduto, le esperienze professionali ed il tipo di attività lavorativa svolta, l'elenco delle cariche ricoperte presso lo Stato od altri Enti pubblici, presso società a partecipazione pubblica o presso società comunque iscritte in pubblici registri.

I requisiti predetti sono verificati dal Consiglio comunale con la procedura seguita per la convalida dei Consiglieri, prima della elezione della Giunta. L'Assessore non facente parte del Consiglio comunale assiste ai lavori dello stesso con facoltà di prendere la parola e di presentare emendamenti nelle materie di sua competenza, ma senza possibilità di esprimere voto sulle deliberazioni consiliari, e senza diritto di presentazione di interpellanze, interrogazioni e mozioni. La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

6. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori pari al numero

massimo consentito dall'articolo 33 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

7. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

8. La mozione di sfiducia deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta, in conformità a quanto previsto nei commi precedenti.

La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.

L'approvazione della mozione di sfiducia costruttiva comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

9. Alla sostituzione dei singoli componenti la Giunta: dimissionari, revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Consiglio, su proposta del Sindaco.

10. La sfiducia costruttiva, la revoca e la sostituzione nelle forme indicate nel presente articolo, si applicano anche agli amministratori di Aziende speciali e di Istituzioni dipendenti o sottoposte a vigilanza, eletti dal Consiglio comunale.

### Art. 11 – Competenze

1. Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dallo Statuto, non siano riservati al Consiglio comunale, al Sindaco o al Segretario.

2. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio stesso.

3. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

a) Attribuzioni di governo locale

a. 1) assume attività di iniziativa, di impulso, e di raccordo con gli organi di partecipazione;

a. 2) formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;

a. 3) predisporre e propone al Consiglio i Regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;

a. 4) approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio comunale e che l'Ente non intenda attribuire al Sindaco;

a. 5) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario comunale;

a. 6) adotta i provvedimenti di assunzione e di cessazione del personale e, su parere dell'apposita Commissione, quelli disciplinari di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi;

a. 7) approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

a. 8) approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;

a. 9) esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;

a. 10) approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario comunale;

a. 11) predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

b) Attribuzioni organizzatorie

b. 1) stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti

comunalmente nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario comunale;

b. 2) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;

b. 3) determina i misuratori ed i modelli di rilevanza per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberato dal Consiglio.

4. La Giunta può adottare in via d'urgenza le deliberazioni attinenti alle variazioni o agli storni di bilancio, sottoponendole a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

5. L'annuale relazione al Consiglio, di cui al precedente comma 3, lettera a. 12), viene presentata nella seduta avente all'ordine del giorno il conto consuntivo dell'esercizio precedente.

#### *Art. 12 – Funzionamento*

1. La Giunta comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qual volta si renda necessario o il Sindaco lo giudichi opportuno.

2. Nel caso di assenza, impedimento o vacanza del Sindaco, la Giunta è presieduta dal vice-sindaco. Nel caso di assenza anche del vice-sindaco, la Giunta è presieduta dall'Assessore più anziano di età.

3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.

#### *Art. 13 – Assessori e Vice-sindaco*

1. Gli Assessori sono preposti ai vari rami dell'Amministrazione comunale, raggruppati per settori omogenei.

2. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta e individualmente degli atti connessi all'esercizio delle funzioni loro delegate dal Sindaco.

3. Le deleghe proposte dal Sindaco e le conseguenti attribuzioni ai singoli Assessori, sono recepite dalla Giunta comunale che ne prende atto con apposita deliberazione.

4. Con le stesse modalità la Giunta comunale prende atto della delega conferita dal Sindaco ad uno degli Assessori per funzioni di vice-sindaco di cui al successivo art. 16, comma 2, lettera c. 4).

5. L'Assessore esterno al Consiglio comunale non può svolgere le funzioni di vice-Sindaco e di Assessore anziano di cui ai precedenti commi.

6. Le deleghe, le attribuzioni e le funzioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 possono essere in ogni tempo modificate, su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale.

7. Il Vice-sindaco e gli Assessori delegati, possono adottare ordinanze rispettivamente ai sensi e per gli effetti di cui ai successivi articoli 51 e 52.

#### *Art. 14 – Decadenza e revoca*

1. La Giunta decade nel caso di:

a) dimissioni del Sindaco;

b) dimissioni di oltre la metà dei propri Assessori;

c) approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo 10, commi 7 e 8.

2. La decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta.

3. I singoli componenti possono altresì decadere:

a) per il verificarsi anche di uno solo degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;

b) per il mancato intervento a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può avvenire d'ufficio o essere promossa dal Prefetto.

5. Il Sindaco può proporre al Consiglio la revoca di singoli componenti della Giunta, motivandola e designando il nominativo del sostituto. La revoca e la surrogazione sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio nella prima adunanza utile. Le votazioni sulle proposte del Sindaco sono approvate a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati ed a scrutinio palese.

### **Capo III – Il sindaco**

#### *Art. 15 – Elezione e durata in carica*

1. L'elezione e la durata in carica del Sindaco osservano le stesse modalità previste dal precedente art. 10 per l'elezione della Giunta comunale.

#### *Art. 16 – Competenze*

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi, nonché all'esecuzione degli atti.

2. Il Sindaco svolge inoltre i seguenti compiti:

a) Attribuzioni di Capo del Governo locale

a. 1) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto;

a. 2) ha la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

a. 3) impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa;

a. 4) coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

a. 5) concorda con la Giunta o con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;

a. 6) nomina, quando non provvede il Consiglio comunale, i rappresentanti del Comune presso Aziende e Istituzioni, sentiti i capigruppo consiliari;

a. 7) in deroga alle previsioni di legge, qualora manchino figure di 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, la stipulazione dei contratti è affidata al Sindaco;

a. 8) convoca i Comizi per i referendum consultivi;

a. 9) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, Istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;

a. 10) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;

a. 11) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;

a. 12) adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal Regolamento al Segretario comunale;

a. 13) ha facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario comunale o ai Funzionari, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbiano già loro attribuito;

a. 14) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

a. 15) fa pervenire al Segretario comunale l'atto di dimissioni affinché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

a. 16) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

a. 17) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;

a. 18) adotta ordinanze ordinarie di cui al successivo art. 51.

b) Attribuzioni di vigilanza

b. 1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

b. 2) promuove, tramite il Segretario comunale, in-

dagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

b. 3) controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore o un Consigliere delegato;

b. 4) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;

c) Attribuzioni organizzative.

c. 1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;

c. 2) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

c. 3) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;

c. 4) può delegare un Assessore, che assume la qualifica di vice-sindaco, per l'esercizio, in caso di sua assenza od impedimento, delle sue competenze ed attribuzioni;

c. 5) può delegare particolari specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee, ai singoli Assessori o Consiglieri comunali;

c. 6) può delegare la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori o al Segretario comunale;

c. 7) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio comunale.

3. Il Sindaco comunica al Consiglio comunale il contenuto della deliberazione adottata dalla Giunta, ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo 13, commi 3, 4 e 6 (deleghe), nella prima adunanza successiva all'adozione della delibera stessa.

Contestualmente, a cura del Segretario comunale, deve essere fatta comunicazione agli organi previsti dalla legge, delle deleghe rilasciate agli Assessori ed al Vice-sindaco.

4. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

#### *Art. 17 – Decadenza*

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:

a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;

b) per perdita della qualità di Consigliere comunale;

c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge;

d) a seguito di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva di cui al precedente articolo 10, commi 7 e 8.

### **Capo IV – I consiglieri comunali**

#### *Art. 18 – Diritti e doveri*

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal Regolamento.

3. La risposta all'interrogazione o all'interpellanza è obbligatoria e va resa nella prima seduta utile del Consiglio comunale, successiva alla data di presentazione.

4. I Consiglieri comunali possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestano particolare rilevanza per l'Ente.

5. I Capigruppo consiliari esprimono il proprio parere al Sindaco sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune, effettuate dallo stesso quando il Consiglio non provvede.

6. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglie-

ri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

7. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputano opportuno, tranne i casi previsti al successivo articolo 22 e quelli in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

8. Ciascun Consigliere comunale deve eleggere domicilio nel territorio comunale, per favorire la massima celerità nella notificazione degli avvisi di convocazione che lo riguardano.

#### *Art. 19 – Rappresentanti presso la Comunità Montana*

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio comunale con votazione palese ed a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, su proposta dei capigruppo consiliari, nel rispetto delle disposizioni stabilite dallo statuto della Comunità Montana stessa.

2. In caso di inadempienza del Consiglio comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti capigruppo consiliari.

#### *Art. 20 – Consigliere anziano*

1. Il Consigliere anziano è il Consigliere comunale che ha riportato più voti al momento della elezione del Consiglio.

2. Dispone la convocazione del Consiglio comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta.

La prima convocazione è disposta entro trenta giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza.

3. Presiede le adunanze di cui al comma precedente e quella nella quale viene discussa una mozione di sfiducia costruttiva ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo 10 commi 7 e 8.

#### *Art. 21 – Decadenza – dimissioni*

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:

a) per il verificarsi anche di uno solo degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;

b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale e può essere promossa d'Ufficio, dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore, per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.

3. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Sindaco, il quale deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale.

4. L'accettazione delle dimissioni compete al Consiglio comunale che ne prende atto.

5. Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale sono efficaci dalla data della loro presentazione, e sono irrevocabili dalla presa d'atto del Consiglio comunale.

6. In caso di rifiuto o di mancanza a provvedere sulle dimissioni da parte del Consiglio, il dimissionario può chiedere al CO.RE.CO. di prendere atto delle sue dimissioni.

#### *Art. 22 – Obbligo di astensione*

1. Salve le cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui alla Legge 30 aprile 1981, n. 154, i componenti degli organi comunali devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie nei confronti del Comune e degli enti o aziende dipendenti dalla sua amministrazione o vigilanza.

Parimenti devono astenersi quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

Si astengono pure dal prendere parte direttamente o in-

direttamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse del Comune o di Enti soggetti alla sua amministrazione, vigilanza o tutela.

2. Il divieto di cui al precedente comma 1, comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al Segretario comunale.

## **Titolo II GLI ORGANI BUROCRATICI**

### **Capo I – Il segretario comunale**

#### *Art. 23 – Funzioni*

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina le attività;
- b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
- c) provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
- d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- e) roga i contratti nell'interesse del Comune;
- f) adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei Consiglieri comunali e dei cittadini agli atti ed alle informazioni, e dispone il rilascio delle copie secondo le norme del Regolamento.

2. Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

- a) Attribuzioni di gestione amministrativa
  - 1) è preposto e responsabile sia della direzione dei settori, servizi e uffici, che di specifici programmi o progetti a loro affidati;
  - 2) adotta atti interni di carattere organizzativo – gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, neutri e necessitati, che in via esemplificativa si indicano:
    2. 1) ordina beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
    2. 2) liquida spese regolarmente ordinate;
    2. 3) emana e sottoscrive provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;
    2. 4) predispone proposte, programmi e loro articolazione in progetti, sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;
    2. 5) formula schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi;
    2. 6) organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
    2. 7) presiede le Commissioni dei Concorsi per le assunzioni e le gare di appalto;
    2. 8) adotta e sottoscrive tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;
    2. 9) sottoscrive mandati di pagamento e reversali di incasso;
    2. 10) liquida compensi e indennità al personale, già previsti e determinati per legge o regolamento;
    2. 11) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
    2. 12) cura, in conformità alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;
    2. 13) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;
    2. 14) emana, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
- b) Attribuzioni consultive
  - 1) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, esterne allo stesso;

b. 2) esprime di propria iniziativa, o su richiesta, pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;

b. 3) formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di legge.

c) Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento

- 1) esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi;
  - 2) autorizza le missioni del personale;
  - 3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
  - 4) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;
  - 5) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto ed alla censura;
  - 6) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
  - 7) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli subordinati;
  - 8) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;
  - 9) assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente;
  - 10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;
  - 11) concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.
- d) Attribuzioni di legalità e garanzia
- 1) partecipa direttamente alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;
  - 2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta;
  - 3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni;
  - 4) rilascia documenti, notizie e permessi di accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza;
  - 5) provvede all'attestazione, su dichiarazione del Messo comunale, delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
  - 6) sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
  - 7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;
  - 8) ha poteri di iniziativa e di cooperazione con il difensore civico.

#### *Art. 24 – Responsabilità*

1. Il Segretario comunale esprime, su richiesta, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, sotto il profilo di legittimità.

2. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere in ordine alle regolarità tecnica e contabile, quando il Comune non abbia il responsabile di ragioneria.

3. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento dell'attività dei dipendenti, nonché per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.

4. Risulta inoltre responsabile, unitamente al funzionario preposto, degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente comma 1.

## **Titolo III UFFICI E SERVIZI**

### **Capo I – Uffici**

#### *Art. 25 – Organizzazione strutturale*

1. La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle



esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale, nonché alle proprie dimensioni, si può articolare come segue:

- a) Settori
- b) Servizi
- c) Unità operative
- d) Uffici

2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito Regolamento organico in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

4. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale dipendente, attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione degli stessi, previa acquisizione del parere delle Organizzazioni sindacali rappresentanti i lavoratori. Qualora detto parere non venga espresso nei trenta giorni successivi alla data di ricevimento della relativa richiesta, si intende reso favorevole.

5. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi, ai contratti nazionali del lavoro ed allo Statuto.

6. Il Regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

## Capo II – Servizi

### Art. 26 – Servizi pubblici locali

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

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

3. La gestione dei servizi può avvenire 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 sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi con rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati;

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di appositi Regolamenti.

5. Ai fini di cui al precedente terzo comma, lettera

b) , il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

### Art. 27 – Le Istituzioni

1. Per l'esercizio di servizi socio-assistenziali ed educativi senza rilevanza imprenditoriale, e per la gestione della Biblioteca, il Consiglio comunale può costituire una «Istituzione».

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni e' stabilito dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali. Le Istituzioni perseguono, nella loro attività, criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria, assicurato attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

3. Il Consiglio comunale nomina, a maggioranza assoluta dei propri componenti, i membri del Consiglio di amministrazione dell'Istituzione, scegliendoli, al di fuori dei propri consiglieri, tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità alla carica di Consigliere, rappresentino i soggetti interessati ed abbiano anche requisiti di professionalità, di istruzione o di provate capacità amministrative.

4. La revoca degli amministratori dell'Istituzione potrà avvenire per cause apprezzabili e giustificate, su proposta della Giunta comunale o di almeno cinque Consiglieri comunali.

5. Il Consiglio comunale stabilisce i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle Istituzioni, e:

- a) ne determina le finalità e gli indirizzi;
- b) ne approva gli atti fondamentali;
- c) ne esercita la vigilanza, ne verifica i risultati della gestione.

6. Gli Organi dell'Istituzione sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione, nominato dal Consiglio comunale;
- b) il Presidente, nominato dal Consiglio di amministrazione.

Il Presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione;

c) il Direttore, nominato dalla Giunta comunale sulla base di un documento proposto e sottoscritto da almeno 1/3 dei membri del consiglio di amministrazione. Al Direttore compete la responsabilità gestionale.

7. Il revisore del conto del Comune, esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

8. La costituzione delle «Istituzioni» è disposta con deliberazione del Consiglio comunale, approvata dalla maggioranza assoluta dei propri membri, che ne approva il Regolamento di gestione.

### Art. 28 – Rapporti con la Comunità Montana

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico, in relazione alla dimensione socio-economica, ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima.

2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti e determina, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche nel campo della informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, finalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

## PARTE FUNZIONALE

### Titolo I IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

#### Capo I – Le forme associative

##### Art. 29 – Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con la Comunità Montana e con altri

Enti pubblici e privati, anche attraverso contratti, convenzioni, accordi di programma, costituzione di consorzi e istituzione di strutture per attività di comune interesse.

2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. La convenzione, preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

#### *Art. 30 – Consorzi*

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezione fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo 28, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme alla Provincia, un Consorzio.

2. A tal fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti:

a) una convenzione ai sensi del precedente articolo

29. Detta convenzione:

– stabilisce i fini e la durata del Consorzio;

– prevede la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio;

– determina i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie fra gli Enti consorziati;

b) lo Statuto del Consorzio.

3. Il Consorzio è ente strumentale degli Enti consorziati, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e gestionale. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio Statuto.

4. Sono organi del Consorzio:

a) l'Assemblea, composta dai rappresentanti degli Enti associati, ciascuno con responsabilità e poteri pari alla quota di partecipazione fissata dallo Statuto;

b) il Consiglio di Amministrazione ed il suo Presidente, eletti dall'Assemblea.

5. Il Consorzio è soggetto alle norme relative al controllo degli atti stabilite dalla legge per il Comune, considerando gli atti dell'Assemblea equiparati a quelli del Consiglio comunale e gli atti del Consiglio di amministrazione a quelli della Giunta.

6. Entro il 12 giugno 1992 sarà provveduto, anche in deroga ai limiti di durata previsti dagli atti costitutivi, alla revisione dei consorzi in atto ai quali partecipa il Comune di Valnegrà, adottando i provvedimenti di trasformazione o soppressione conseguenti a quanto dispone la legge.

#### *Art. 31 – Accordi di programma*

1. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia, Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge. Il Sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

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

3. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

4. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

5. L'accordo consiste nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco ed è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

6. L'accordo, qualora adottato con Decreto del Presidente della Regione, produce gli effetti della intesa di cui all'articolo 81 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, determinando le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici e sostituendo le concessioni edilizie, sempre che vi sia l'assenso del Comune interessato.

7. Ove l'accordo di programma comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

8. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma, nei casi di cui al comma 1, e gli eventuali interventi sostitutivi, sono svolti da un collegio presieduto dal Sindaco e composto dai rappresentanti degli Enti interessati, nonché dal Commissario di Governo della Regione, o dal Prefetto della Provincia interessata, se all'accordo partecipano amministrazioni statali o enti pubblici nazionali.

## **TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Capo I – La partecipazione popolare**

#### *Art. 32 – Collaborazione dei cittadini*

1. Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari, è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

2. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.

3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi, tra l'amministrazione e gli interessati, nella forma scritta a pena di nullità. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.

4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposito Regolamento.

#### *Art. 33 – Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione*

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati o degli Enti assistenziali operanti sul proprio territorio, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché con l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno delle

iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma, predeterminandone modi e forme in un apposito Regolamento da approvarsi da parte del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri assegnati.

4. Il Consiglio comunale può affidare, ad associazioni ed a comitati appositamente costituiti, l'organizzazione di manifestazioni assegnando i fondi necessari; il relativo rendiconto della spesa è approvato dalla Giunta comunale.

#### *Art. 34 – Forme di consultazione della popolazione*

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale, ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.

2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, del coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.

3. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile.

4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero pervenire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

#### *Art. 35 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte*

1. I cittadini singoli o associati possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per una migliore tutela degli interessi collettivi.

2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia al Segretario del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e/o di contributi esterni, dovranno esaminarle ed esprimere un parere entro sessanta giorni, salvo diversa normativa stabilita dall'Ente pubblico esterno chiamato ad esprimere il parere.

4. Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto, nei quindici giorni successivi al parere di cui al comma che precede, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli Uffici preposti e dei Funzionari responsabili.

5. Ove i termini sopraccitati non venissero osservati, il parere di cui al precedente comma 3, si dà per reso e le pratiche passano agli Uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro trenta giorni.

6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i quindici giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli Uffici preposti e dei Funzionari responsabili.

#### *Art. 36 – Referendum consultivi*

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti:

- a) tributi locali e tariffe dei servizi;
- b) atti di bilancio;

c) norme statali o regionali concernenti disposizioni obbligatorie per l'Ente;

d) designazioni e nomine di rappresentanti;

e) per cinque anni le materie già oggetto di precedente referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum deve essere presa dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri assegnati, su proposta:

a) della Giunta comunale;

b) di almeno cinque Consiglieri comunali;

c) di almeno un terzo degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La raccolta delle firme, autenticate nei modi di legge, deve avvenire nel termine di tre mesi.

4. Presso il Consiglio comunale agirà un'apposita Commissione dei garanti (disciplinata dal Regolamento e composta dal Segretario comunale, dal Giudice Conciliatore, da due rappresentanti designati dalla maggioranza consiliare e da un rappresentante designato dalle minoranze) cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia, considerate le limitazioni del precedente secondo comma, e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

5. Ultimata la verifica, entro trenta giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione presenta una relazione al Consiglio comunale.

6. Il Consiglio comunale, per quanto riguarda le proposte di referendum avanzate dai cittadini ai sensi del precedente comma 3 lettera c), qualora la relazione da parte della Commissione dei garanti sia favorevole alla proposta referendaria, si limiterà a prendere atto della proposta e indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.

7. Nel caso in cui il Consiglio comunale, per quanto riguarda le proposte di referendum avanzate dalla Giunta o dai Consiglieri comunali, ai sensi del precedente comma 3, rispettivamente lettere a) e b), per motivi di legittimità si pronuncerà per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.

8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito Regolamento che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

9. Il referendum non sarà valido se i votanti non supereranno il cinquanta per cento degli aventi diritto.

10. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

11. I referendum possono essere revocati e sospesi quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere, previo parere vincolante della Commissione dei garanti, con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

12. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **Capo II – L'azione popolare**

#### *Art. 37 – La pubblicità degli atti*

1. Gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le norme di legge e del Regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese, o il risultato dell'azione amministrativa. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato in generale a tutti i cittadini, singoli o associati, con le modalità stabilite dal Regolamento.

2. Presso gli Uffici comunali dovrà essere possibile, per

i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito Regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata di esame e/o di estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi, effettuata nelle forme previste dal Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il diritto di rilascio di copia di atti amministrativi è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni urgenti in materia di bollo.

#### *Art. 38 – Difensore civico*

1. Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia può essere istituito (anche presso la Comunità Montana, concordemente con uno o più Comuni che vi fanno parte, e previa intesa con la Comunità Montana stessa), il Difensore civico il quale:

– svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale;

– attua interventi finalizzati a rimuovere fattori strutturali, organizzativi, tecnici e professionali che limitano l'esercizio dei diritti previsti dalle leggi n. 142/90 e n. 241/90, nonché contenuti nelle carte dei diritti;

– segnala al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

2. Ove nel termine di sessanta giorni il Sindaco non provveda, il Difensore Civico ne informa i Capi-gruppo consiliari.

3. Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto; l'elezione avviene sulla base di una rosa di almeno tre candidati.

4. Dura in carica per tre anni, rinnovabili una sola volta, e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevendo nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi. Esso rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del suo successore.

5. Può essere nominato Difensore Civico chiunque:

– dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative;

– risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune;

– sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

6. L'ufficio del Difensore Civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:

a) la carica di membro del Parlamento, di Consigliere regionale, provinciale e comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della U.S.S.L.;

b) la qualifica di amministratore o dirigente di Enti, Istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché Enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

c) l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale;

d) gli incarichi direttivi od esecutivi in sede di partito.

7. Il Difensore Civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del comune.

8. Il Difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio secondo le norme di legge.

9. Gli amministratori del Comune e degli Enti sottoposti a vigilanza del Comune, nonché i dipendenti, sono tenuti a fornirgli le informazioni utili allo svolgimento della funzione entro dieci giorni dalla richiesta.

10. Il Difensore civico può essere revocato prima della scadenza del mandato solo per gravi o ripetute violazioni di legge, ovvero per accertata inefficienza. La mozione di sfiducia deve essere approvata con la stessa maggioranza necessaria per la designazione. Il Difensore civico è inoltrare revocato di diritto dall'incarico se si verifica nei suoi confronti anche una sola delle situazioni che ne importerebbero la ineleggibilità o la incompatibilità.

11. Il Difensore civico, entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta al Consiglio comunale una relazione sull'attività svolta e sulle disfunzioni rilevate. Tale relazione viene iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale utile.

Per i casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente comunicazione, il Difensore civico, può inviare in qualsiasi momento particolari relazioni o segnalazioni al Consiglio comunale.

12. Al Difensore Civico, al momento della nomina, viene assegnata un'indennità mensile oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

## **PARTE FINANZIARIA**

### **Titolo I FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **Capo I – La gestione economica**

##### *Art. 39 – Finanza locale*

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali ed ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

3. La finanza del Comune è costituita da:

- imposte proprie;
- addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- tasse e diritti per servizi pubblici;
- trasferimenti erariali;
- trasferimenti regionali;
- altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- risorse per investimenti;
- altre entrate.

4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri indispensabili servizi pubblici.

5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune, ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

##### *Art. 40 – Bilancio e programmazione finanziaria*

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il trentun ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi della annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

4. Il bilancio e i suoi allegati debbono altresì conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata e intellegibile per programmi, servizi ed interventi.

5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Segretario comunale.

#### *Art. 41 – Risultati di gestione*

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il trenta giugno dell'anno successivo.

## **Capo II – Controllo finanziario e contabile**

#### *Art. 42 – Il Revisore del conto*

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, il revisore del conto.

2. Il Revisore del conto è scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

3. Il Revisore dura in carica tre anni e non è revocabile salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

#### *Art. 43 – Funzioni e responsabilità del revisore*

1. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tale fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti a documenti del Comune.

2. Al revisore del conto è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il Conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie i propri doveri secondo i precetti della diligenza (articolo 1710 C. C. ) e della rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 2399 e seguenti del C.C..

#### *Art. 44 – Forme di controllo economico interno della gestione*

1. Con apposito Regolamento di Contabilità, sono dettate norme specifiche:

a) per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;

b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di governo (Sindaco ed Assessori), organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione (Consiglio, Consiglieri comunali, Capigruppo) ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore, nei limiti predeterminati dal precedente articolo 43.

2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal Revisore è dato e consiste nell'indagine a campione.

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

4. La Giunta comunale, autonomamente o su indicazione del revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

#### *Art. 45 – Metodologia del controllo interno di gestione*

1. L'attuazione del controllo interno della gestione deve essere realizzato mediante:

a) la pianificazione, come processo politico amministrativo di competenza del Consiglio comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo della Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e successivamente l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Essa si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta (di competenza del Consiglio comunale) di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La Programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato, ma inferiore nella sua durata, rispetto quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

c) la redazione o gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario comunale. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata, aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per i singoli gruppi di cittadini).

Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti, la Giunta comunale provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

## **Capo III – Proprietà comunale**

#### *Art. 46 – Beni comunali*

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### *Art. 47 – Beni demaniali*

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

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

Il Cimitero fa parte del demanio comunale.

3. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

4. Alla classificazione è competente il Consiglio comunale.

#### *Art. 48 – Beni patrimoniali*

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale, in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### *Art. 49 – Inventario*

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

2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

3. Il Segretario comunale è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

4. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

5. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi, sono disciplinati da un apposito Regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

### **Capo IV – Contratti**

#### *Art. 50 – Scelta del contraente*

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea, recepite o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:

a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;

b) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi o ad uffici del Comune;

d) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;

e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

3. Per lavori e forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

## **PARTE NORMATIVA**

### **Titolo I ORDINANZE SINDACALI**

#### *Art. 51 – Ordinanze ordinarie*

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco ed in sua assenza/impedimento il vice-sindaco, emette ordinanze, imponendo, con tali provvedimenti, ai soggetti interessati, obblighi positivi o negativi da adempiere.

#### *Art. 52 – Ordinanze straordinarie*

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco o l'Assessore delegato competente per materia, possono adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo, nei casi considerati, gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.

3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata dal Messo comunale all'interessato o agli interessati.

4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco o dall'Assessore delegato, entro il termine stabilito, i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

### **Titolo II ATTIVITÀ REGOLAMENTARI**

#### *Art. 53 – Regolamenti*

1. Il Consiglio comunale adotta a maggioranza assoluta dei propri componenti, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto, i Regolamenti previsti dalla legge e dallo Statuto stesso.

2. Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati per quindici giorni presso l'Ufficio del Segretario comunale. Del loro deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato sull'Albo pretorio ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni o memorie in merito, ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

3. Il Regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione, per quindici giorni all'Albo pretorio comunale, e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificamente disposto.

4. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione, che risultino compatibili con il presente Statuto.

### **Titolo III**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### *Art. 54 – Modifiche allo Statuto ed ai Regolamenti*

1. Le norme integrative o modificative dello Statuto e dei Regolamenti, possono essere proposte al Consiglio comunale:

a) a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale;

b) su richiesta di almeno tre Consiglieri comunali.

Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno trenta giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

2. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate 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 le integrazioni o le modificazioni sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

##### *Art. 55 – Entrata in vigore dello Statuto*

1. Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

2. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

3. Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

4. Con l'entrata in vigore dello Statuto, cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.

5. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono informarsi tutti gli atti normativi dell'Amministrazione comunale.

6. Il Consiglio comunale adeguerà i contenuti dello Statuto al processo di evoluzione della società civile, assicurando costante coerenza tra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della Comunità rappresentata.

7. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.