

# COMUNE DI CASTELLO TESINO

## STATUTO

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 dd. 10.02.1994  
Integrato con deliberazione consiliare n. 33 dd. 22.07.1994  
Modificato con deliberazione consiliare n. 55 dd. 21.12.1995  
Modificato con deliberazione consiliare n. 5 dd. 21.02.1996  
Modificato con deliberazione consiliare n. 44 dd. 29.10.1998

### TITOLO I

#### I PRINCIPI

##### **1. Principi ispiratori, fini e obiettivi programmatici**

1. Il Comune orienta la propria azione all'attuazione dei principi della Costituzione della Repubblica, nata dalla Resistenza. Ispira la propria azione al principio di solidarietà, nella prospettiva della tutela dei diritti inviolabili della persona.

2. Il Comune rende effettiva la partecipazione all'azione politica amministrativa comunale, garantendo e valorizzando il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali, degli interessati, degli utenti e delle associazioni portatrici di interessi diffusi, di ogni espressione della comunità locale, di concorrere allo svolgimento e al controllo delle attività.

3. Promuove la tutela della vita umana, della persona e della famiglia, la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di curare e di educare dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi.

4. In coerenza con la convenzione delle Nazioni Unite in materia dei diritti dei bambini e dei giovani, concorre a promuovere il diritto allo studio e alla formazione in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione.

5. Promuove azioni per favorire pari opportunità tra donne e uomini.

6. Concorre, nell'ambito delle sue competenze, alla salvaguardia dell'ambiente, alla riduzione e se possibile eliminazione dell'inquinamento e delle cause al fine di assicurare nell'uso delle risorse, le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future.

7. Promuove l'equilibrato assetto del territorio; tutela la salute dei cittadini ed opera per la coesistenza delle diverse specie viventi; favorisce la soluzione del bisogno abitativo; valorizza il patrimonio storico, artistico della città e le tradizioni culturali.

8. Valorizza lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa economica privata alla realizzazione di obiettivi di interesse generale, nel rispetto delle risorse ambientali.

9. Sostiene le attività e le iniziative del volontariato e delle libere associazioni. Favorisce la funzione sociale delle cooperazioni a carattere di mutualità.

10. Promuove la solidarietà della comunità locale rivolgendosi in particolare alle fasce di popolazione più svantaggiate anche attraverso condizioni speciali per l'uso dei servizi, o servizi ad esse specialmente rivolti. Valorizza le diverse culture che nella città convivono.

11. Valorizza le risorse e le attività culturali, formative e di ricerca e promuovere, nel rispetto delle reciproche autonomie, le più ampie collaborazioni fra le istituzioni culturali statali, regionali, provinciali locali.

12. Favorisce un'organizzazione della vita urbana rispondente alle esigenze delle persone e delle famiglie. Armonizza gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini. Agisce per assicurare il diritto di tutti all'accessibilità dei centri abitati.

13. Promuove la valorizzazione del lavoro nella società e disciplina, al proprio interno, procedure atte a favorire la partecipazione dei lavoratori alla determinazione degli obiettivi e delle modalità di gestione.

14. Concorre, nell'ambito delle organizzazioni internazionali degli Enti locali e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri Comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione di sviluppo economico, sociale, culturale e democratico.

15. L'attività amministrativa del Comune si ispira a criteri di economicità, efficacia e pubblicità, di trasparenza, partecipazione, collaborazione, semplificazione, celebrità, imparzialità e responsabilità.

16. Ai principi fondamentali è sottoposta ogni forma di attività comunale, sia di diritto pubblico che di diritto privato, sia svolta direttamente che mediante partecipazione ad altri organismi, enti o società.

## **2. INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

1. Il Comune assicura la più ampia informazione degli utenti sull'organizzazione e sulla gestione dei servizi pubblici e favorisce ogni iniziativa per fornire ai cittadini le notizie relative all'attività comunale e agli enti e aziende dipendenti.

2. Per il raggiungimento di tali scopi:

a) L'accesso agli atti del Comune, delle circoscrizioni, delle aziende municipalizzate e delle istituzioni è assicurato a tutti, nei limiti stabiliti dalla legge con le modalità previste dal regolamento.

b) l'informazione sull'attività del Comune, delle circoscrizioni, delle aziende municipalizzate e delle istituzioni è assicurata mediante un apposito ufficio, promossa mediante rapporti continuativi con i servizi giornalistici.

## TITOLO II

### ORGANI ELETTIVI

#### 1. CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale, composto dai consiglieri eletti, rappresenta la Comunità comunale, ne interpreta gli interessi generali ed esercita insieme al Sindaco le funzioni di governo e indirizzo, approvando il documento programmatico da esso proposto.

2. Esso esercita su tutte le attività del Comune il controllo politico amministrativo affinché l'azione complessiva dell'Ente consegua, secondo i principi affermati dallo Statuto, gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nei documenti programmatici, con le modalità stabilite dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti.

3. Esercita altresì le funzioni di controllo politico - amministrativo comunque spettanti al Comune, anche in forza di convenzione, su istituzioni, aziende speciali, gestioni convenzionate e coordinate, consorzi, società anche per azioni che hanno per fine l'esercizio dei servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi, effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.

4. Definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti comunali presso enti, aziende ed istituzioni, e nomina i rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni, nei casi espressamente stabiliti dalle leggi.

5. Approva gli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni previsti dallo statuto aziendale e dal regolamento.

6. Vota risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere posizioni ed orientamenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale, rivolti ad esprimere la partecipazione dei cittadini ad eventi esterni alla Comunità locale.

7. (abrogato)

8. Può altresì esprimere orientamenti per l'adozione di provvedimenti dei quali i Revisori dei Conti abbiano segnalato la necessità in relazione all'amministrazione e alla gestione economica delle attività comunali.

9. Quando uno o più consiglieri siano incaricati dal Sindaco dell'esercizio di funzioni di istruttoria e rappresentanza inerenti specifiche attività o servizi, ai sensi dell'art. 16 , comma 3, il Consiglio prende atto dell'incarico e determina, ove spetti, il rimborso spese.

10. Per l'esercizio delle sue funzioni il Consiglio istituisce osservatori e si dota di altri strumenti tecnici avvalendosi anche dell'attività del Collegio dei revisori dei conti e tenendo conto delle risultanze del controllo di gestione.

11: Esercita le altre competenze assegnategli dalla legge regionale e quelle previste, nell'ambito della legge, dallo Statuto, ed adotta gli atti necessari al proprio funzionamento.

## **2. CONSIGLIERI**

1. Il regolamento disciplina l'esercizio da parte dei consiglieri dell'iniziativa per gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio, la presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni, l'esercizio di ogni altra facoltà spettante ai consiglieri a norma di legge, Statuto o regolamento.

2. Il regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio in esenzione di spesa, da parte dei consiglieri, dei diritti di informazione e di accesso stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

3. Le dimensioni della carica sono presentate al Sindaco per iscritto. Le stesse sono considerate definitive ed intrattabili sin dal momento della loro presentazione.

4. Ai consiglieri spetta una indennità di presenza determinata nella misura di  
Lire. 30.000

5. Quando uno o più consiglieri siano incaricati dal Sindaco dell'esercizio temporaneo di funzioni di istruttoria e rappresentanza inerenti specifiche attività o servizi, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, il Consiglio prende atto dell'incarico e determina, ove spetti, il rimborso spese.

6. Il Consigliere che per motivi personali, di parentela, professionali o di altra natura, abbia interesse ad una deliberazione, deve assentarsi dalla adunanza per la durata del dibattito e della votazione sulla stessa, richiedendo che sia fatto constatare a verbale.

### **3. CONVOCAZIONE E COSTITUZIONE**

1. Il regolamento stabilisce modalità e termini per la convocazione del Consiglio.
2. Quando un quinto dei Consiglieri richieda una seduta straordinaria del Consiglio, il Sindaco la convoca entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Il Consiglio comunale può essere convocato d'urgenza, nei modi e termini previsti dal regolamento quando ciò sia necessario per deliberare su questioni rilevanti ed indilazionabili assicurando comunque ai Consiglieri la tempestiva conoscenza degli atti relativi agli argomenti da trattare.
4. Il Consiglio comunale è regolarmente costituito con la presenza di oltre la metà dei Consiglieri comunali assegnati.
5. Ove, per l'ipotesi che il Consiglio non si costituisca regolarmente in prima convocazione, sia convocata in giorno diverso una seconda seduta con la stesso ordine del giorno. Nella nuova seduta è sufficiente l'intervento di sette Consiglieri comunali, ferme restando le maggioranze richieste per particolari deliberazioni.
6. Gli Assessori non consiglieri hanno diritto, e se richiesti obbligo, di partecipazione alle adunanze del Consiglio, con pieno diritto di parola, ma senza diritto di voto.
7. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi nei quali, secondo la legge o il regolamento, esse debbono essere segrete.
8. Alle sedute del Consiglio comunale possono essere inviati i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società per azioni, Consorzi, Commissioni, nonché dirigenti e funzionari del Comune ed altri esperti o professionisti incaricati della predisposizione di studi e progetti per conto del Comune, per riferire sugli argomenti di rispettiva pertinenza.

### **4. DELIBERAZIONE DELLE PROPOSTE**

1. Ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando ha ottenuto il voto della maggioranza dei votanti, salvi i casi in cui la legge o lo Statuto prescrivono espressamente la maggioranza degli aventi diritto al voto o altre speciali maggioranze.
2. Ai fini della determinazione della maggioranza si computano tra i votanti gli astenuti, non si computano coloro che si assentono prima di votare e nelle votazioni su schede, le schede nulle.
3. In caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

### **5. SINDACO**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione comunale, rappresenta il Comune e la Comunità, promuove le iniziative e gli interventi più idonei per finalizzare le finalità istituzionali del Comune.
2. Esprime l'unità di indirizzo ed emana le direttive attuative del programma e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. Rappresenta il Comune in giudizio e firma i mandati alle liti.
4. Riferisce annualmente al Consiglio sull'attività svolta, sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione del bilancio pluriennale, del programma delle opere pubbliche e dei singoli piani.
5. Nelle occasioni in cui è richiesto e nelle altre in cui risulti opportuno, porta a tracolla della spalla destra la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica.
6. Con il concorso degli Assessori, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. Convoca periodicamente conferenze interne di servizio per la verifica dello stato di attuazione del programma.
7. Assume le iniziative necessarie per assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società a prevalente capitale comunale svolgano le proprie attività secondo gli obiettivi stabiliti, fermo restando le relative autonomie gestionali.
8. Il Sindaco su richiesta degli interessati, può rilasciare certificazione su fatti e circostanze non diversamente documentabili e delle quali lo stesso sia a conoscenza o risultino da documenti depositati agli atti del Comune.

## **6. DELEGHE**

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vice sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

## **7. GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta comunale opera insieme al Sindaco per l'attuazione del programma approvato dal Consiglio.

2. Essa è composta dal Sindaco, che la presiede, e da numero quattro Assessori, tra cui uno con funzioni di Vice-Sindaco, nominati dal Sindaco. Non oltre la metà degli assessori possono essere scelti tra cittadini non consiglieri, in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere comunale.

3. Spetta alla Giunta l'adozione degli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge alla competenza del Consiglio e non rientrino nelle competenze, attribuite dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti del Sindaco, agli organi del decentramento, o al Segretario.

4. Essa esercita insieme al Sindaco attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale, sottoponendo allo stesso proposte formalmente redatte ed istruite, per l'adozione degli atti consiliari.

5. La Giunta, sulla base degli indirizzi predisposti dal Sindaco ed approvati dal Consiglio, determina la costituzione delle unità operative a tempo determinato.

## **8. ELEZIONI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

1. Dopo il rinnovo del Consiglio, l'elezione del Sindaco e della Giunta è posta all'ordine del giorno della prima adunanza dopo la convalida degli eletti.

2. In ogni caso la convocazione del Consiglio è disposta entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o sono state presentate le dimissioni. L'avviso di convocazione deve prevenire almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione (escluso quello di notifica dell'avviso).

3. Qualora nella prima riunione il Sindaco non sia stato eletto, è convocata una ulteriore seduta e, ove occorra, una terza, sempre entro il termine di quaranta giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o sono state presentate le dimissioni. Tra le diverse sedute deve intercorrere un periodo di almeno cinque giorni.

4. La votazione avviene a scrutinio chiuso palese per appello nominale sulla base di un programma e di una collegata lista di candidati alle cariche di Sindaco, Vice Sindaco e di Assessore, sottoscritto da non meno di un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune e depositato entro il quinto giorno antecedente a quello dell'adunanza presso l'ufficio del Segretario comunale, affinché i Consiglieri possono prendere visione.

5. Rimangono eletti Sindaco, Vice Sindaco e Assessori i componenti della lista per la quale abbia votato la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

## **9. FUNZIONAMENTO**

1. La giunta comunale esercita le proprie funzioni in forma collegiale, con le modalità stabilite dal regolamento approvato dal Consiglio.

2. La Giunta si riunisce con la presenza di oltre la metà dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge.

3. Alle adunanze della Giunta partecipa, senza diritto di voto, il Segretario comunale, che vi può prendere la parola in relazione alle proprie specifiche responsabilità.
4. Le dimissioni o la cessazione dell'ufficio degli Assessori per altra causa sono comunicate al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.
5. Ove il Sindaco proceda alla revoca ed alla sostituzione di uno o più assessori, ne dà motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

## **10. VOTAZIONE DELLA SFIDUCIA COSTRUTTIVA**

1. Quando sia presentata una mozione di sfiducia, il Consiglio Comunale è convocato non prima di 10 giorni e non oltre i 30 giorni successivi.
2. Sulla mozione del Consiglio comunale delibera a voto palese per appello nominale.
3. L'articolo 8 dello Statuto Comunale è abrogato.

## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE**

## **11. UFFICI E PERSONALE**



1. Gli uffici e servizi del Comune sono organizzati in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, flessibilità, trasparenza, e accessibilità e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il regolamento di organizzazione e del personale, nel rispetto delle leggi e dello Statuto, definisce:
  - a) l'articolazione degli uffici e servizi e relative funzioni;
  - b) le dotazioni organiche dei medesimi distinti per livelli funzionali e profili professionali;
  - c) i requisiti richiesti e le modalità di accesso delle singole posizioni lavorative;
  - d) le procedure di assunzione e cessazione dal servizio;
  - e) i diritti, i doveri e le sanzioni disciplinari;
  - f) l'organizzazione e il funzionamento della commissione di disciplina;
  - g) i criteri per la formazione e l'addestramento.
  - h) l'attribuzione delle responsabilità strettamente collegate all'autonomia decisionale dei soggetti.

## **12. SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Esso dipende funzionalmente dal Sindaco, dal quale riceve direttive, ed al quale presta in ogni circostanza la sua collaborazione.
2. Il Segretario comunale cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, avvalendosi degli uffici competenti; accerta e indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.
3. Spetta in particolare al Segretario comunale, con le modalità e i limiti stabiliti dal regolamento:
  - a) predisporre proposte, programmi, progetti, sulla base delle direttive ricevute dagli organi di governo;
  - b) formulare gli schemi dei bilanci di previsione e consuntivi;
  - c) organizzare, sulla base delle direttive degli organi del Comune, le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi del Comune.
4. Il Segretario presiede le commissioni giudicatrici di concorso per la copertura dei posti vacanti.
5. Le commissioni di gara sono presiedute dal Segretario comunale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità. Qualora il Segretario comunale non possa presiedere la gara svolgendo in essa le funzioni di ufficiale rogante, la commissione di gara è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.
6. I contratti sono stipulati dal Segretario comunale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.

### **13. AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONALI**

1. Quando siano istituite aziende o istituzioni, il Presidente è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
2. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da un numero di componenti non inferiore a due e non superiore a quattro ed è nominato con gli stessi criteri previsti per il Presidente.
3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica sino al rinnovo del Consiglio. La nomina dei suoi componenti è effettuata dal Sindaco entro 45 giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di scadenza qualora questi non coincidano con quelli del Consiglio Comunale;
4. Lo Statuto dell'Azienda determina gli atti fondamentali dell'Azienda soggetti ad approvazione da parte del Consiglio comunale, comprendendovi in ogni caso la pianta organica, i bilanci, i programmi pluriennali, i regolamenti concernenti i servizi.
5. Il regolamento stabilisce le norme sull'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione. Sono approvati dal Consiglio comunale il programma annuale di spesa, i programmi operativi e gli altri atti stabiliti dal regolamento.
6. La Giunta effettua specifici controlli sull'operato degli Organi delle Aziende e delle istituzioni, riferendone al Consiglio in sede di approvazione del conto consuntivo.
7. In caso di insoddisfacente funzionamento dell'Azienda e dell'istituzione o di grave violazione degli indirizzi comunali il Sindaco può revocare il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione mediante atto contenente la nomina dei nuovi amministratori.

### **14. PARTECIPAZIONE A SOCIETA' DI CAPITALI**

1. Il Comune può partecipare a società di capitali aventi ad oggetto lo svolgimento di attività o la erogazione di servizi pubblici o di pubblico interesse.
2. Esso aderisce alla società mediante motivata deliberazione assoluta del Consiglio comunale (a maggioranza assoluta dei componenti), con la quale è determinata la quota di partecipazione e le condizioni statutarie cui questa sia eventualmente subordinata.
3. Il Sindaco cura gli adempimenti necessari per l'attuazione della partecipazione, riferendone al Consiglio.
4. Esercita i diritti spettanti al Comune come socio e partecipa all'assemblea. Qualora non possa intervenire personalmente, delega il Vice Sindaco o, in caso di impossibilità di questi, un altro componente della Giunta.
5. Sente la Giunta comunale sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea. Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni la Giunta nella seduta successiva.

6. E' riservata al Consiglio comunale ogni determinazione spettante al Comune sulle modifiche statuarie della società, sulla partecipazione ad aumenti di capitale, sulla dimissione della partecipazione.

## **TITOLO IV**

### **LE FORME COLLABORATIVE E ASSOCIATIVE**

#### **15. PRINCIPIO DI COOPERAZIONE**

1. Nel quadro degli obiettivi e fini comunità comunale, ed in vista del suo sviluppo economico, sociale e civile, il Comune ha rapporti di collaborazione e di associazione con gli altri Comuni, con la Comunità Montana con ogni altra pubblica amministrazione, con i privati, avvalendosi, nei limiti della legge, della forma che risultino convenienti, economiche ed efficaci rispetto allo scopo prefissato.

2. In particolare, il Comune può promuovere o aderire a convenzioni, accordi di programma, consorzi e unioni di Comuni.

## **16. CONVENZIONI**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento o l'esercizio associato di funzioni e servizi determinati che non richiedono la creazione di strutture amministrative permanenti mediante apposite convenzioni con Enti locali o soggetti privati, stipulate ai sensi dell'art. 40, comma 2, della L.R. 4 gennaio 1993, n.1.

2. Con l'approvazione della convenzione il Consiglio comunale indica le ragioni tecniche, economiche e di opportunità che ne rendono utile o vantaggiosa la stipulazione.

3. Nell'ambito dei servizi sociali il Comune stipula in particolari convenzioni con le organizzazioni del volontariato e della cooperazione sociale.

## **17. PARTECIPAZIONE AD ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. La promozione o la partecipazione del Comune agli accordi di programma previsti dalla legislazione statale o regionale è deliberata dalla Giunta comunale, previo consenso di massima del Consiglio.

2. Il Sindaco stipula l'accordo in rappresentanza del Comune. Quando al Comune spetta la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi, ne promuove la conclusione e lo approva.

3. Gli accordi promossi dal Comune prevedono in ogni caso:

- a) i soggetti partecipanti;
- b) l'oggetto e delle caratteristiche dell'intervento;
- c) i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'Accordo;
- d) il piano finanziario, comprensivo dei costi, delle fonti di finanziamento, delle regolazioni dei rapporti fra gli enti partecipanti;
- e) le modalità di guida e coordinamento dell'attuazione e di ogni altro connesso adempimento, ivi compresi gli interventi surrogatori;
- f) le eventuali procedure di arbitrato.

## **18. CONSORZI**

1. Il Comune partecipa a Consorzi con altri Comuni ed Enti Pubblici per la gestione di attività finalizzate alla produzione di beni e di servizi, qualora ragioni di maggiore efficienza e di economia di scala ne rendano conveniente la conduzione in forma associata, ed appaia insufficiente lo strumento della semplice convenzione.

2. L'adesione al Consorzio è deliberata dal Consiglio comunale mediante approvazione, a maggioranza assoluta degli aventi diritto, della convenzione costitutiva e dello Statuto del Consorzio.

3. Il Sindaco sente la Giunta comunale sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea consortile. Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni trattate la Giunta nella sede successiva.

4. Qualora non possa intervenire personalmente all'assemblea consortile, il Sindaco delega il Vice Sindaco o, in caso di impossibilità di questi, un altro componente della Giunta.

5. Gli atti fondamentali del Consorzio, trasmessi al Comune, sono posti a disposizione dei Consiglieri comunali e, su richiesta, della cittadinanza.

## **19. UNIONE DEI COMUNI**

1. Il Comune può dar vita ad un Unione con altri Comuni aventi caratteristiche omogenee o complementari, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche e di offrire attraverso la gestione comune servizi più efficienti alle comunità interessate, nella prospettiva di un eventuale futura fusione.

2. In vista della costituzione dell'Unione, il Consiglio comunale può approvare una dichiarazione di obiettivi e di intenti e di intenti, intesa a costituire la posizione del Comune nei rapporti con gli altri Comuni interessati.

3. In ogni caso, l'atto costitutivo e lo Statuto dell'Unione sono approvati dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei componenti, con delibera che illustra le ragioni della partecipazione e le prospettive con riferimento ai principi statutari, alla storia ed alle tradizioni, alle prospettive di sviluppo economico e sociale.

## **TITOLO V**

### **PARTECIPAZIONE E PROCEDIMENTO**

## **20. PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Comune riconosce e valorizza le autonome forme associative e cooperative ed in particolare le associazioni rappresentative dei mutilati, degli invalidi e dei disabili, nonché le associazioni culturali, educative, di istruzione e sportive, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3. L'amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione e di soggetti economici su particolari problemi.

## **21. STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

1. Al fine di promuovere e garantire la partecipazione democratica dei cittadini e di valorizzare le autonome forme associative e cooperative il Comune prevede e disciplina assemblee pubbliche finalizzate, comitati, ricerche e sondaggi, convenzioni, conferenze di settore, consigli comunali aperti, incontri con la popolazione promossi dal Sindaco.

## **22. CONSULTAZIONI POPOLARI E REFERENDUM**

1. Possono essere richiesti referendum consultivi e propositivi in tutte le materie di competenza comunale di interesse locale, nei limiti e con le modalità di cui al presente Statuto.

2. Per tali referendum sono chiamati a votare tutti gli elettori del Consiglio comunale.

3. Possono richiedere il referendum:

- a) il 20% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune con firme autenticate;
- b) il Consiglio comunale.

4. I referendum possono avere ad oggetto proposte di deliberazione di iniziativa popolare, proposte di revoca di deliberazioni del Consiglio, ovvero esprimere indirizzi su orientamenti o scelte di competenza del Comune.

5. Non possono essere sottoposti a referendum:

- a) lo Statuto, i regolamenti del Consiglio comunale;
- b) il bilancio preventivo e quello consuntivo nella loro globalità, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti, provvedimenti concernenti tributi e tariffe; è tuttavia ammesso sottoporre a referendum consultivo la proposta di aumento di tributi e tariffe comunali da destinare al miglioramento dei servizi pubblici;
- c) gli atti relativi al personale del Comune;
- d) i provvedimenti relativi ad elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
- e) le materie che sono state oggetto di consultazione referendaria nei due anni precedenti;

6. La proposta di referendum è articolata in unica domanda formulata in modo breve e chiaro.

7. Entro sessanta giorni dalla presentazione, questa deve essere sottoposta al giudizio di ammissibilità da parte di un comitato, formato da tre garanti, di cui uno in rappresentanza della minoranza, eletti dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati e scelti in modo che garantiscano preparazione giuridico-amministrativa e imparzialità.

8. Il referendum è indetto entro 120 giorni dalla dichiarazione di ammissibilità.

9. Il risultato del referendum costituisce una formale espressione della volontà dei cittadini particolarmente impegnativa rispetto alle successive decisioni degli organi comunali. Il Consiglio comunale deve esprimersi sulla materia

assoggettata a consultazione referendaria entro un mese dalla proclamazione della validità del referendum. L'eventuale mancato recepimento dell'esito della consultazione deve essere adeguatamente motivato e deliberato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

10. Nel corso di ciascun anno si può svolgere una sola consultazione riferita ad uno o più referendum.

11. Il Regolamento disciplina la presentazione della richiesta, i tempi e le modalità organizzative della consultazione.

## **23. PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli elettori del Comune, in numero pari al 5% degli aventi diritto possono avanzare proposte per l'adozione di provvedimenti amministrativi. Ogni proposta determina le persone che rappresentano i firmatari, in numero non superiore a tre.

2. Il Sindaco trasmette le proposte, entro 30 giorni della presentazione, all'organo competente, corredandole del parere del Segretario e dei responsabili dei servizi interessanti, nonché dell'attestazione della relativa copertura finanziaria .

## **24. DIFENSORE CIVICO**

1. Il Comune istituisce l'ufficio del difensore civico con il compito di attivarsi, su denuncia degli interessati o sulla base di notizie pervenute, per accertare e se possibile eliminare abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'amministrazione comunale e degli enti dipendenti.

2. Questo Istituto viene attivato mediante convenzione con il Difensore Civico operante nel territorio della Provincia Autonoma di Trento, ai sensi della disciplina relativa. La convenzione è stipulata dal Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale.

## **25. NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Quando debba procedersi direttamente, il Difensore civico è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune tra persone che per preparazione, titoli professionali ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, proprietà e competenze giuridico-amministrativa.

2. Il Difensore civico resta in carica per tutta la durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

3. All'atto dell'insediamento il Difensore presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula:

“giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato, le leggi della Regione Trentino

Alto Adige e della Provincia di Trento, lo Statuto comunale, e di adempire le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene”.

4. Al Difensore civico sono assegnati idonei locali e attrezzature, e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio. Ad esso spetta una indennità delle spese documentate sostenute per l'esercizio della funzione.

5. Il Difensore civico può essere revocato dall'ufficio soltanto per grave inadempienza ai doveri d'ufficio con deliberazione motivata, previa contestazione delle inadempienze, nelle stesse forme richieste per la preposizione.

## **26. INCOMPATIBILITA' E DECADENZA**

1. Non possono essere Difensore civico:

a) coloro che si trovano in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere comunale;

b) i Parlamentari, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri della comunità montana e delle unità sanitarie locali;

c) gli Amministratori e i dipendenti del Comune;

d) i ministri di culto;

e) gli amministratori e i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti e imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzione o contributi;

f) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca frequente oggetto di rapporti economici con l'amministrazione comunale;

g) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano Amministratori, Segretario o funzionari del Comune.

2. Il Difensore civico decade per le stesse cause per la quale si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri comunali.

## **27. DIFENSORE CIVICO INCARICATO**

1. Qualora il Consiglio abbia deliberato la copertura dell'ufficio del Difensore civico mediante convenzione con il Difensore civico provinciale, la convenzione è stipulata dal Sindaco previa deliberazione della Giunta.

2. Essa deve prevedere l'assunzione da parte del Difensore civico degli obblighi e dei doveri derivanti dallo Statuto, nonché la deliberazione del compenso spettante al Difensore civico e dei rimborsi spettanti all'amministrazione convenzionata.



3. L'incaricato assume le funzioni di Difensore civico del Comune con il giuramento, da pronunciarsi secondo la formula stabilita dall'art. 25.

## **28. PREROGATIVE DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il Difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

2. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segretario d'ufficio.

3. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

4. Acquistare le informazioni utili, rassegna il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento e all'Amministrazione; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere entro termini definiti; segnala agli organi interessati e, se vi sono, agli organi sovraordinati, le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati, chiedendo eventualmente il riesame della decisione assunta.

5. Quando l'Amministrazione non intenda adeguarsi ai suggerimenti e determinazioni del Difensore civico, essa ne formula analiticamente le ragioni. In tal caso il Sindaco ne informa nella seduta immediatamente successiva il Consiglio, che può procedere alla votazione di apposita risoluzione.

## **29. RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

1. Il Difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione è discussa dal Consiglio nella prima seduta successiva e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgenza segnalazione, il Difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

## **30. DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI**

1. Per ciascun tipo di procedimento il termine massimo entro cui deve concludersi è di 360 giorni salvo in casi in cui sia richiesto il parere di organi tecnici, il cui termine di rilascio va sommato ai termini precedentemente stabiliti, salvi i casi in cui un diverso termine è fissato dalla legge o dai regolamenti. Il termine decorre dal ricevimento della domanda o dell'avvio d'ufficio del procedimento.

2. Il Consiglio comunale determina con regolamento:

- a) in quali casi il termine può essere prorogato, sospeso o interrotto, e con quali modalità;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria del procedimento;
- c) i criteri per la individuazione del responsabile della istruttoria;
- d) le regole di trasparenza per i procedimenti relativi ad appalti per servizi, forniture e opere pubbliche, alle concessioni edilizie, alle licenze commerciali, alle autorizzazioni amministrative, ed ad analoghi provvedimenti, quando esse non siano già compiutamente disposte dalla legge.

### **31. PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Nei procedimenti relativi a provvedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, la partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti è assicurata mediante:

- a) avviso scritto in ordine all'avvio del procedimento, sempre che, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, e debba essere sostituita da altre forme di pubblicità idonee;
- b) audizioni del cittadino, o della rappresentanza dei cittadini che ne ha fatto richiesta, da parte degli organi competenti o dei funzionari responsabili del procedimento;
- c) esercizio di ogni facoltà comune spettante a coloro che intervengono nel procedimento;
- d) comunicazione del provvedimento assunto, nelle formule stabilite per la comunicazione dell'avvio del procedimento.

2. I soggetti legittimi a intervenire nel procedimento hanno facoltà di presentare memorie e documenti; di partecipare direttamente o attraverso propri delegati, nei casi e nei modi previsti da regolamento, agli eventuali accertamenti tecnici; di accertare a tutti gli atti e di averne copia attraverso procedure semplificate.

3. Il regolamento fissa le forme e i tempi dell'intervento tenuto conto dello stato di procedimento e di ogni altra circostanza rilevante.

4. Le disposizioni del presente articolo non precludono l'applicazione delle norme che per provvedimenti particolari assicurano una più forte tutela del contraddittorio, o procedure particolari, anche più onerose per l'amministrazione, a garanzia della partecipazione del cittadino nel procedimento, ovvero forme particolari di comunicazione.

### **32. TRATTAZIONE DELLE PRATICHE**

1. Il funzionario responsabile cura l'istruttoria del procedimento, in modo che essa si svolga con tempestività ed efficacia. Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse rende impossibile tale adempimento, lo segnala per iscritto al dirigente da cui dipende, o, in mancanza alla Giunta per i provvedimenti di rispettiva competenza.

2. Le pratiche di un medesimo genere sono trattate e definite secondo l'ordine cronologico di presentazione o comunque di ricevimento della pratica da parte dell'ufficio.

3. Deroghe all'ordine cronologico di trattazione della pratica possono essere disposte con atto motivato, da inserire tra gli atti della procedura:

- a) dal dirigente del settore, su proposta motivata dal funzionario responsabile, quando risulti necessaria per un sollecito e razione disbrigo delle pratiche e, in particolare, quando una pratica richieda una istruttoria particolare e altre, presentate successivamente, siano invece di pronta definizione;
- b) dal Sindaco o dall'Assessore competente, per ogni altra ragione di interesse pubblico.

4. Agli stessi principi si ottengono gli uffici comunali per i pagamenti dei fornitori, appaltatori, prestatori d'opera o di servizi del Comune.

### **33. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI**

1. Il responsabile del procedimento, e l'Amministrazione comunale in generale, richiedono pareri facoltativi e dispongono adempimenti istruttori non obbligatori solo quando lo richiedono motivate esigenze di accertamento o valutazione di fatti e situazioni.

2. Eventuali richieste di documentazione integrativa sono rivolte al destinatario in unico atto, ove sono rilevate tutte le carenze di documentazione riscontrate.

3. Non possono essere richiesti documenti o comunque elementi informativi di cui l'Amministrazione comunale sia già in possesso.

### **34. SPECIALI FORME DI PUBBLICITA'**

1. Il Segretario comunale assicura che siano posti a disposizione in idonei locali del Comune per la loro consultazione, i seguenti atti:

- a) lo Statuto;
- b) i regolamenti;
- c) il bilancio pluriennale;
- d) il bilancio comunale e i documenti annessi;
- e) i piani urbanistici, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
- f) ogni altro atto che in base a delibera del Consiglio comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini.

### **35. ACCESSO DEI CITTADINI**

1. Chiunque vi abbia interesse può accedere ai documenti amministrativi del Comune, delle Aziende, Enti, istituzioni da esso dipendenti.

2. Sulla domanda di visione si provvede, nell'orario e con le modalità stabilite, immediatamente. Al rilascio delle copie si provvede con sollecitudine, nei limiti della disponibilità dei mezzi.

3. Il regolamento disciplina le modalità per la presentazione delle domande di accesso, per l'accesso, per il rilascio di copie e per il pagamento delle somme dovute, in modo che sia assicurata la immediatezza dell'accesso e la massima semplicità delle procedure, senza aggravii di tempo, di attività e di spesa per i richiedenti.

4. Il Segretario comunale o il diverso funzionario indicato dal regolamento oppone, nei casi previsti dalla legge, il rifiuto, la limitazione e il differimento per iscritto entro 15 giorni.

## **TITOLO VI**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **36. BILANCIO E CONTABILITA'**

1. La gestione finanziaria del Comune si fonda sul principio della certezza delle risorse, proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi statali e provinciali.
2. La gestione contabile del Comune è disciplinata, nell'ambito delle leggi e dello Statuto, sulla base di apposito regolamento, deliberato dal Consiglio comunale con maggioranza degli aventi diritto.

#### **37. FACOLTA' DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ha facoltà di partecipazione, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e, su invito, alle sedute della Giunta.
2. Il revisore esercita i compiti stabiliti dalla legge e verifica l'avvenuto accertamento delle consistenze patrimoniali dell'Ente.
3. Può formulare, anche autonomamente dalla relazione sul rendiconto, rilievi e proposte per conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione.
4. Fornisce al Consiglio, su richiesta, elementi e valutazioni tecniche ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo del Consiglio medesimo.