

# COMUNE DI MARUDO

## STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 17 del 15.5.2000

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### *Art. 1*

#### *Principi fondamentali*

1. Il Comune di Marudo è ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dal presente Statuto. Esercita funzioni proprie e le funzioni delegate dalle legge statali e regionali.

2. Il Comune di Marudo rappresenta la Comunità di Marudo, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto e dell'utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

3. L'autogoverno della comunità di Marudo, si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente statuto. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e tutti gli atti amministrativi adottati dagli organi comunali.

#### *Art. 2*

#### *Finalità*

1. Il comune, attraverso il metodo della programmazione, provvederà ai bisogni ed alla tutela degli interessi della comunità stessa curandone lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico.

2. Il Comune per il perseguimento dei propri fini si potrà avvalere della collaborazione e cooperazione di soggetti pubblici e privati e promuoverà la responsabile partecipazione dei cittadini, delle forze politiche sociali ed economiche all'attività di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo.

3. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a) il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica privata;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per una migliore qualità della vita.

**Art. 3**  
**Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Lombardia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono ispirati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune delega proprie funzioni alla Comunità Montana.

**Art. 4**  
**Territorio e sede comunale**

1. Il territorio del Comune si estende per kmq. 42 confinante con i Comuni di caselle Lurani, Castiraga Vidardo, S. Angelo Lodigiano, Villanterio (PV), Valera Fratta.
2. Il palazzo civico è la sede comunale.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
4. La modifica della denominazione delle frazioni può essere disposta dal consiglio comunale previa consultazione popolare.
5. La modifica dell'ubicazione della sede comunale è disposta dal Consiglio Comunale.

**Art. 5**  
**Albo pretorio**

1. Il consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad «Albo Pretorio», per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il segretario cura l'affissione di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

**Art. 6**  
**Stemma e gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Comune di Marudo e con lo stemma concesso con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 09.02.1990, trascritto nei registri dell'Ufficio Araldico addì 29.02.1990, Reg.anno 1990 Pag. n.11.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, o da suo delegato si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M. in data 09.02.1990, trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato, addì 29.02.1990.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli è subordinato alla autorizzazione dell'amministrazione comunale.

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO COMUNALE**

#### **Titolo I ORGANI DEL COMUNE**

##### **Art. 7 Organi**

1. Sono organi del Comune: il consiglio, la giunta ed il sindaco.

##### **Art. 8 Consiglio comunale**

1. Il consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

2. Il consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. I casi di scioglimento del consiglio comunale sono determinati dalla legge.

##### **Art. 9 Competenze ed attribuzioni**

1. Il consiglio comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

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

3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

##### **Art. 10 Sessioni e convocazione**

1. L'attività del consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32, comma 2 della legge 8 giugno 1990 n. 142

3. Il consiglio è convocato dal sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento. Il Sindaco è tenuto a convocare il consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

4. Il funzionamento del consiglio è disciplinato dal regolamento, che detta in particolare le modalità per la convocazione, per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei consiglieri necessari per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.

5. Il Sindaco, quale presidente del Consiglio Comunale, assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio.

### **Art. 11** **Commissioni**

1. Il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanze di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Le commissioni sono tenute a sentire il sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

5. Ove si provveda ad istituire commissioni consiliari aventi funzione di garanzia e di controllo, la presidenza delle commissioni medesime, viene attribuita ad un rappresentante della opposizione consiliare.

### **Art. 12** **Attribuzioni delle commissioni**

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal consiglio comunale.

3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle sue attribuzioni, e in particolare definendo:

- la nomina del presidente della commissione;
- metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

### **Art. 13** **Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

2. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale entro e non oltre dieci giorni procede alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art.39, comma 1, lett.b) n.2 della legge 8 giugno 1990 n.142.

**Art. 14**  
**Diritti e doveri dei consiglieri**

1. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.
2. I consiglieri comunali che, senza giustificato motivo, non intervengono ad una intera sessione ordinaria del consiglio comunale sono dichiarati decaduti.
3. La decadenza è pronunciata dal consiglio comunale dopo dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza, **previa disamina delle eventuali giustificazioni presentate per iscritto dall'interessato.**
4. Il consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del consiglio comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
5. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti e dalle società partecipate le notizie utili all'espletamento del mandato.
6. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati da apposito regolamento.
7. E' tenuto al segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla legge.

**Art. 15**  
**Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

**Art. 16**  
**Giunta comunale**

1. La giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario e dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco nella attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

**Art. 17**  
**Composizione e prerogative**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice-Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
2. La Giunta è composta dal sindaco e da un numero di assessori non superiore a quattro.
3. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti, l'organo e gli istituti della decadenza sono disciplinati dalla legge.

4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma precedente, non possono contemporaneamente far parte della giunta gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di primo grado.

5. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

6. Il voto del consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della rispettiva giunta non comporta le dimissioni degli stessi. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio ed alla nomina di un commissario.

### **Art. 18**

#### **Funzionamento della giunta**

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa.

### **Art. 19**

#### **Attribuzioni**

1. La giunta comunale partecipa all'elaborazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato e riferisce annualmente al consiglio sulle proprie attività e sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Alla giunta comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal consiglio comunale, nonché l'adozione degli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale, non rientranti nella competenza dei responsabili degli uffici e servizi, ed in particolare:

a) in materia di gestione delle risorse umane:

- adotta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
- nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

b) in materia di programmazione economico-finanziaria

- approva il piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- approva i prelievi dal fondo di riserva dandone comunicazione al Consiglio;
- assume in via di urgenza variazioni al bilancio di previsione e le sottopone al consiglio per la ratifica entro 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento;

- approva lo schema di bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica da sottoporre al Consiglio;
- approva la relazione illustrativa al conto consuntivo, con la quale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- assume i mutui, se previsto nel documento di programmazione economico-finanziaria;
- determina gli indicatori ed i modelli di rilevazione del controllo di gestione;

c) in materia di programmazione dell'acquisizione dei fattori produttivi:

- approva la programmazione in materia di forniture e servizi, ~~(ed approva i capitolati speciali d'appalto per le forniture di beni e per l'appalto di servizi;)~~

d) in materia di opere pubbliche:

- approva gli studi di fattibilità ed i progetti preliminari delle opere pubbliche al fine della formazione del programma delle opere pubbliche
- approva, nel rispetto della programmazione triennale ed annuale adottata dal Consiglio, i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche inserite nel programma approvato dal Consiglio comunale;
- ~~approva i certificati di regolare esecuzione e/o di collaudo delle opere pubbliche;~~
- attribuisce gli incarichi in materia di progettazione di opere pubbliche e di urbanistica;
- nomina le commissioni di gara;

e) in materia di gestione del patrimonio:

- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, limitatamente ai beni mobili;
- ~~approva l'inventario dei beni di proprietà dell'ente e i suoi aggiornamenti;~~
- dispone la sdemanializzazione di strade e l'alienazione di beni mobili e mobili registrati acquisiti al patrimonio disponibile dell'ente;

f) in materia di contenzioso:

- autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore, convenuto e/o terzo - nella sua qualità di rappresentante pro-tempore del Comune provvedendo alla nomina dei difensori e approva transazioni.

g) in materia elettorale:

- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- delimita ed assegna gli spazi per i partecipanti alle consultazioni elettorali e referendarie.

h) **adotta atti di indirizzo in materia di** contributi straordinari per ragioni socio-economiche e di assistenza e concede il patrocinio ad iniziative e manifestazioni culturali e sportive;

i) delibera in materia di toponomastica stradale;

l) richiede all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione, alla Provincia ed alla Comunità Montana, la concessione di contributi per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento.

3. Alla giunta comunale compete inoltre la nomina della commissione edilizia comunale e della commissione per la gestione della biblioteca comunale.

**Art. 20**  
**Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente, secondo quanto espressamente previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su «persone», il presidente dispone la trattazione dell'argomento in «seduta segreta».
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento.
5. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. I verbali delle sedute del consiglio e della giunta sono firmati dal presidente e dal segretario.

**Art. 21**  
**Sindaco**

1. Il sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge.
2. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
3. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, ha la rappresentanza legale l'Ente, convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.
4. Il Sindaco sovrintende inoltre all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
5. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.
6. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
7. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario. Lo scioglimento del Consiglio determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e delle rispettive giunte.

**Art. 22**  
**Attribuzioni quale Ufficiale di Governo**



1. Il Sindaco quale ufficiale del Governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità ed igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto.
  
2. Il Sindaco quale Ufficiale del Governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
  
3. Il Sindaco, inoltre, esercita le competenze in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'art.36 del regolamento di esecuzione della legge 08.12.1970 n.996, approvato con D.P.R. 06.02. 1981 n.66.

### **Art. 23**

#### ***Attribuzioni quale capo dell'Amministrazione***

- Il Sindaco quale Capo dell'Amministrazione, esercita le competenze e funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti, ed in particolare:
- a) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi ed attribuisce loro l'esercizio delle funzioni di cui al comma 3 della legge 8 giugno 1990 n.142, ed attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna;
  - b) nomina, sulla base degli indirizzi stabili dal consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - c) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
  - d) compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
  - e) coordina l'attività politico-amministrativa del comune, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e i servizi, e presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informazioni ed atti anche riservati, e 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 ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta;
  - f) impartisce direttive al direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  - g) promuove e conclude accordi di programma nei casi e secondo quanto previsto dall'art. 27 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e stipula nell'interesse dell'ente le convenzioni di cui all'art.24 della legge 8 giugno 1990 n.142;
  - i) convoca i comizi per i referendum comunali;
  - l) rilascia le autorizzazioni di pubblica sicurezza;

m) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.

#### **Art. 24** **Linee programmatiche del mandato**

Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data della proclamazione degli eletti, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio comunale, in apposita seduta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

Ciascun consigliere comunale ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, secondo le modalità indicate nel regolamento per il funzionamento del consiglio comunale. La discussione sulle linee programmatiche si conclude con votazione palese con la quale il consiglio si esprime in ordine al documento presentato.

Con cadenza almeno annuale, il consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del sindaco e della giunta. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del consiglio.

#### **Art. 25** **Vicesindaco**

1. Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal sindaco la delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età. ***Il Vicesindaco, se titolare della carica di consigliere comunale sostituisce il Sindaco nelle funzioni di Presidente del Consiglio Comunale in caso di sua assenza o impedimento.***
3. Delle deleghe rilasciate al vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al consiglio ed agli organi previsti dalla legge.
4. Il Vice-Sindaco, in caso di assenza o impedimento del Sindaco, esercita altresì le funzioni di ufficiale del Governo.

### **Titolo II** **ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

#### **Capo I** **Segretario comunale, Direttore generale e Comitato di Direzione**

#### **Art. 26**

## **Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale, dipendente dell'Agenda Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti all'apposito Albo. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita, ai sensi dell'art.17, comma 68, legge n.127/97, in aggiunta a quelle previste nei punti precedenti ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette al controllo eventuale, cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività dei provvedimenti ed atti dell'ente, riceve l'atto di dimissioni del Sindaco e la mozione di sfiducia **costruttiva**, cura la notificazione al Sindaco neo-eletto dell'avvenuta proclamazione alla carica.
6. Il Segretario per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

### **Art. 27**

#### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente statuto.
2. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:

- a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. n. 77/95;
- b) alla formulazione della proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.11 del predetto decreto.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

3. Il direttore generale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale, ed in particolare organizza il personale e le risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi o dei programmi, e verifica, avvalendosi del nucleo di valutazione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto.

4. Il direttore generale per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

## **Capo II Uffici**

### **Art. 28**

#### ***Principi strutturali ed organizzativi***

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato con apposito regolamento, adottato dalla Giunta Comunale, in conformità al presente Statuto, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, nonchè nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita agli organi burocratici.

2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

3. Il regolamento individua le forme e le modalità di organizzazione e di gestione della struttura amministrativa ed il raccordo con la direzione politica dell'Ente.

### **Art. 29**

#### ***Responsabili degli uffici e dei servizi***

1. Il Sindaco provvede ai sensi dell'art.36, comma 5-ter, della legge 8 giugno 1990 n.142, a nominare tra i dipendenti dell'ente, secondo criteri di competenza e professionalità, i responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Spettano ai responsabili degli uffici e servizi tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente; sono ad essi attribuiti tutti i compiti di

attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.

4. I responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

5. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

6. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, ovvero per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art.51, comma 5-bis legge n.142/90, con provvedimento motivato, nei limiti di una unità, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

### **Art. 30** **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni". Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

2. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e contestualmente all'affissione all'albo vengono trasmesse in copia

al Sindaco, nonché in elenco ai capigruppo consiliari. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

### **Art. 31**

#### **Responsabilità del procedimento amministrativo**

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art.5, comma 1, della legge n.241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento

### **Art. 32**

#### **Risorse umane**

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni delle risorse umane attraverso lo sviluppo del sistema informativo, la formazione e la qualificazione professionale.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina in particolare:
  - a) la struttura organizzativo-funzionale;
  - b) la dotazione organica;
  - c) le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso e le modalità di selezione nel rispetto dei principi dell'imparzialità, la tempestività, l'economicità e celerità di espletamento.
3. Le sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente, il procedimento per la loro applicazione sono regolati dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Nel regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è individuato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
5. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente è disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **Titolo III**

#### **SERVIZI PUBBLICI**

**Art. 33**  
**Forme di gestione**

1. Il Comune può assumere l'impianto e la gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.
3. Per i servizi pubblici da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende speciale o di consorzio, costituzione o partecipazione di società di capitali a prevalente capitale locale pubblico.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione dei comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
6. Il consiglio comunale delega alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

**Art. 34**  
**Gestione in economia**

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

**Art. 35**  
**Azienda speciale**

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente delle aziende speciali, sono nominati dal Sindaco tra cittadini non facenti parte del Consiglio che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione di imprese pubbliche o private.

**Art. 36**  
**Istituzione**

1. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzione mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino:
  - a) i costi dei servizi;
  - b) le forme di finanziamento;
  - c) le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
1. Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio

dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

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

3. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

4. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministratore, il presidente ed il direttore. Il consiglio di amministrazione ed il personale dell'istituzione sono nominati dal Sindaco tra cittadini non facenti parte del Consiglio che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione nel settore.

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

7. Il consiglio **di amministrazione** provvede all'adozione di tutti gli atti ~~di gestione~~ a carattere generale previsti dal regolamento.

8. 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.

9. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dal regolamento; dirige l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

#### **Art.37**

##### **Nomina e revoca**

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati e revocati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base dei curricula dei candidati.

#### **Art.38**

##### **Società a prevalente capitale pubblico locale**

1. Qualora in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio pubblico sia opportuna la partecipazione di più soggetti pubblici o privati, il Comune può costituire o partecipare a società per azioni ovvero a società a responsabilità limitata, a prevalente capitale pubblico locale.

2. Negli Statuti delle società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

#### **Art. 39**

##### **Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli Enti Locali per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

### **Titolo IV**

## **ORDINAMENTO FINANZIARIO**



**Art. 40**  
**Finanza e contabilità**

1. **Il Comune è titolare di autonomia finanziaria ed impositiva che esercita nell'ambito dei propri statuto e regolamenti e nel rispetto delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio ed esercita le proprie competenze utilizzando risorse proprie e trasferite** ~~Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva ed ha un proprio demanio e patrimonio.~~
2. La gestione finanziaria del Comune, si svolge in base al bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, deliberato dal consiglio comunale, osservando i principi della universalità, integrità, e del pareggio economico-finanziario.
3. I fatti gestionali, sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica, e dimostrati nel rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Dei beni di proprietà del comune viene tenuto un esatto inventario, costantemente aggiornato.
4. Il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

**Art. 41**  
**Tesoreria**

Il Comune ha un servizio di tesoreria, affidato nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica, ad un soggetto scelto tra i soggetti indicati dalla legge. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale.

**Art. 42**  
**Revisore del conto**

1. Il revisore del conto è nominato dal Consiglio Comunale. Le proposte inerenti alla elezione a revisore, depositate presso la segreteria comunale, devono essere accompagnate da analitico curriculum vitae e dalla dichiarazione di accettazione. Dura in carica un triennio, è rieleggibile per una sola volta e non è revocabile salvo inadempienza. La revoca dall'Ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione degli addebiti da parte del Sindaco all'interessato, al quale è concesso il termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, il consiglio Comunale provvede alla nomina del nuovo revisore entro trenta giorni. Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento finanziario e contabile delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
2. Il revisore esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e con la diligenza del mandatario.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

4. Il revisore dei conti collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili ed esprimendo pareri preventivi in ordine agli aspetti economici-finanziari della gestione dell'ente; verifica l'avvenuto accertamento della consistenza patrimoniale dell'ente, la regolarità delle scritture contabili e dei fatti gestionali attraverso la presa visione e conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali; presenta al Consiglio ogni volta lo ritenga necessario, una relazione contenente i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione; il revisore può essere sentito dalla Giunta o dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione.

5. Il revisore dei conti provvede altresì con l'ausilio del servizio finanziario all'attività di riscontro della regolarità amministrativo-contabile di cui all'art.1, comma 1, lett.a) del D.R.P. 268/96, nonché secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità alle verifiche di cassa.

### **Art. 43**

#### ***Controllo interno e nucleo di valutazione***

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286, art.1, comma 1°, lett.b) è istituito il servizio di controllo interno cui è affidato il compito di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione).
2. E' altresì istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di valutare le prestazioni del personale con titolarità di posizione organizzativa e di supporto ai medesimi per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti addetti al proprio servizio (valutazione del personale); di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

## **PARTE II**

### **ORDINAMENTO FUNZIONALE**

#### **Titolo I**

#### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

##### **Capo I**

##### **Organizzazione territoriale**

###### ***Art. 44***

###### ***Organizzazione sovracomunale***

1. Il consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali, ed i comuni vicini, anche attraverso la costituzione dell'Unione di Comuni.

##### **Capo II**

##### **Forme collaborative**

###### ***Art. 45***

###### ***Principio di collaborazione***

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

###### ***Art. 46***

###### ***Convenzioni***

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali.

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

3. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni per l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi.

###### ***Art.47***

## **Consorzi**

1. Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del Consorzio con altri Enti Locali per gestire funzioni e servizi.
2. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente e deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi e/o funzioni attraverso il modulo consortile.

### **Art.48 Accordi di programma**

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'interazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le regolare i rapporti fra gli enti coinvolti;
  - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite.

## **Titolo II**

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 49 Principi**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere dei cittadini e delle loro formazioni sociali su specifici problemi.

## **Capo I**

### **Iniziativa politica ed amministrativa**

#### **Art.50 Interventi nel procedimento amministrativo**

1. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.
2. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle istanze pervenute deve essere adeguatamente motivato.
3. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che la legge o il regolamento sottraggono all'accesso.
4. Il responsabile del servizio potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

### **Art. 51** **Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal sindaco o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate nel regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta.

### **Art. 52** **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine previsto dal comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

### **Art. 53** **Proposte**

1. Gli elettori del Comune, nel numero pari a quello richiesto per la presentazione di proposte di referendum, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 60 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 90 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

### **Art. 54** **Difensore civico**

Per il miglioramento dell'azione amministrativa del Comune è istituito, anche in convenzione con altri Enti Locali **fermo restando che l'approvazione dell'atto deliberativo deve avvenire con il voto favorevole espresso dalla maggioranza qualificata di cui al comma successivo**, il Difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, segnalando anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze e i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Il Difensore civico dura in carica cinque anni, è eletto dal consiglio comunale, a scrutinio segreto, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune, tra i cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale, che per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività e competenza giuridico-amministrativa. Il difensore civico non è rieleggibile; in caso di perdita dei prescritti requisiti la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale. Il Difensore civico può essere revocato, per gravi e reiterate violazioni dei doveri di ufficio, con voto del consiglio comunale adottato dai due terzi dei consiglieri interessati.

Il difensore civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, e dagli enti, aziende e società dipendenti o partecipate, copia di atti e documenti, nonché ogni altra notizia utile all'esercizio del mandato.

## **Capo II**

### **Associazionismo e partecipazione**

### **Art. 55** **Associazioni**

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazioni previste dal successivo comma e attraverso l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione.
2. La giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.
3. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti di natura economica, anche in forma indiretta.

**Art. 56**  
**Organismi di partecipazione**

1. Il comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini.
2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi sociali può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.
3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.
4. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, possono invitare ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

**Capo III**

**Referendum - Diritti di accesso**

**Art.57**  
**Referendum**

1. E' ammesso il referendum consultivo in tutte la materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria negli ultimi cinque anni.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) il 20 per cento del corpo elettorale del Comune;
  - b) il consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
4. Il consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione. Il referendum non può avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto di interesse comunale o provinciale.

**Art.58**  
**Effetti del referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del sindaco, il consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune.

**Art. 59**  
**Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelle esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad elencare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

**Art. 60**  
**Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

**Titolo III**

**FUNZIONE NORMATIVA**

**Art. 61**  
**Regolamenti**

1. Il Comune nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adotta regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici, per l'esercizio delle funzioni e per la disciplina dei servizi erogati.
2. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di



pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### ***Art. 62***

#### ***Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute***

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in altre leggi nello Statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

### ***Art. 63***

#### ***Revisione***

Per la revisione dello Statuto si osservano le disposizioni ed il procedimento di cui all'art.4 della legge 8 giugno 1990 n.142.

### ***Art. 64***

#### ***Entrata in vigore***

Il presente Statuto entra in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale di controllo, a seguito della pubblicazione per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale. Lo Statuto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.