

**STATUTO****INDICE***Art. 1**Principi generali*

1. Il Comune di Veniano è Ente Autonomo Locale che ha rappresentatività generale della propria comunità nell'ambito dei principi fissati dalle Leggi Generali della Repubblica, dalla Costituzione e dalle norme del presente Statuto.

*Art. 2**Territorio*

1. Il Comune di Veniano storicamente, culturalmente ed economicamente è legato alla Città di Como nella cui provincia (e quindi per aggregazione nella Regione Lombardia) riconosce il suo naturale insediamento.

2. Il territorio del Comune confina con quello dei Comuni di Lurago Marinone, Fenegrò, Guanzate ed Appiano Gentile.

*Art. 3**Finalità*

1. Il Comune, nell'esercizio delle sue funzioni, promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità finalizzato all'affermazione dei valori umani delle persone e delle famiglie, promuove un organico assetto del territorio, ne salvaguarda l'integrità con una idonea politica ecologica, favorisce il progresso culturale, tutela i beni artistici e storici, incoraggia e favorisce l'attività sportiva e motoria, garantisce nei limiti delle sue competenze, il diritto alla salute.

2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, realizza la partecipazione di tutti i cittadini all'attività politica ed amministrativa dell'Ente.

*Art. 4**Programmazione e forme di cooperazione*

1. Il Comune assume la programmazione con metodo di intervento, definisce gli obiettivi con programmi generali e particolari coordinati con gli strumenti di programmazione della Regione e della Provincia.

2. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

3. Il Comune, nella determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione, si avvale dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel proprio territorio.

*Art. 5**Albo Pretorio*

1. Il Comune individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad «Albo Pretorio» per la pubblicazione degli atti o avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

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

*Art. 6**Denominazione storica*

1. Gli abitanti del Comune di Veniano sono tradizionalmente denominati «I Berit».

*Art. 7**Stemma e gonfalone*

1. Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome Veniano e con lo stemma concesso con D.P.R. del 14 luglio 1975.

2. Nelle cerimonie e nelle altre ricorrenze pubbliche accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella forma autorizzata con D.P.R. del 14 luglio 1975.

3. È vietato l'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali.

**ORDINAMENTO STRUTTURALE***Art. 8**Organi elettivi*

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

*Art. 9**Il Consiglio Comunale*

1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, criteri, modalità e provvedimenti stabiliti dal presente Statuto e dalle norme regolamentari.

*Art. 10**I consiglieri comunali*

1. La posizione giuridica dei consiglieri comunali è regolata dalla Legge.

2. I consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune.

3. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

4. Gli organi elettivi del Comune possono attribuire ai consiglieri comunali, per favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, compiti specifici senza che ciò comporti trasferimento di competenze o legittimazione di provvedimenti.

5. I consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso che siano utili per l'espletamento del mandato predetto. Essi sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla Legge. Il Regolamento assicura ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso a tutte le notizie ed informazioni.

6. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dalla presa d'atto del consiglio.

*Art. 11**Diritto di iniziativa dei consiglieri*

1. Ciascun consigliere, secondo le modalità fissate dal regolamento del Consiglio ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno e mozioni.

2. Un gruppo consiliare può presentare mozioni.

3. L'interrogazione consiste nella domanda rivolta alla Giunta per ottenere informazioni circa l'esistenza o verità di un fatto determinato ovvero circa lo stato di attuazione di atti fondamentali del Consiglio.

4. L'interpellanza è intesa a conoscere valutazioni circa le intenzioni e gli orientamenti della Giunta Comunale in ordine a specifici oggetti, argomenti o aspetti dell'attività politico-amministrativa del Comune.

5. L'ordine del giorno è presentato al voto del Consiglio durante la trattazione di proposte di deliberazione ed è volto ad indirizzare l'azione della Giunta o del Consiglio.

6. Le mozioni tendono a provocare il giudizio del Consiglio sulla condotta o sulla azione del Sindaco o della Giunta oppure un voto sui criteri da seguire per la trattazione di un argomento.

#### Art. 12

##### *Organi interni del Consiglio Comunale*

1. Sono organi interni del Consiglio Comunale: il Presidente, il Consigliere Anziano, i gruppi consiliari, la conferenza dei capigruppi, le commissioni consiliari.

#### Art. 13

##### *Il Presidente*

1. Il Sindaco presiede il Consiglio Comunale. In caso di sua assenza o impedimento, il Consiglio è presieduto dal Vice Sindaco e, in caso di assenza o impedimento anche di questi, da un Assessore secondo l'ordine della lista presentata al momento della elezione della Giunta.

2. Qualora in aula non siano presenti il Sindaco e gli Assessori il Consiglio Comunale è presieduto dal Consigliere Anziano.

#### Art. 14

##### *Compiti del Presidente*

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il regolamento del Consiglio Comunale, concede la parola, giudica la ricevibilità dei testi presentati, annuncia il risultato delle votazioni con la assistenza di tre scrutatori da lui scelti, assicura l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni, può sospendere o sciogliere la seduta, ordinare che venga espulso dall'aula il consigliere che reiteratamente violi il Regolamento ovvero chiunque del pubblico sia causa di disturbo al regolare svolgimento della seduta.

#### Art. 15

##### *Il Consigliere Anziano*

1. È Consigliere Anziano colui che nelle elezioni ha ottenuto la cifra individuale più alta fra tutti i candidati, costituita dai voti di lista più i voti di preferenza.

2. In caso di assenza o impedimento del consigliere anziano, è considerato tale il consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati al comma precedente.

#### Art. 16

##### *I gruppi consiliari*

1. I consiglieri si costituiscono in gruppi composti, a norma di Regolamento, da uno o più consiglieri.

2. Ogni gruppo nomina un capo-gruppo.

3. Qualora non venga effettuata la nomina di cui al precedente comma, o nelle more delle designazioni, i capi gruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

#### Art. 17

##### *La conferenza dei capi-gruppo*

1. La conferenza dei capi-gruppo è presieduta dal Sindaco e lo coadiuva, a norma di regolamento, nella organizzazione dei lavori del Consiglio.

#### Art. 18

##### *Le commissioni consiliari*

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno con criterio proporzionale, commissioni permanenti, temporanee o speciali, nominandone i Presidenti.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione che deve in ogni caso assicurare la presenza delle minoranze consiliari.

3. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.

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

5. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco o gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

#### Art. 19

##### *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 determina i poteri delle Commissioni e ne disciplina l'organizzazione.

#### Art. 20

##### *Attività del Consiglio Comunale*

1. Il Consiglio Comunale esplica attività politico-amministrativa di indirizzo, di controllo e di organizzazione.

#### Art. 21

##### *Attività di indirizzo*

1. L'attività di indirizzo è esercitata dal Consiglio Comunale con adozione di atti fondamentali come individuati dalla Legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Gli atti fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale e gestionale contengono la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuano gli elementi la cui variazione richiede un ulteriore intervento del Consiglio.

3. Gli atti fondamentali del Consiglio possono contenere l'indicazione dei tempi presuntivamente necessari per la attuazione degli obiettivi

#### Art. 22

##### *Attività di controllo*

1. L'attività di controllo è esercitata dal Consiglio Comunale mediante verifica delle attività di amministrazione e gestione svolta dai soggetti destinatari degli indirizzi al fine di coordinare e mantenere l'unitarietà di azione in vista del raggiungimento degli obiettivi.

2. L'attività di controllo è esercitata al momento della relazione annuale della Giunta Comunale, della relazione del Revisore del Conto e dell'esame dei conti consuntivi.

3. L'attività di controllo è esercitata anche mediante le interrogazioni e le interpellanze.

4. Il Consiglio Comunale ha facoltà di prescrivere, con la approvazione di atti fondamentali, la presentazione entro congruo periodo di tempo, di specifica relazione della Giunta Comunale in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

#### Art. 23

##### *Controllo sulla attività svolta dai rappresentanti del Comune in altri Enti*

1. In occasione dell'esame del conto consuntivo i rappresentanti del Comune presso altri Enti, consorzi, aziende, istituzioni, presentano una relazione sulla attività svolta.

2. Il regolamento disciplina la modalità del dibattito relativo ed i casi in cui esso possa concludersi con un voto.

#### Art. 24

##### *Attività di organizzazione*

1. Il Consiglio Comunale organizza, mediante regola-

mento, i lavori consiliari nel rispetto della legge e dello statuto, l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il regolamento stabilisce in quali casi le nomine di competenza consiliare devono avvenire con la presentazione di candidature, singole o su base di lista, con curriculum comprovante il possesso di capacità tecnico-professionali nonché le modalità del relativo dibattito.

#### Art. 25

##### *Sessioni e convocazioni del Consiglio Comunale*

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

2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate in occasione dell'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo del Comune, sono straordinarie tutte le altre.

3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno sentita la Giunta Comunale, ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.

4. In caso di dimissioni del sindaco, gli adempimenti di cui al comma precedente sono assolti dallo stesso, in caso di decadenza rimozione o decesso, dall'Assessore Anziano.

#### Art. 26

##### *La Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale è l'organo di governo del Comune.

2. La Giunta impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza ed efficienza.

3. La Giunta adotta tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali del Consiglio Comunale.

4. La Giunta esamina collegialmente gli argomenti da proporre Consiglio Comunale.

#### Art. 27

##### *Elezioni e prerogative*

1. La Giunta è eletta nei termini e con le modalità stabilite dalla Legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario del Comune.

2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti, gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla Legge.

3. Il Sindaco e gli Assessori, esclusi i casi di singole dimissioni, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

#### Art. 28

##### *Composizione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede e da numero 4 Assessori.

2. Possono essere eletti ad assessore anche cittadini abitanti in Veniano non facenti parte del consiglio comunale purché eleggibili ed in possesso di documentati requisiti di prestigio, professionalità e competenza amministrativa fino al numero massimo di 1.

3. Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio senza diritto al voto per illustrarvi argomenti concernenti la propria delega.

#### Art. 29

##### *Funzionamento della Giunta*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno tenendo conto degli argomenti proposti dagli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta medesima.

#### Art. 30

##### *Attribuzioni*

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione di tutti i provvedimenti ed atti di amministrazione e gestione a contenuto generale o ad alta discrezionalità nonché tutti gli atti che per loro natura devono essere adottati da organo collegiale e non rientrano tra gli atti di competenza del Consiglio Comunale.

2. In particolare la Giunta:

a) propone al Consiglio i regolamenti;

b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e di tutti i provvedimenti che comportino impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio che non siano attribuiti al Consiglio Comunale;

c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

d) assume iniziative di impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione;

e) definisce le condizioni per accordo ed approva convenzioni con soggetti pubblici e privati per opere, servizi e materia urbanistica che non siano di competenza del Consiglio;

f) elabora e propone al Consiglio criteri per determinazione delle tariffe;

g) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

h) adotta provvedimenti per l'assunzione, cessazione, decadenza, su proposta della apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale che non siano riservati ad altri organi;

i) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in genere ad enti o persone;

l) propone l'accettazione di lasciti o donazioni o il loro rifiuto nel caso in cui i lasciti e le donazioni non riguardino beni immobili. Nell'ipotesi di beni immobili la competenza è del Consiglio Comunale;

m) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;

n) 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;

o) esercita le funzioni delegate dalla provincia, regione o stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi;

p) approva accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la competenza normativa del Consiglio;

q) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sulla attuazione dei programmi;

r) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra il Sindaco ed il Segretario Comunale;

s) fissa ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale e le Organizzazioni Sindacali;

t) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione sentito il Revisore del Conto.

### **DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### Art. 31 *Deliberazioni del Consiglio*

1. Il Consiglio, in prima convocazione, delibera validamente con l'intervento della metà dei componenti as-

segnati ed a maggioranza di voti favorevoli, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalla legge o dallo statuto.

2. Tutte le deliberazioni di regola sono assunte a voto palese ad eccezione di quelle concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

3. Le sedute del Consiglio sono di regola pubbliche ad eccezione di quelle nelle quali debbano essere formulati apprezzamenti sulle persone o su loro comportamenti per le quali il Presidente dispone la trattazione in seduta privata.

4. L'istruttoria delle proposte di deliberazione, la documentazione relativa, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute consiliari è curata dal Segretario secondo le modalità stabilite dal Regolamento. Nei casi in cui il Segretario si trovi in condizione di incompatibilità con l'argomento in discussione, le sue funzioni sono temporaneamente assunte da un componente il collegio nominato dal Presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal Consigliere Anziano.

#### Art. 32

##### *Deliberazioni della Giunta Comunale*

1. La Giunta delibera validamente, in prima convocazione, con l'intervento della metà dei componenti eletti ed a maggioranza di voti favorevoli salvo i casi per i quali la legge prevede maggioranze diverse.

2. Tutte le deliberazioni di regola sono assunte a voto palese ad eccezione di quelle concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

3. Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. 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 delle proposte di deliberazione, la documentazione relativa, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute è curata dal segretario secondo le modalità stabilite dal Regolamento. Nei casi in cui il Segretario si trovi in condizione di incompatibilità con l'argomento in discussione, le sue funzioni sono temporaneamente assunte da un componente il collegio nominato dal Presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dall'Assessore Anziano.

#### Art. 33

##### *Vice Sindaco ed Assessore Anziano*

1. Il Sindaco può nominare un vice Sindaco che lo sostituisce in ogni sua funzione in caso di sua assenza o impedimento; il vice Sindaco deve essere scelto fra gli Assessori ed assume le funzioni di Assessore Delegato.

2. Della nomina devono essere informati il Prefetto, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

3. L'Assessore Anziano è il primo secondo l'ordine di presentazione nella lista per la elezione della Giunta Comunale e sottoscrive i verbali delle deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale insieme al Sindaco ed al Segretario.

## IL SINDACO

#### Art. 34

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione Locale ed in tale sua veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

2. Il Sindaco ha competenza e poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutive dell'Ente.

3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità del Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse al proprio Ufficio.

#### Art. 35

##### *Attribuzioni di amministrazione*

1. Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento della attività politico-amministrativa del Comune;
- c) coordina l'attività dei singoli assessori;
- d) ha il potere di sospendere l'adozione di atti specifici di competenza dei singoli Assessori e ne informa il Consiglio;
- e) impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sulla gestione amministrativa degli uffici e dei servizi comunali;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove ed assume, sentita la Giunta Comunale, iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- i) adotta le ordinanze ordinarie;
- l) rilascia le autorizzazioni commerciali, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) emette provvedimenti in materia di occupazioni d'urgenza, esproprio che la legge attribuisce alla competenza del Consiglio Comunale;
- n) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica agli aventi diritto sulla base dell'apposita graduatoria approvata dalla Giunta Comunale;
- o) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge o dal regolamento alle attribuzioni della Giunta o del Segretario Comunale;
- p) determina gli orari di apertura al pubblico degli Uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentite le associazioni di categoria;
- q) fa pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- r) stipula, in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi.

#### Art. 36

##### *Attribuzioni di vigilanza*

1. Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici o servizi informazioni, anche riservate;
- b) promuove direttamente, o tramite il Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) ha il potere di disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio;
- e) collabora con il Revisore del Conto del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;

f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni, e società per azioni appartenenti al Comune svolgano le loro funzioni ed attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### Art. 37

##### *Attribuzioni di organizzazione*

##### 1. Il Sindaco:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale sentita la Giunta Comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando vi è richiesta di un quinto dei consiglieri provvede alla convocazione del Consiglio Comunale;

b) convoca e presiede la conferenza dei capi-gruppo consiliari secondo la disciplina stabilita dal regolamento;

c) esercita poteri di polizia nelle adunanze del Consiglio e della Giunta e negli organismi pubblici di partecipazione popolare presieduti dal Sindaco nei limiti previsti dalla Legge;

d) propone argomenti da trattare e dispone con proprio formale o informale atto la convocazione della Giunta e la presiede;

e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori o consiglieri comunali;

f) delega la sottoscrizione di particolari atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad assessori, al Segretario Comunale;

g) riceve le interrogazioni o le mozioni da sottoporre al Consiglio Comunale.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### Art. 38

##### *Principi e criteri fondamentali di gestione*

1. L'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario Comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

#### Art. 39

##### *Attribuzioni gestionali*

1. Al Segretario Comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

2. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazione di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;

b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;

c) ordinazione dei beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;

d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;

e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;

f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

h) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge, per regolamento e per deliberazione;

l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;

m) roga gli atti nella forma pubblico-amministrativa ed autentica le scritture private in cui il Comune è parte o ha interesse.

#### Art. 40

##### *Attribuzioni consultive*

1. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente, e con la autorizzazione della Giunta a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al consiglio, alla giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.

3. Esplica e sottoscrive i pareri previsti dalla legge su proposte di provvedimenti deliberativi.

#### Art. 41

##### *Attribuzioni di sovrintendenza-direzione-coordinamento*

1. Il Segretario Comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Esprime parere alla Giunta Municipale circa le missioni e le prestazioni straordinarie, autorizza i congedi ed i permessi del personale con l'osservanza delle norme vigenti e del Regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

#### Art. 42

##### *Attribuzioni di legalità e garanzia*

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli Organi Collegiali, delle Commissioni e degli altri organismi, curandone la verbalizzazione.

2. Riceve dai consiglieri la richiesta di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e la esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

*Art. 43*  
*Vice segretario*

1. Un funzionario direttivo in possesso dei requisiti previsti dalla Legge per l'accesso al posto di Segretario Comunale, ricoprente la qualifica apicale dell'Ente e previsto nella pianta organica, può svolgere funzioni «vicarie ed ausiliari» del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'Ufficio.

*Art. 44*  
*Messi Comunali*

1. Il Comune ha uno o più messi.
2. Le mansioni di messo notificatore sono attribuite con provvedimento del Sindaco.
3. Il messo comunale è autorizzato a notificare gli atti del Comune per cui non siano prescritte speciali formalità.
4. Il messo comunale può anche notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.
5. I referti del messo fanno fede a querela di falso.

*Art. 45*  
*Vigilanza urbana*

1. Le funzioni statali di polizia affidate agli ufficiali ed agli agenti di polizia municipale, in aggiunta a quelle proprie, sono svolte unitariamente attraverso un'unità organizzativa, strutturale secondo la legge nazionale e regionale.
2. Il regolamento determina i requisiti, i doveri e le norme di comportamento del personale in funzione del servizio.

*Art. 46*  
*Organizzazione degli uffici e del personale*

1. Il Comune disciplina con appositi regolamenti in conformità ai criteri ed ai principi definiti dal presente Statuto:
  - a) la dotazione organica del personale;
  - b) l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
2. I principi su cui fonda l'organizzazione comunale sono:
  - a) l'attività per progetti;
  - b) il metodo della programmazione;
  - c) l'integrazione funzionale ed organizzativa dei settori, degli uffici e dei servizi;
  - d) la mobilità interna del personale;
  - e) il monitoraggio permanente dell'attività amministrativa e dei servizi;
  - f) l'applicazione del principio della democrazia organizzativa;
  - g) la partecipazione dei dipendenti alla definizione dei metodi di lavoro, alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, alla verifica della corrispondenza degli obiettivi;
  - h) le conferenze di servizio;
  - i) la formazione permanente del personale;
  - l) la individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti.
3. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna,

*Art. 47*  
*Struttura*

1. L'organizzazione strutturale è articolata in uffici,

anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

*Art. 48*  
*Personale*

1. Il Regolamento dello stato giuridico ed economico del personale, disciplina in particolare:
  - a) la struttura organizzativa funzionale
  - b) la dotazione organica
  - c) la composizione ed il funzionamento della Commissione di disciplina a termini di legge.

*Art. 49*  
*Servizi-forme di gestione*

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di 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 e dal presente Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico-locale.
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 di comuni.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

*Art. 50*  
*Gestione in economia*

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

*Art. 51*  
*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 e civile.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.
3. Gli organi dell'azienda speciale sono:
  - Il Consiglio di Amministrazione
  - Il Presidente
  - Il Direttore

*Art. 52*  
*Istituzione*

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni 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: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. 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.

3. Il Regolamento può prevedere il ricorso a collaborazione ad alto contenuto di professionalità.

4. 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.

5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il presidente ed il direttore.

#### Art. 53

##### *Il consiglio di amministrazione*

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

2. 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 d'amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

3. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

#### Art. 54

##### *Il Presidente*

1. 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.

#### Art. 55

##### *Il Direttore*

1. Il Direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dal regolamento.

2. Dirige tutta 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. 56

##### *Nomina e revoca*

1. Gli Amministratori delle Aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio Comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai «curricula» dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno un quinto dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno cinque giorni prima della adunanza.

3. Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di un quinto dei consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

#### Art. 57

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

1. 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. 58

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

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme asso-

ciative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

## CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

#### Art. 59

##### *Principi e criteri*

1. Il Bilancio di Previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi obiettivi per consentire, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente.

3. Le norme regolamentari che disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali del revisore del conto e ne specificano attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente statuto.

#### Art. 60

##### *Forme di controllo interno di gestione*

1. Il presente Statuto prevede la seguente forma di controllo interno di gestione:

- semestralmente la Giunta presenta al Consiglio:

a) una relazione di cassa che dia conto della situazione finanziaria del Comune con particolare riguardo alla rispondenza dell'andamento delle entrate rispetto alle previsioni, al flusso della spesa nonché alla situazione dei residui attivi e passivi;

b) una relazione che ponga a confronto in modo analitico le previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica con i provvedimenti e gli atti assunti dalla Giunta e dal Consiglio in relazione alla specifica competenza;

c) una relazione complessiva sullo stato degli investimenti in corso mettendo in luce, per ciascun investimento, gli atti autorizzativi, l'importo ed i modi di finanziamento, la Ditta o le Ditte appaltatrici, lo stato dei lavori e delle realizzazioni nonché ogni altro utile elemento.

2. Le relazioni predette dovranno essere inviate ai Consiglieri unitamente all'avviso di convocazione della seduta nella quale essi verranno presentati.

3. Alle relazioni può seguire un dibattito sui chiarimenti che eventualmente dovessero essere richiesti con esclusione di ogni forma di ridiscussione di scelte programmatiche già effettuate e le relazioni di cui al presente articolo danno luogo a deliberazioni di presa d'atto non soggette a controllo.

#### Art. 61

##### *Il Revisore del Conto*

1. Il Revisore del Conto, oltre a possedere i requisiti previsti dalle norme sull'ordinamento 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. Le modalità di revoca o di decadenza verranno disciplinate dal regolamento applicando, in quanto compatibili, le norme del Consiglio Comunale relative ai Sindaci delle S.P.A.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti dal regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

**FORME COLLABORATIVE***Art. 62**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. 63**Convenzioni*

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri Enti Locali o nei loro Enti strumentali.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla Legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

*Art. 64**Consorzi*

1. Il Consiglio Comunale in coerenza ai principi statutari promuove la costituzione del Consorzio tra Enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale.

2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal 2° comma del precedente articolo deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del Consorzio negli Albi Pretori degli Enti contraenti.

3. Il Consiglio Comunale unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del Consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo Ente secondo le norme previste per le Aziende Speciali dei Comuni in quanto compatibili.

4. Il Consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi Enti Locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

*Art. 65**Unione di Comuni*

1. In attuazione del principio di cooperazione e dei principi della Legge di riforma delle autonomie Locali, il Consiglio Comunale, ove sussistono le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla Legge unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

*Art. 66**Accordi di programma*

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione 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 relative regolazioni dei rapporti fra gli Enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo previa deli-

berazione di intenti del Consiglio Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla Legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

*Art. 67**Partecipazione*

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. Per gli stessi fini, 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 di atti.

4. L'Amministrazione può attivarne forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

**FORME DI INTERVENTO POLITICO-AMMINISTRATIVE***Art. 68**Interventi nel procedimento amministrativo*

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interesse coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli sia dei soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per Legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente alla emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

10. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

11. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.



*Art. 69  
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 amministrativa.

2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

*Art. 70  
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 di cui al 3° comma dell'articolo sulle istanze 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 giorni 60 dalla presentazione.

4. Se il termine previsto al comma 3 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 1ª 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. 71  
Proposte*

1. N. 30 cittadini elettori possono avanzare formali proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette per il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché per l'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 15 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 la iniziativa popolare.

## ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

*Art. 72  
Principi generali*

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo articolo sull'incentivazione, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

*Art. 73  
Associazioni*

1. La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo le associazioni che operano sul territorio.

2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

*Art. 74  
Organismi di partecipazione*

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2. L'Amministrazione Comunale per la gestione di particolari servizi 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 interesse 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.

*Art. 75  
Incentivazione*

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico professionale e organizzativo, nel rispetto del disposto di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990.

*Art. 76  
Partecipazioni alle Commissioni*

1. Le Commissioni Consiliari, su richiesta delle Associazioni, Enti e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

## REFERENDUM-DIRITTI DI ACCESSO

*Art. 77  
Referendum*

1. Sono previsti Referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'adozione amministrativa.

2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, per attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, per materie che sono già state oggetto di consultazioni referendarie nell'ultimo quinquennio.

Non possono altresì essere indetti referendum in materie riguardanti comunque minoranze etniche o religiose, su argomenti riguardanti il personale dipendente del Comune e, in genere su provvedimenti concernenti persone, quando sia stata esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione della azione da questi svolta.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il 20% del corpo elettorale;
- b) il Consiglio Comunale.

4. Il Consiglio Comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accogliimento e le modalità organizzative della consultazione.

*Art. 78*  
*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 consiglieri assegnati al Comune.

*Art. 79*  
*Diritto di accesso*

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'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 dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie dei 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. 80*  
*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 della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio, 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 interni 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 e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 Legge 7 agosto 1990 n. 241.

## FUNZIONE NORMATIVA

*Art. 81*  
*Statuto*

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno trenta cittadini per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

*Art. 82*  
*Regolamenti*

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge

generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa dei regolamenti aspetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dal presente Statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. 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 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono comunque essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

*Art. 83*  
*Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute*

1. Qualora si rendano necessari adeguamenti dello Statuto o di regolamenti, in particolare modo nelle materie di competenza riservata al Comune, per modifiche intervenute a seguito della entrata in vigore di normativa statale e regionale, questi debbono essere apportati, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990, n. 142 e nelle disposizioni di principio contenute in altre leggi, e nello statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

*Art. 84*  
*Ordinanze*

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono essere altresì sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli.

4. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

*Art. 85*  
*Norme transitorie e finali*

1. Il presente Statuto entra in vigore nel tempo e dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale data cessa l'applicazione delle norme transitorie.

2. Entro un anno la Giunta propone al Consiglio i nuovi regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge o lo Statuto.

Direzione e redazione: GIUNTA REGIONALE - via F. Filzi, 22 - 20124 Milano - Tel. 02/67654071  
Direttore responsabile: Dott.ssa GRAZIA FAVOLE  
Editore e stampatore: LA TIPOGRAFICA VARESE S.P.A. - Via Cherso, 2 - 21100 Varese - Tel. 0332/332160  
Iscritto nel Registro Stampa del Tribunale di Varese al n. 313 del 17 marzo 1977