

**STATUTO****Titolo I  
IL COMUNE****ELEMENTI COSTITUTIVI***Art. 1 – Denominazione e natura giuridica*

1. Il Comune di Villa d'Ogna Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

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

*Art. 2 – Sede*

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Villa d'Ogna.

*Art. 3 – Segni distintivi*

1. Il Comune si doterà di gonfalone ed un proprio stemma.

*Art. 4 – Albo pretorio*

1. All'interno del palazzo comunale viene individuato 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 comunale 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. 5 – Finalità e compiti*

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi Statali e Regionali ed in collaborazione con gli altri Enti Pubblici attiva tutte le funzioni amministrative nei settori e servizi sociali, della salute pubblica della tutela del patrimonio, della sicurezza dell'ambiente, (inquinamento acustico atmosferico, e delle acque) e del posto di lavoro, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio.

3. Programma e realizza per gli utenti un efficiente servizio di assistenza sociale con particolare riferimento agli anziani ai minori, ai soggetti in difficoltà, ai portatori di handicaps, agli inabili ed agli invalidi e promuove iniziative a tutela delle famiglie.

**Titolo II  
GLI ORGANI ELETTIVI***Art. 6 – Organi elettivi del Comune*

1. Gli organi elettivi del Comune sono il Consiglio, la Giunta, ed il Sindaco.

**IL CONSIGLIO COMUNALE***Art. 7 – Il Consiglio Comunale*

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

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

*Art. 8 – 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 la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5. Ispira la propria azione al principio della solidarietà.

*Art. 9 – Prima adunanza*

1. La prima adunanza del nuovo Consiglio Comunale comprende le sedute riservate alla convalida degli eletti ed alla elezione del Sindaco e degli Assessori.

2. Il Consigliere anziano convoca la prima adunanza del Consiglio Comunale neo-eletto, entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da notificarsi almeno cinque giorni prima della seduta.

3. La seduta, nella quale si procede alla convalida degli eletti, è presieduta dal Consigliere anziano.

4. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad esse possono partecipare i Consiglieri delle cui cause ostative si discute.

5. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste, rispettivamente, dagli articoli 13 e 14 del presente Statuto.

6. Non si fa luogo all'elezione del Sindaco e degli Assessori, se non dopo aver proceduto alle eventuali surrogazioni dei Consiglieri.

*Art. 10 – Convocazione Consiglio Comunale*

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, cui compete, altresì la fissazione del giorno dell'adunanza, in prima e seconda convocazione.

2. La seconda convocazione dovrà aver luogo in altro giorno.

3. Esso si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del Bilancio preventivo e Consuntivo.

4. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria anche su richiesta di un quinto dei Consiglieri in carica che dovrà anche indicare gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

5. Nel caso precedente l'adunanza dovrà essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

6. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del Consiglio Comunale, previa diffida, provvede il Prefetto.

7. In caso d'urgenza la convocazione può avere luogo con un preavviso al almeno di 24 ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.

8. Il Consiglio si riunisce altresì ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e del Prefetto nei casi previsti dalla Legge e previa diffida.

9. Le sedute del Consiglio Comunale sono dichiarate deserte se, trascorsa un'ora da quella prevista per l'adunanza, non è presente il numero legale.

*Art. 11 – Ordine del giorno*

1. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Sindaco.

*Art. 12 – Consegnare dell'avviso di convocazione*

1. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del

giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio e notificato dal messo comunale al domicilio dei Consiglieri, nei seguenti termini:

a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie.

b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;

c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

2. Si osservano le disposizioni dell'articolo 155 del Codice di Procedura Civile.

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

#### *Art. 13 – Numero legale per la validità delle sedute*

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro Consiglieri.

3. Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non ne sia stato dato avviso nei modi e termini stabiliti dall'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei Consiglieri assegnati.

4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

a) i Consiglieri tenuti ad obbligatoriamente astenersi;

b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

#### *Art. 14 – Numero legale per la validità delle deliberazioni*

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

2. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti.

#### *Art. 15 – Pubblicità delle sedute*

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.

2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta.

#### *Art. 16 – Delle votazioni*

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese.

2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio vota a scrutinio segreto.

#### *Art. 17 – 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. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti e previa comunicazione al Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi.

4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

5. I componenti delle Commissioni possono chiedere ai Responsabili degli Uffici comunali chiarimenti, documenti, atti ed informazioni in relazione alla competenza attribuita.

#### *Art. 18 – 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 seguenti attribuzioni:

a) la nomina del Presidente della Commissione;

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

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

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

#### *Art. 19 – Regolamento interno*

1. Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale sono contenute in un Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del Regolamento.

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### *Art. 20 – Il Consigliere Comunale*

L'entità ed i vari tipi di indennità spettanti a ciascun Consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla Legge.

#### *Art. 21 – Doveri del Consigliere*

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 non intervengono ad una intera sessione ordinaria, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti.

3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale dopo dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.

#### *Art. 22 – Poteri del Consigliere*

1. Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni e mozioni.

2. Ha diritto di ottenere dagli Uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti le notizie utili all'espletamento del mandato.

3. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati da apposito Regolamento.

4. È tenuto al segreto d'ufficio, nei casi previsti dalla Legge.

5. Per il computo del quorum previsto dall'art. 45, commi 2 e 4, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 si fa riferimento al numero dei Consiglieri assegnati al Comune.

#### *Art. 23 – Dimissioni del Consigliere Comunale*

1. Le dimissioni del Consigliere Comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia nel momento in cui il Consiglio Comunale ne prende atto, nella prima seduta successiva alla comunicazione delle dimissioni.

#### *Art. 24*

Il Consigliere che ha avuto il maggior numero di voti validi (lista + preferenza o voti individuali) è il Consigliere anziano.

## Art. 25

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi composti a norma di Regolamento da due o più componenti.

2. Può essere costituito un gruppo misto, pur conservando ciascuno la propria identità.

**LA GIUNTA COMUNALE***Art. 26 – Composizione della Giunta Comunale*

La Giunta Comunale si compone del Sindaco, che la presiede e di quattro Assessori.

*Art. 27 – Elezione 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, almeno 24 ore prima dell'adunanza nella quale si discute dell'elezione ed a seguito di un dibattito politico sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco.

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

*Art. 28 – Durata in carica – Surrogazioni*

1. Il Sindaco e gli Assessori rimangono in carica sino all'insediamento dei successori.

2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni l'Assessore Anziano e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'articolo 27 del presente Statuto, entro il termine di dieci giorni, decorrenti dalla data dell'evento o della deliberazione dichiarativa alla decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.

3. In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di Assessore il Sindaco propone al Consiglio Comunale, nella prima seduta immediatamente successiva, il nominativo di chi surroga l'Assessore cessato dalla carica.

4. L'elezione – da tenersi a scrutinio palese – avviene a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

*Art. 29 – Revoca della Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio Comunale.

2. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.

3. Il Sindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta e deve contenere l'indicazione di nuove linee politico-amministrative, con allegata la lista di un nuovo Sindaco e di nuovi Assessori.

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

6. Se il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio Comunale nel termine previsto dal precedente comma, si procede ai sensi dell'articolo 21, comma 4, del presente Statuto.

7. La seduta nella quale si discute la mozione di sfiducia è presieduta dal Consigliere anziano.

8. La seduta è pubblica ed il Sindaco e gli Assessori partecipano alla discussione ed alla votazione.

9. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

*Art. 30 – Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori*

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli

Assessori determinano la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.

2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine dei sessanta giorni, di cui all'articolo 39, comma 1, lettera b), n. 1), della Legge 8 giugno 1990, n. 142. Qualora le dimissioni siano presentate alla adunanza della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.

3. Entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni, il Consigliere anziano, convoca il Consiglio Comunale, per la eventuale presa d'atto delle stesse e per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, si procede ai sensi dell'articolo 10, comma 6, del presente Statuto.

4. La Giunta dimissionaria ed il Sindaco restano in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

*Art. 31 – Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore*

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene per le seguenti cause:

a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere comunale;

b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di Assessore;

c) negli altri casi previsti dalla Legge.

2. L'assessore che non interviene a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo, decade dalla carica.

3. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 7 della Legge 23 aprile 1981, n. 154, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.

4. In caso di pronuncia di decadenza del Sindaco trova applicazione il disposto dell'articolo 28, comma 2, del presente Statuto.

5. In caso di pronuncia di decadenza degli Assessori si applicano le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 28 del presente Statuto.

*Art. 32 – Revoca degli Assessori*

1. L'Assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio Comunale su motivata proposta per iscritto del Sindaco.

2. La seduta è pubblica e deve aver luogo dopo decorso del termine di dieci giorni dalla notificazione della proposta di revoca all'interessato.

3. Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 28 del presente Statuto.

**ATTRIBUZIONI – FUNZIONAMENTO***Art. 33 – Organizzazione della Giunta*

1. L'attività della Giunta Comunale è collegiale.

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

3. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta, e individualmente degli atti dei loro assessorati.

4. Le attribuzioni dei singoli Assessori sono stabilite dal Sindaco.

5. In mancanza del Sindaco e del Vice Sindaco ne fa le veci l'assessore più anziano di età.

6. Le attribuzioni e le funzioni di cui al precedente comma 4 possono essere modificate con analoga determinazione del Sindaco.

7. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le attribuzioni degli incarichi e le successive modifiche.

*Art. 34 – 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. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.

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

4. I verbali sono firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

5. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

*Art. 35 – Attribuzioni*

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

2. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri Uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.

3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:

- a) propone al Consiglio i Regolamenti;
  - b) porta a conoscenza del Consiglio ed approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco o al Segretario;
  - c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
  - f) nomina Commissione per le selezioni pubbliche e riservate;
  - g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita Commissione, quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri Organi;
  - h) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
  - i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - l) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
  - m) 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;
  - n) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - o) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
  - p) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
4. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:
- a) decide in ordine a controversie di competenza

funzionale che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;

b) 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;

c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il Revisore dei conti;

d) predispone, in collaborazione con l'eventuale competente Commissione consiliare i programmi, i Piani finanziari ed i programmi delle opere pubbliche, nonché i Piani territoriali urbanistici e le relative modifiche.

**IL SINDACO***Art. 36 – Competenze*

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

*Art. 37 – Elezione e durata in carica*

1. La Legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità ed ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

*Art. 38 – Attribuzioni*

1. Il Sindaco:

- ha la responsabilità generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore e come convenuto;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- concorda con la Giunta le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- può nominare suo delegato negli Enti esterni anche persone non facenti parte dell'Amministrazione, purché abbiano i requisiti per essere nominati consiglieri;
- nomina i rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni quando non provvede il Consiglio Comunale, sentiti i capigruppo consiliari;
- presiede le gare d'appalto e stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, quando manchi la figura «direttiva» ed il Segretario compaia quale Ufficiale rogante;
- convoca i comitati per i referendum consultivi, per la data fissata dalla Giunta Comunale;
- 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;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentita la Delegazione trattante;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli Uffici periferici nelle Amministrazioni pubbliche, sentito il Consiglio Comunale e le Organizzazioni di categoria;
- adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal Regolamento al Segretario Comunale o ai dirigenti;
- sovrintende il corpo di Polizia Municipale, limitatamente ai compiti strettamente collegati alla Polizia Giudiziale;
- ha facoltà di delegare agli assessori, al Segretario Comunale o ai dirigenti l'adozione di atti e provvedimenti

ti a rilevanza esterna, che la Legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;

– promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge, sentita la Giunta;

– fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della scadenza della Giunta;

– assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta;

– approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;

– acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

– emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali, le cui trasgressioni sono punite con sanzione pecuniaria amministrativa a norma degli articoli 106 e seguenti del T.U. 3 marzo 1934, n. 383 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;

– promuove tramite il Segretario Comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

– controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore o un Consigliere delegato;

– compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

– può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;

– coordina le funzioni di controllo che il revisore dei conti esercita nei confronti delle istituzioni;

– stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno e dispone la convocazione del Consiglio Comunale;

– convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina del Regolamento;

– esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute;

– propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;

– delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o ai consiglieri comunali;

– riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

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

#### Art. 39 – Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco 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.

3. Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli Organi previsti dalla Legge.

### Titolo III

#### GLI ORGANI BUROCRATICI

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

##### Art. 40 – Funzioni

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

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni tecnico-amministrative degli uffici e dei servizi;

b) cura l'attuazione dei provvedimenti;

c) provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;

d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

2. Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

#### A) Attribuzioni di gestione amministrativa:

– è preposto e responsabile sia della direzione di settori, servizi e uffici che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme;

– adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia nei negoziali che a contenuto vincolato, neutri e necessitati che in via semplificate si indicano:

1) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;

2) liquidazione di spese regolarmente ordinate;

3) emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;

4) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli Organi rappresentativi;

5) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi;

6) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;

7) presidenza delle commissioni dei concorsi per le assunzioni;

8) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega, compresa la rogazione dei contratti;

9) sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;

10) liquidazione di compensi, di indennità al personale, già previsti e determinati per legge o regolamento;

11) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;

12) cura, in conformità alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;

13) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;

#### B) Attribuzioni consultive

1) partecipa a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, esterne allo stesso;

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

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

#### C) Attribuzioni di sovrintendenza – direzione – coordinamento:

1) esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi;

2) autorizza le missioni del personale;

3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale;

4) adotta provvedimenti di mobilità, interna ai settori, ai servizi e agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;

5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;

6) adotta provvedimenti di mobilità, esterna ai settori ed alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza agli accordi decentrati;

7) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;

8) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura;

9) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

10) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza della specifica attività gestionale dei livelli sottordinati;

11) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale, sia in fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;

12) assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente;

13) provvede all'emanazione di direttive e di ordini;

14) concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza e efficacia per la verifica dei risultati.

D) Attribuzioni di legalità e garanzia:

1) partecipa alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;

2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO delle deliberazioni della Giunta;

3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni;

4) rilascia i documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza;

5) provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti e atti;

6) sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;

7) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

#### *Art. 41 – Responsabilità*

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

2. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento delle attività di responsabilità dei servizi interessati nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.

3. Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni.

### **UFFICI E SERVIZI**

#### *Art. 42 – Gli Uffici Comunali*

1. L'organizzazione strutturale del Comune è del tipo funzionale, per modularsi sulla attività che concretamente deve essere svolta.

2. Gli Uffici sono organizzati in modo che sia assicurata la flessibilità delle strutture, in relazione ai progetti che debbono essere realizzati e degli obiettivi che debbono essere conseguiti.

3. L'organizzazione strutturale deve essere aperta, per consentire apporti specialistici esterni, integrata, per evitare la frattura fra i diversi settori operativi.

4. L'Amministrazione per atti individuali deve essere residuale e deve riferirsi solo a quei servizi che non possono essere organizzati per progetti e per obiettivi.

5. Nel caso in cui la Regione o lo Stato si «avvalgono» degli uffici e del personale per l'esercizio di funzioni amministrative, esclusi i servizi indicati all'art. 10 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, deve essere determinato il costo del servizio, che deve essere integralmente a carico della Regione e dello Stato.

6. Il regolamento disciplina la struttura organizzativa degli uffici.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### *Art. 43 – Disciplina dello status del personale*

1. Sono disciplinati con il Regolamento del personale:

a) gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

b) i procedimenti di costituzione, modificazione di stato giuridico ed estinzione del rapporto di pubblico impiego;

c) i criteri per la determinazione delle qualifiche funzionali e dei profili professionali in ciascuna di essi compresi;

d) i criteri per la formazione professionale e l'addestramento;

e) i ruoli organici, la loro consistenza e la dotazione complessiva delle qualifiche;

f) le garanzie del personale in ordine all'esercizio delle libertà e dei diritti fondamentali;

g) la responsabilità dei dipendenti, comprese quelle disciplinari;

h) la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero;

i) l'esercizio dei diritti dei cittadini nei confronti dei pubblici dipendenti ed il loro diritto di accesso e di partecipazione alla formazione degli atti della Amministrazione.

2. Il personale è inquadrato in qualifiche funzionali e dirigenziali, in relazione al grado di complessità della funzione ed ai requisiti richiesti per lo svolgimento della stessa. Non si prevede l'articolazione in aree.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve basarsi su criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alla Legge e allo Statuto.

#### *Art. 44 – Incarichi*

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento disciplina i requisiti soggettivi e oggettivi, il trattamento economico e la durata degli incarichi.

### **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

#### *Art. 45 – Norme applicabili*

1. Il regolamento del personale disciplinerà secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato la responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio.

2. La Commissione di disciplina è composta dal Sindaco o da un suo delegato che la presiede, dal Segretario del Comune e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'Ente, secondo le modalità previste dal regolamento.

3. La normativa relativa alla designazione del dipendente di cui al precedente comma deve disporre in modo tale che ogni dipendente sia giudicato da personale della medesima qualifica o superiore.

4. Qualora l'interessato al provvedimento disciplinare sia un dipendente di qualifica apicale unica, il rappresentante dei dipendenti sarà designato fra i dipendenti di altro Comune avente la medesima o superiore qualifica.

**RESPONSABILITÀ***Art. 46 – Responsabilità verso il Comune*

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obbligo di servizio e di violazione di leggi che comportano danni all'erario del Comune.

2. Gli amministratori ed i dipendenti predetti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.

3. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del comma 1, devono farne denuncia al Procuratore, Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

4. Se il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

*Art. 47 – Responsabilità verso i terzi*

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. È danno ingiusto, agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'amministratore o il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle Leggi vigenti.

4. La responsabilità personale dell'amministratore o del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

5. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso.

*Art. 48 – Responsabilità dei contabili*

1. Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di danaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del danaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle Leggi vigenti.

**Titolo IV  
SERVIZI PUBBLICI***Art. 49 – Servizi Pubblici locali*

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

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni

o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

5. Ai fini di cui alla precedente lettera b), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

*Art. 50 – 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. Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

*Art. 51 – Istituzione*

1. Il Consiglio comunale per l'esercizio dei 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 personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto professionale.

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. 52 – Il Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente dell'Istituzione 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 degli 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.

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

*Art. 53 – 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. 54 – 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. 55 – Società a prevalente capitale pubblico

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. 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 dal curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza.

3. Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di 1/5 dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

#### Art. 57 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni ed Enti Sovracomunali 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.

#### Art. 58 – Rapporti con gli Enti Sovracomunali

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni e con le Province.

2. Il Consiglio Comunale con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare ad Enti Sovracomunali l'esercizio di funzioni proprie del Comune.

#### Art. 59 – Pareri obbligatori

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge, ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed ogni altra attività dell'Ente locale.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 60 giorni o il termine minore previsto dalla Legge, il Comune può prescindere dal parere.

### Titolo V

## L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

### LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### Art. 60 – La programmazione di Bilancio

1. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, se previsto dalla Legge. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

2. Il Bilancio di previsione e gli altri documenti conta-

bili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta Comunale, la quale esamina e valuta previamente, i criteri per la loro impostazione. In corso di elaborazione e prima della sua conclusione la Giunta, definisce i contenuti di maggior rilievo ed in particolare i programmi e gli obiettivi.

3. Il Bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla Legge, è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 31 ottobre, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

4. Il Consiglio approva il bilancio in seduta pubblica, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti. Nelle adunanze di seconda convocazione il bilancio di previsione, con gli atti che lo corredano, può essere posto in votazione soltanto se sia presente, al momento della stessa, almeno la metà dei consiglieri in carica.

#### Art. 61 – Il Programma delle opere pubbliche e degli investimenti

1. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio.

2. Il programma delle opere e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione.

3. Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti per il primo anno, il piano finanziario di massima che individua le risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.

4. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle, espresse in forma sintetica nei bilanci annuale e/o pluriennale. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono effettuate anche al programma e viceversa.

5. Il programma viene aggiornato annualmente in conformità ai bilanci annuali e/o pluriennali approvati.

### LA CONSERVAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### Art. 62 – La gestione del patrimonio

1. La Giunta Comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso gli Uffici comunali la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.

2. La Giunta Comunale adotta gli atti previsti dal regolamento per assicurare, da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nella utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari, definiti dal regolamento.

3. I beni patrimoniali del Comune non possono, di regola, essere concessi in comodato od uso gratuito. Per eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, la Giunta procede all'adozione del provvedimento.

4. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per gli immobili e dalla Giunta per i mobili, quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie dell'Ente.

5. L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola,



mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal regolamento.

## LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

### Art. 63 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Consiglio Comunale elegge, il Revisore dei Conti, in conformità a quanto dispone l'art. 57 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Il Revisore dura in carica tre anni è rieleggibile per una sola volta. Non è revocabile, salvo che non adempia, secondo le norme di Legge e di Statuto al proprio incarico.

3. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale in conformità a quanto previsto dal presente Statuto. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.

4. Per l'esercizio della sua funzione il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

5. Il Revisore dei Conti adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario e risponde della verità delle proprie attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.

6. Il Revisore dei Conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita relazione, secondo quanto previsto dal terzo comma del successivo articolo, con la quale accompagna la proposta di deliberazione consiliare sul conto consuntivo.

### Art. 64 – Il rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

2. La Giunta, con una relazione illustrativa allegata al Conto consuntivo, esprime le proprie valutazioni in merito all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

3. Il Revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del Conto consuntivo e nella quale il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. Il Conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, in seduta pubblica, con il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti. Nelle adunanze di seconda convocazione il Conto Consuntivo può essere posto in votazione soltanto se sia presente, al momento della stessa, almeno la metà dei Consiglieri in carica.

## APPALTI E CONTRATTI

### Art. 65 – Procedure negoziali

1. Il Comune procede agli appalti di lavori, forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività istituzionale, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione adottata dalla Giunta, indicante:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato ed i motivi che ne sono alla base.

3. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico.

4. Per la stipulazione dei contratti interviene, in rappresentanza del Comune, il Sindaco o in sua vacanza il Vice Sindaco od un suo Assessore appositamente delegato.

## IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

### Art. 66 – Finalità

1. Con apposite norme da introdursi nel Regolamento di contabilità il Consiglio Comunale definisce le linee-guida dell'attività di controllo interno della gestione.

2. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.

3. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività di benefici in termini quantitativi e qualitativi, deve assicurare agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.

4. Nel caso che attraverso l'attività di controllo si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possono determinare situazioni deficitarie, la Giunta propone immediatamente al Consiglio Comunale i provvedimenti necessari.

## TITOLO VI

### PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

#### Art. 67 – Libera forma associativa

1. L'Amministrazione per promuovere e valorizzare le libere forme associative dei cittadini singoli e associati:

a) tiene elenco aggiornato delle Associazioni che hanno richiesto il riconoscimento al Consiglio Comunale ed alle quali preferenzialmente ed in relazione alle disponibilità di bilancio verranno assegnati i contributi secondo le modalità dell'apposito regolamento.

b) le Associazioni da riconoscere non devono avere finalità di lucro ma in linea generale di servizio alla comunità.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini e delle altre organizzazioni sociali che ne facciano richiesta.

#### Art. 68 – Istanze, petizioni, proposte

1. Tutti i cittadini, sia singoli che associati, aventi diritto al voto, hanno facoltà di presentare istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi comunitari.

2. Le istanze, le petizioni e le proposte, devono essere presentate alla Segreteria del Comune ed indirizzate al Sindaco.

3. Esse devono essere presentate in carta libera regolarmente firmate con firma leggibile e indicazione delle generalità complete del soggetto ed estremi del documento di riconoscimento (con allegata fotocopia della carta d'identità per i non residenti) o in alternativa con firma autenticata nelle forme di legge.

4. Le istanze di petizione e le proposte devono contenere in modo chiaro ed inequivocabile l'oggetto della richiesta

5. Le istanze saranno esaminate dalla Commissione per le garanzie statutarie. La Commissione, a maggioranza assoluta dei voti, deciderà sull'ammissibilità in relazione all'interesse rappresentato ed alla competenza istituzionale e giuridica del Comune.

6. Il Sindaco, sentito il parere della Commissione per le garanzie statutarie, se l'oggetto dell'istanza riguarda materia di competenza del Consiglio Comunale, riferirà allo stesso che adotterà di norma entro 60 giorni gli opportuni provvedimenti dalla decisione di ammissibilità espressa sempre dalla Commissione per le garanzie statutarie.

Il termine di cui sopra potrà essere prorogato ove sussistano speciali ragioni che non consentano la conclusione nei tempi previsti.

Tali ragioni e il nuovo termine dovranno risultare dalla motivazione del provvedimento di proroga.

Ogni caso al richiedente verrà data risposta scritta a cura degli Uffici a firma del Sindaco, entro 15 giorni dalla decisione,

7. La Segreteria del Comune provvederà alla raccolta delle istanze, petizioni e proposte mediante l'inserzione per sunto in apposito registro cronologico delle stesse e degli eventuali provvedimenti adottati dagli organi competenti. Gli originali delle istanze, petizioni e proposte saranno conservati negli archivi secondo le vigenti disposizioni; di queste e delle relative decisioni può essere richiesta la visione ed il rilascio di copie.

#### Art. 69 – Referendum

1. I Referendum su materia di esclusiva competenza comunale è volto a realizzare il rapporto tra gli orientamenti che maturano nella comunità e l'attività degli Organi comunali.

2. Il Comune ne favorisce l'esperienza nei limiti consentiti dalle esigenze di funzionalità dell'organizzazione comunale.

3. Sono ammessi soltanto referendum consultivi; la indizione è fatta quando lo richiedano un quarto degli elettori aventi diritto al voto ed iscritti nelle liste elettorali al primo gennaio dall'anno della richiesta. Le firme per la richiesta di referendum debbono essere autenticate nelle forme di Legge.

4. Sull'ammissibilità del referendum decide il Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

5. Non possono essere sottoposti a referendum:

- a) Atti e provvedimenti inerenti a elezioni, nomine, designazioni e relative revocche e decadenze;
- b) Atti e provvedimenti concernenti il personale comunale;
- c) Regolamenti interni per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- d) Atti e provvedimenti inerenti l'applicazione di tributi, tariffe e piani finanziari;
- e) Atti e provvedimenti concernenti minoranze etniche e religiose;
- f) Revisione dello Statuto;
- g) Atti relativi allo strumento urbanistico;
- h) Atti relativi all'attuazione di norme statali e regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente;
- i) Argomenti già oggetto di precedente referendum se non sono trascorsi almeno cinque anni dalla precedente consultazione.

6. I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del Consiglio Comunale che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal Regolamento.

7. La richiesta del referendum deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco che, dopo la verifica da parte della segreteria comunale della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data di ricevimento, propone al Consiglio il provvedimento che dispone il referendum. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il referendum è improponibile, il Sindaco sottopone la richiesta ed il rapporto della segreteria comunale al Consiglio, che decide definitivamente

mente al riguardo, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

8. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei.

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

#### Art. 70 – Effetti del Referendum Consultivo

1. Il referendum consultivo ha validità se votano almeno il 50% degli elettori aventi diritto al voto.

2. Se non si raggiunge il quorum del 50% degli aventi diritto al voto non si procederà allo scrutinio delle schede.

3. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato, da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

#### Art. 71 – Disciplina del Referendum

1. Le norme per l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite dall'apposito regolamento che dovrà essere approvato entro un anno dall'omologazione del presente Statuto.

### L'AZIONE POPOLARE

#### Art. 72 – L'azione sostitutiva

1. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che la Giunta Comunale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'Ente.

2. La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

### DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

#### Art. 73 – Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti del Comune e degli Enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione, rispettivamente del Sindaco o del Presidente degli Enti ed aziende, che ne vieti la divulgazione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto della riservatezza delle persone, di Enti o di imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune e degli Enti ed aziende dipendenti.

2. Presso un Ufficio Comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini le raccolte della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del «Bollettino Ufficiale» della Regione Lombardia e dei Regolamenti comunali.

3. Con apposito Regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il semplice esame dei documenti è gratuito.

Il Regolamento inoltre:

- a) individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, e responsabili dei procedimenti;

b) 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;

c) assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;

d) assicura gli Enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di accedere alle strutture ed ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione.

4. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dal Regolamento da adottarsi nei termini e con le modalità di cui al quarto comma dell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono consentiti solo nei casi previsti dal Regolamento od in vigore del divieto temporaneo di cui al primo comma. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta, questa s'intende rifiutata.

6. Contro le determinazioni amministrative di cui al precedente comma sono attivabili le azioni previste dall'art. 25, quinto e sesto comma, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### *Art. 74 – Difensore Civico*

1. Il Consiglio Comunale può istituire nell'ambito del Comune o in associazione con altri Comuni l'ufficio del Difensore Civico quale garante del buon andamento dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale degli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente all'ordinamento vigente.

#### *Art. 75 – Elezione del Difensore Civico*

1. Il Difensore Civico è eletto con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. La votazione avviene per voto palese.

3. Il Difensore deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di Consigliere Comunale ed essere scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa.

4. L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica e di rappresentanza partitica e politica e con l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi professione esercitata nell'ambito del Comune, che costituisce l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

5. L'incompatibilità originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro 15 giorni dalla contestazione.

#### *Art. 76 – Durata in carica*

1. Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta con le stesse modalità della prima elezione.

2. I poteri del Difensore Civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.

#### *Art. 77 – Funzioni*

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore Civico interviene presso l'Amministrazione comunale.

2. Nello svolgimento della sua azione il Difensore Civico rileva eventuali irregolarità, negligenza o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona ammini-

strazione e suggerendo i mezzi e i rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3. Presiede la Commissione Comunale per le garanzie statutarie senza diritto di voto.

#### *Art. 78 – Modalità d'intervento*

1. Le persone che hanno in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'Amministrazione del Comune o gli Enti od aziende da esso dipendenti, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica, o del procedimento, trascorsi 30 giorni, senza che abbiano ricevuta risposta o qualora ne abbiano ricevuta una non adeguata, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico può convocare direttamente i funzionari cui spetta la responsabilità dell'atto in esame, dandone avviso al responsabile del servizio o ufficio da cui dipendono. Con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento.

3. In occasione di tale esame il Difensore Civico propone, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone notizia alla persona interessata e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Comunale.

4. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale e dagli Enti ed aziende di cui al comma 1 copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve comunicare al Sindaco e funzionari che impediscono o ritardano l'espletamento delle sue funzioni.

5. Il Difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita qualsiasi autorità avente funzioni giurisdizionali.

#### *Art. 79 – Relazione al Consiglio Comunale*

1. Il Difensore Civico invia al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi o irregolarità e formulando osservazioni e suggerimenti.

#### *Art. 80 – Mezzi del Difensore Civico*

1. La Giunta Comunale stabilisce, con propria deliberazione, la sede ed individua i mezzi per l'espletamento delle funzioni.

Al Difensore Civico compete un'indennità di carica pari ad un terzo delle indennità base percepita dal Sindaco.

### **Titolo VII CONTROLLO DI GESTIONE**

#### *Art. 81 – Tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamenti nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

c) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10 novembre 1978, n. 702, convertito nella Legge 8 gennaio 1979, n.3.

2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla Legge, dalla convenzione e dal Regolamento di contabilità.

#### *Art. 82 – Controllo economico della gestione*

1. La Giunta Comunale provvede collegialmente o a mezzo dell'Assessore competente, quando vi sia stata delega in tal senso, alla gestione del bilancio.

2. I Responsabili dei Servizi debbono ogni quadrime-

stre verificare, in collaborazione con la Ragioneria comunale, la corrispondenza della gestione dei capitoli di Bilancio relativi ai servizi ed uffici ai quali sono preposti con gli scopi perseguiti dall'Amministrazione, anche in riferimento all'eventuale Bilancio pluriennale. La verifica sarà sintetizzata in apposita relazione da sottoporre all'Assessore competente e sarà trasmessa alla Giunta Comunale con eventuali osservazioni e rilievi.

3. Le verifiche, le relazioni, le osservazioni ed i rilievi sulle stesse, costituiscono elemento determinante ai fini del controllo economico della gestione.

## **Titolo VIII ATTIVITÀ NORMATIVA**

### *Art. 83 – Funzioni normative*

1. I Regolamenti di cui all'art. 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, incontrano i seguenti limiti:

- a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
- b) la loro efficacia è limitata nell'ambito comunale;
- c) non possono contenere norme a carattere particolare;
- d) non possono avere efficacia retroattiva;
- e) sono abrogati da regolamenti approvati a posteriori dal Consiglio Comunale per espressa volontà del Consiglio stesso o perché le norme sono in contraddizione o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

2. Spetta al Sindaco o a chi lo sostituisce adottare le ordinanze per l'applicazione dei regolamenti.

### *Art. 84 – Procedimento di formazione del Regolamento*

1. L'iniziativa per l'adozione di un Regolamento spetta ad ogni Consigliere Comunale, ed alla Giunta Municipale.

2. I Regolamenti sono adottati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 32, comma 2 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, fatti salvi i casi in cui la competenza è attribuita direttamente alla Giunta Comunale dalla legge o dal presente Statuto.

3. I Regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: una prima che consegue dopo l'adozione della deliberazione approvativa, in conformità all'art. 47, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142; una seconda da effettuarsi, per la durata di 15 giorni, dopo i prescritti controlli, approvazioni od omologazioni.

## **Titolo IX REVISIONE DI STATUTO**

### *Art. 85 – Modalità*

1. Le revisioni dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 purché siano trascorsi due anni dall'entrata in vigore dello Statuto o un anno dall'ultima modifica od integrazione.

2. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata, se non trascorsi due anni dalla deliberazione di reiezione.

3. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non ha validità se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

### *Art. 86 – Disposizioni finali e transitorie*

1. Il Regolamento interno del Consiglio Comunale è, di norma, deliberato entro 1 anno dall'entrata in vigore del presente Statuto.

2. Il Regolamento sulla amministrazione del patrimonio deve essere deliberato di norma, entro 1 anno dalla entrata in vigore del presente Statuto.