

# COMUNE DI BIANZONE

## Statuto

Delibera del Consiglio Comunale N. 24 del 30/11/2001

### *Art. 1 – Principi fondamentali*

Il Comune di Bianzone è Ente locale territoriale autonomo, esprime e rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi dettati dalla costituzione e dalle leggi della Regione e dello Stato.

L'autogoverno del comune si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

### *Art. 2 – Elementi costitutivi e identificativi*

Elementi costitutivi del Comune sono il territorio e la popolazione su di esso residente.

Il territorio del Comune di Bianzone confina:

- a Nord con la Confederazione Elvetica,
- a Est con il territorio del Comune di Villa di Tirano,
- a Sud con il territorio del Comune di Teglio e Villa di Tirano,
- a Ovest con il territorio del Comune di Teglio.

La sede del Comune di Bianzone è ubicata nel palazzo comunale sito in Via Teglio, presso di essa si riuniscono la Giunta, il Consiglio e le Commissioni, salvo esigenze particolari.

**Lo stemma e il gonfalone divengono simboli ufficiali del Comune dopo l'approvazione da parte del Consiglio.**

Il gonfalone può essere esibito nelle cerimonie o altre pubbliche ricorrenze accompagnato dal Sindaco, o da un rappresentante del Comune.

L'uso e la riproduzione dei simboli del Comune devono essere sempre autorizzati dal Sindaco.

### *Art. 3 – Finalità*

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità, ispirandosi ai principi, ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati operanti sul proprio territorio e promuove la partecipazione di cittadini, in particolare dei giovani e delle organizzazioni culturali oltre che delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale, degli interessi.

Il Comune tutela le risorse ambientali, naturali storiche e artistiche presenti nel proprio territorio e in particolare salvaguarda cultura, tradizione e dialetto locali per garantire alla collettività la conservazione delle risorse stesse nel tempo, impedendone il degrado e la dispersione.

**Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con le Comunità Montane e gli Enti pubblici, secondo il principio di sussidiarietà, il Comune è titolare di funzioni proprie ed ha autonomia STATUTARIA, NORMATIVA, ORGANIZZATIVA, AMMINISTRATIVA per poter svolgere il proprio compito istituzionale nei settori dei servizi sociali, dell'assetto e dell'utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della salvaguardia ambientale. Ha inoltre autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.**

**Nell'esercizio dell'autonomia impositiva, che si esercita attraverso l'approvazione di specifici regolamenti il Comune si attiene ai principi contenuti nella Legge n. 212 del 27/7/2000 "Disposizioni in materia di STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE".**

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

Il Comune realizza le proprie finalità con il metodo e gli strumenti della programmazione.

Nei rapporti con gli altri Comuni, con la Comunità Montana, con la Provincia e con la Regione, nonché con le istituzioni e comunità nella Confederazione Elvetica, il Comune di Bianzone informa la propria azione ai principi di cooperazione fra le diverse forme di autonomia, anche avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali di volontariato operanti sul territorio **alle quali potrà affidare la gestione di servizi e funzioni in applicazione del principio di sussidiarietà, nel rispetto della Legge e dello Statuto.**

Il Comune di Bianzone ricerca la collaborazione con tutte le autorità religiose di ogni confessione operanti su tutto il territorio, (ed in particolare con gli ordini e organismi locali della Chiesa Cattolica) per la promozione dell'uomo e del bene della comunità.

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi il Comune può adottare idonee forme di collaborazione con altri Comuni, con la Comunità Montana, con la Provincia, con l'A.S.L. del proprio territorio e **con ogni altro Ente anche extranazionale.**

### *Art. 5 – Albo Pretorio*

Nel palazzo civico apposito spazio è destinato all'«Albo Pretorio» per la pubblicazione degli atti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

L'ubicazione dell'Albo Pretorio deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura in ogni momento.

Il Segretario cura l'affissione degli atti avvalendosi di un messo comunale, o da un altro impiegato delegato dal Sindaco, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## PARTE I ORDINAMENTO STRUTTURALE

### Titolo I ORGANI ELETTIVI

#### *Art. 6 – Organi*

Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

#### *Art. 7 – Consiglio Comunale*

Il Consiglio Comunale, rappresenta l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio ha autonomia organizzativa e funzionale.

**L'Elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri e la loro posizione giuridica, nonché le cause d'ineleggibilità, incompatibilità e decadenza, sono regolati dalla legge.**

**Oltre che nei casi previsti dalla legge, i Consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo o previa comunicazione a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale.**

**La decadenza è pronunciata dal Consiglio negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla legge per la dichiarazione d'incompatibilità.**

**Il Consiglio contesta all'interessato l'assenza maturata; il consigliere ha dieci giorni di tempo per formulare le cause giustificative delle assenze, nonché fornire eventuali documenti probatori.**

**Entro dieci giorni successivi alla scadenza del suddetto termine il Consiglio esamina e quindi delibera, tenuto conto adeguatamente delle cause giustificative del consigliere interessato.**

**I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.**

Il Consiglio dura comunque in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti e improrogabili.

**I consiglieri cessati dalla carica per effetto del rinnovo o dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni, nei limiti temporali stabiliti dalle norme sul rinnovo degli organismi amministrativi.**

#### *Art. 8 – Linee programmatiche dell'azione di governo*

**Il Sindaco definisce le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.**

**Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa è messo a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni prima della data fissata per la trattazione in Consiglio Comunale.**

**Il predetto documento è approvato a maggioranza assoluta dei presenti e costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.**

**Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione delle linee programmatiche dell'azione di Governo.**

#### *Art. 9 – Competenze e deliberazioni*

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

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

Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione della Comunità Montana, della Provincia, della Regione e dello Stato.

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

#### *Art. 10 – Attività del Consiglio*

- 1) L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e/o urgenti;
- 2) L'avviso di convocazione deve essere portato a conoscenza dei singoli consiglieri almeno tre giorni liberi prima della data di adunanza;
- 3) In caso di urgenza il Consiglio comunale può essere convocato entro 24 ore;
- 4) Il Consiglio è convocato dal Sindaco, che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme di regolamento.

**Qualora la convocazione venga richiesta da almeno 1/5 dei consiglieri, la seduta verrà indetta dal Sindaco entro 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.**

**Per la validità delle adunanze del Consiglio Comunale in 1° convocazione è necessaria la presenza della metà dei Consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.**

**Per la validità delle adunanze in 2° convocazione deve essere presente almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati per legge, senza computare a tal fine il Sindaco.**

**Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dal regolamento nell'ambito dei seguenti principi quadro:**

- **regolarità della convocazione e della riunione;**
- **pubblicità delle sedute, tranne che nelle ipotesi espressamente previste dal regolamento stesso;**
- **rispetto dei diritti dei consiglieri, in particolare con riferimento alla presentazione e discussione di proposte, alla garanzia e alla partecipazione delle minoranze;**
- **diritto di informazione dei cittadini e dei consiglieri.**

#### *Art. 11 – Commissioni consiliari*

Per il migliore esercizio delle funzioni, il Consiglio comunale può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

Le commissioni distinte in permanenti, temporanee e speciali, saranno disciplinate nei poteri, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.

Il Consiglio comunale può altresì istituire, anche con membri esterni, commissioni temporanee o speciali, fissandone il numero dei componenti, la materia e l'eventuale durata.

**La presidenza delle commissioni di controllo e/o garanzia, se costituite, è attribuita alle minoranze.**

**I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette commissioni sono disciplinati dal regolamento.**

#### *Art. 12 – Consiglieri*

La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

**Il consigliere anziano è il consigliere comunale che ha ottenuto la maggior cifra individuale, comprensiva dei voti di lista di appartenenza e dei voti di preferenza, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.**

**A parità di voti è consigliere anziano il più anziano d'età.**

**Le dimissioni dalla carica di consigliere sono indirizzate dal consigliere medesimo al Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione.**

**Le dimissioni dalla carica di consigliere sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.**

**Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine delle dimissioni quale risulta al protocollo.**

**Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale a norma dell'art. 141 comma 1, lett. b, punto 3, del T.U.EE.LL..**

#### *Art. 13 – Diritti e doveri dei Consiglieri*

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.

L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti che incidono in modo sostanziale sulle stesse è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge dello Statuto, in osservanza del principio del giusto procedimento.

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. Nel caso di inadempienza, da parte del consigliere, il recapito è la sede comunale (Municipio).

I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale.

#### *Art. 14 – Doveri di astensione degli amministratori comunali*

**1. Gli amministratori comunali debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.**

**2. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore e di parenti o**

**affini fino al quarto grado.**

*Art. 15 – Pari opportunità*

**Negli organi collegiali del Comune nonché negli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, non potrà essere fatta alcuna discriminazione di sesso.**

*Art. 16 – Gruppi consiliari*

I consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale.

Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista. Il regolamento può inoltre prevedere l'individuazione di strutture idonee per l'espletamento delle relative funzioni.

*Art.17 – Giunta comunale*

**La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune.**

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.

**Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.**

*Art. 18 – Elezione e prerogative*

**Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione nella 1° seduta successiva alle elezioni.**

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.

**Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado, del Sindaco.**

**Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.**

*Art. 19 – Composizione*

**La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 2 assessori, compreso il Vice Sindaco.**

*Art. 20 – Funzionamento della Giunta*

**La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco o su richiesta di almeno metà degli assessori assegnati.**

**Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dal Vice Sindaco.**

**La Giunta Comunale è validamente riunita quando sia presente la metà dei membri assegnati e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, le relative votazioni sono palesi.**

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

problemi.

### *Art. 21 – Attribuzioni*

**Alla Giunta Comunale, ai componenti dell'organo esecutivo, competono tutti gli atti di amministrazione che dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi non siano riservati al Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Responsabili di servizio.**

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

Gli assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta Comunale e individualmente degli atti assunti in funzione delle deleghe loro attribuite.

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

- predisporre e proporre al Consiglio Comunale i regolamenti previsti dalla legge e dallo Statuto;
- formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio;
- approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi;
- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- approva gli storni di stanziamenti da capitolo di spesa corrente nel limite delle disponibilità del fondo di riserva;
- **determina le aliquote delle tariffe e dei tributi propri dell'ente;**
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio;
- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e ratifica la costituzione dell'Ufficio Comunale per il referendum attuata dalla commissione elettorale comunale, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato, quando non espressamente attribuite dalla legge, dallo Stato ed altri organi;
- propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- riferisce almeno una volta l'anno, al Consiglio, sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

La Giunta, inoltre, nell'esercizio di attribuzioni organizzative:

- decide in ordine a controversie di competenza funzionali che sorgessero tra gli organi gestionali dell'ente;
- stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali, nel rispetto delle norme contrattuali, sentito il Segretario Comunale.

### *Art. 22 – Deliberazioni degli organi collegiali*

**Tutte le deliberazioni sono assunte di regola con votazione palese.**

**Salvo che per provvedimenti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale, ogni deliberazione s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti.**

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni 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

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.

**Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spese o diminuzione di entrate, dal responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.**

**L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento.**

Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità.

In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio, nominato dal Presidente.

I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### *Art. 23 – Sindaco*

**Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio.**

**Il Sindaco è Ufficiale del governo nel territorio di competenza, rappresenta il Comune a tutti gli effetti.**

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

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 all'ufficio.

#### *Art. 24 – Attribuzioni del Sindaco*

**Al Sindaco, organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, sono attribuite le seguenti funzioni oltre a quelle già stabilite dalle vigenti leggi:**

- **la rappresentanza legale e generale dell'Ente;**
- **stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi come attore o convenuto, previa autorizzazione della Giunta Comunale;**
- la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politica-amministrativa del Comune;
- coordina l'attività dei singoli Assessori;
- **propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da lui presieduta;**
- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni e atti anche riservati;
- compie atti conservativi dei diritti del Comune;
- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale e lo presiede ai sensi del regolamento;
- qualora la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione;
- riceve interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
- **promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla**

**Giunta;**

- ha facoltà di delega;
- **adotta provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto l'assistenza della forza pubblica;**
- impartisce direttive al Segretario Comunale, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- determina gli orari d'apertura al pubblico degli uffici, dei servizi sentita la Giunta;
- convoca i comizi per i Referendum consultivi;
- **il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge;**
- **nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge, nonché dallo Statuto e dal Regolamento;**
- **attribuisce ai dipendenti le funzioni di messo comunale;**
- **promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;**
- **Rilascia ordinazioni per lavori di somma urgenza, causati dagli eventi eccezionali o imprevedibili;**
- **Concorda con la Giunta o gli assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;**
- **Provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio neoeletto. Tutte le nomine e le designazione devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;**
- **Coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi in Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i rappresentanti competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.**

*Art. 25 – Vice Sindaco*

Il Vice Sindaco è l'assessore che a tale funzione viene designato dal Sindaco all'atto della nomina della Giunta.

Il Vice Sindaco sostituisce tutte le funzioni del Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione provvede l'assessore più anziano di età.

*Art. 26*

*Impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, decesso o dimissioni del Sindaco*

Impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

**Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.**

**Le dimissioni del Sindaco sono trasmesse per iscritto al protocollo dell'Ente ed il Consiglio Comunale deve essere riunito, per la presentazione delle stesse, entro i successivi 15 giorni.**

**Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione delle dimissioni al Consiglio, senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili.**

**Di tale evenienza il Segretario Comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario.**

#### *Art. 27 – Deleghe del Sindaco*

**Il Sindaco ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze e attribuzioni ad uno o più assessori.**

**Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.**

**Il Sindaco ha facoltà di delegare agli assessori, al Segretario Comunale o ai dirigenti, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito.**

**Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni; tali incarichi non costituiscono deleghe di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si conclude con un atto amministrativo ad efficacia esterna.**

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

#### *Art. 28 – Principi e criteri fondamentali di gestione*

**Il Comune, nel rispetto dei principi fissati nell'ordinamento delle autonomie locali, provvede alla determinazione della dotazione organica e all'organizzazione e gestione del personale adottando, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

**L'esercizio dell'autonomia normativa e organizzativa del Comune è soggetto ai principi affermati dall'ordinamento e dallo Statuto e ai limiti determinati sia dalla propria capacità di bilancio, sia dall'esigenza relativa all'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti allo stesso attribuiti.**

**Agli organi eletti spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa è attribuita agli organi burocratici.**

**L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costruito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio Comunale e ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.**

**Il Regolamento fissa i criteri organizzativi, determina l'organigramma delle dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti.**

**L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionale e di economicità della gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità, inoltre è finalizzata ad agevolare i rapporti con i cittadini e con gli utenti, ottenendo il miglioramento delle prestazioni.**

#### *Art. 29 – Il Segretario Comunale*

**Il Segretario Comunale, iscritto nell'albo previsto dal D.P.R. n. 465 del 04.12.1997 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.**

**Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.**

**Il Segretario Comunale inoltre:**

- partecipa con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;**
- può rogare tutti i contratti, nei quali l'Ente è parte, e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;**
- esercita, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. D del T.U.EE.LL., in aggiunta a quelle previste nei punti precedenti, ogni altra funzione attribuitagli dal presente statuto, dalle leggi, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.**

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

**Il Sindaco può, ai sensi del comma 4 dell'art. 108 del T.U.EE.LL., conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore generale.**

**Il Direttore generale, qualora nominato, oltre ai compiti attribuiti dalla legge a tale figura, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia.**

## **Capo II – Uffici**

### *Art. 30 – Responsabili dei servizi*

**Non essendo previsto nella dotazione organica del Comune personale di qualifica dirigenziale il Sindaco provvede ai sensi dell'art. 50 comma 10, del T.U.EE.LL. e per gli effetti di cui all'art. 109, comma 2, a nominare tra i dipendenti dell'Ente, secondo criteri di competenza e professionalità, i responsabili dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni disposizione.**

**La nomina dei responsabili dei servizi ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco; la nomina è disposta non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco.**

**I dipendenti nominati responsabili continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di responsabile ad altro soggetto.**

**I responsabili degli uffici e dei servizi esercitano le loro funzioni secondo i criteri e le norme stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento per i compiti di direzione, secondo il principio per il quale i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è loro attribuita.**

**Nell'esercizio delle loro funzioni sono direttamente ed in via esclusiva responsabili della correttezza amministrativa, imparzialità ed efficienza della gestione e del conseguimento degli obiettivi dell'Ente.**

**Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi, titolari degli incarichi di cui al secondo comma, tutti i compiti compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso**

**l'esterno che la legge e il presente Statuto non hanno riservato espressamente agli organi di governo.**

**Sono ad essi attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare quelli indicati dai comma 2° e 3° dell'art. 107 del T.U.EE.LL., e quelli che potranno essere attribuiti da disposizioni dello Statuto e dei regolamenti.**

**I responsabili degli uffici e dei servizi appongono l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, a eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata.**

**Il responsabile dell'ufficio o servizio, competente per materia, interviene in rappresentanza del Comune, per la stipula dei contratti.**

**La Giunta comunale, ove non sia possibile fare fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per prestazioni che richiedono un'alta specializzazione, ovvero per la copertura dei posti di responsabilità di servizio, può, con provvedimento motivato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel limite di un'unità, conferire a esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.**

#### *Art. 31 – Responsabile del procedimento amministrativo*

**Il responsabile di servizio provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente al singolo procedimento amministrativo, ovvero anche categorie di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.**

**Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario responsabile del servizio.**

**Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento.**

#### *Art. 32 – Risorse umane*

**Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni delle risorse umane attraverso lo sviluppo del sistema informativo, la formazione e la qualifica professionale.**

**Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina in particolare:**

- la struttura organizzativo- funzionale;**
- la dotazione organica;**
- le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso e le modalità di selezione nel rispetto dei principi dell'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.**

### **Titolo III SERVIZI**

### *Art. 33 – Forme di gestione*

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.

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.

Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzi o di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale.

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, ovvero consorzio.

Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana, l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

Per la gestione dei servizi pubblici locali il Comune adotta appositi regolamenti.

### *Art. 34 – Gestione in economia*

L'organizzazione e l'esercizio in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

### *Art. 35 – Società a prevalente capitale locale*

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

### *Art. 36 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni*

Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia 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. 37 – Altre forme di gestione*

Qualora il Comune ne ravvisi l'opportunità, la convenienza, l'economicità e l'efficacia, può adottare soluzioni diverse e articolate per la gestione dei servizi pubblici.

Altre forme di gestione possono essere attivate attraverso convenzioni tra il Comune, altre istituzioni ed enti sia di natura pubblica che privata.

## **Titolo IV FINANZA E CONTABILITÀ**

### *Art. 38 – Principi e Criteri*

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

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

La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.

Gli atti con i quali essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione revisionale e programmatica ed il bilancio pluriennale se e quando previsto dalla legge dello Statuto regolante l'ordinamento contabile degli enti locali.

La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

Il bilancio di previsione, corredato degli atti previsti dalla legge, è deliberato con voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti e votanti dal Consiglio Comunale entro il termine di legge, osservando i principi di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate e dell'andamento delle spese.

I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti e votanti.

#### *Art. 39 – Controllo di gestione*

Nel regolamento di contabilità il Consiglio Comunale definisce le linee guida dell'attività di controllo interno della gestione.

Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove sono previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

#### *Art. 40 – Revisore del Conto*

Il Consiglio comunale, elegge a maggioranza assoluta dei **membri**, il Revisore del conto scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

Il Revisore del conto deve possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento contabile delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi d'incompatibilità previsti dalla stessa.

Il Revisore del conto collabora con gli organi comunali quale consulente, sotto il profilo tecnico-contabile.

Vigila sulla coerenza e regolarità contabile e finanziaria e della gestione.

Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio di revisore del conto e ne specificano le attribuzioni.

Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo funzionale tra la sfera di attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione d'imparzialità e indipendenza del Revisore.

Saranno altresì disciplinate le modalità di revoca e di decadenza.

## PARTE II ORDINAMENTO FUNZIONALE

### Titolo I ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

#### Capo I – Organizzazione territoriale

##### *Art. 41 – Organizzazione sovracomunale*

Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tenendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

#### Capo II – Forme collaborative

##### *Art. 42 – Principio di cooperazione*

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. 43 – Convenzioni*

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 loro enti strumentali.

Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei **presenti e dei votanti**.

##### *Art. 44 – Consorzi*

Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statuari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 43, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

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.

Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

##### *Art. 45 – Unione di Comuni*

In attuazione del principio di cui al precedente art. 44 dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previsti dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

Il Comune può proporre la trasformazione delle Comunità Montane di unioni di Comuni in previsione della fusione dei Comuni costituenti tali enti.

#### *Art. 46 – Accordi di programma*

Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attività di un procedimento complesso di coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogati ed, in particolare:

- determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## **Titolo II PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### *Art. 47 – Partecipazione*

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.

Per gli stessi fini, il Comune privilegia le forme libere associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

**L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di cittadini su problemi specifici.**

### **Capo I – Iniziativa politica e amministrativa**

#### *Art. 48 – Interventi nel procedimento amministrativo*

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

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

Apposito regolamento prevederà in dettaglio modi, forme e tempi per l'attuazione del diritto.

#### *Art. 49 – Interrogazioni*

I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione che la

riguardano direttamente.

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.

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'interrogazione.

#### *Art. 50 – Petizioni*

Tutti i cittadini possono rivolgersi agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 49 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.

La petizione è esaminata dall'organo competente entro giorni 60 dalla presentazione.

Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione.

Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.

La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### *Art. 51 – Proposte*

**Ogni cittadino può** avanzare, per l'adozione di atti amministrativi, proposte che il Sindaco trasmette entro 60 giorni successivi all'organo competente.

L'amministrazione potrà consultare i proponenti nel caso siano necessari chiarimenti.

Al primo firmatario verranno date notizie circa. Gli orientamenti dell'amministrazione, entro 30 giorni dall'esame della proposta stessa.

### **Capo II – Associazionismo e partecipazione**

#### *Art. 52 – Principi generali*

Il Comune valorizza le autonome forme associative presenti nel territorio.

**Il Comune riconosce ed afferma il valore delle libere ed autonome associazioni costituite dai cittadini con fine di concorrere agli interessi generali della comunità mediante la promozione di finalità culturali, sociali, turistiche e sportive, che sono regolate da principi di democraticità e che non perseguono scopo di lucro.**

#### *Art. 53 – Associazioni*

Tutte le realtà associative di cui al precedente articolo sono annotate, su istanza del rappresentante dell'associazione interessata, su apposito registro da conservare a cura dell'ufficio amministrativo – affari

generali.

Devono essere indicate le strutture organizzative, i fini, i mezzi di cui l'associazione dispone.

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

**La Giunta, prima di assumere iniziative od adottare provvedimenti di rilevante interesse generale può indire la riunione dei rappresentanti di tutte le associazioni iscritte, per conoscere le loro valutazioni e confrontare la posizione dell'amministrazione con quelle degli organi di partecipazione.**

#### *Art. 54 – Organismi di partecipazione*

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.

### **Capo III – Referendum – diritti d'accesso**

#### *Art. 55 – Referendum*

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

Le iniziative referendarie da cui ai commi precedenti possono riguardare qualsiasi argomento sul quale il consiglio comunale ha competenza deliberativa, ad eccezione dei seguenti:

- elezioni, nomine, designazioni, revoche, dichiarazioni di decadenza e in generale deliberazioni o questioni concernenti persone;
- personale del comune;
- regolamento interno del consiglio comunale;
- bilanci, finanza, tributi e contabilità;
- materie sulle quali il consiglio comunale deve esprimere entro termini stabiliti per legge che rendano di fatto impossibile l'attuazione del referendum;
- oggetti sui quali il consiglio comunale ha già assunto provvedimenti deliberativi con conseguenti impegni finanziari sul bilancio comunale;
- pareri richiesti da disposizioni di legge.

Sono altresì esclusi referendum su materie nelle quali il Comune condivide la competenza con altri Enti.

Soggetti promotori del referendum possono essere:

- il 10% del corpo elettorale;
- il consiglio comunale, con il voto favorevole di almeno **metà** dei componenti assegnati.

Il Consiglio comunale fissa nel regolamento, o direttamente, fino all'approvazione dello stesso, i tempi e le modalità organizzative della consultazione.

#### *Art. 56 – Effetti del Referendum*

Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio ove lo riterrà opportuno, delibera i relativi e conseguenti atti d'indirizzo.

Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

#### *Art. 57 – Diritto d'accesso*

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.

Sono sottratti al diritto d'accesso agli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### *Art. 58 – Diritto d'informazione*

Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei singoli 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.

La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti più idonei a dare concreta attuazione al diritto d'informazione.

Il regolamento sul diritto d'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.

### **Capo IV – Il difensore civico**

#### *Art. 59 – Funzioni e competenze del Difensore Civico*

**In funzione del miglioramento dell'azione amministrativa generale, del controllo della sua efficacia, verso i cittadini, il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione del Difensore Civico con la stessa maggioranza prevista per l'approvazione delle modifiche statutarie.**

**Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.**

**Il Difensore Civico svolge principalmente un ruolo di garante imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, documentati abusi, disfunzioni, carenze, ritardi, inadeguati comportamenti degli uffici e del personale comunale nei confronti dei cittadini e degli utenti di tutti i servizi municipali.**

**Il Difensore Civico esercita altresì il controllo eventuale di legittimità sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle forme e con le modalità previste dalla legge.**

**Il Difensore Civico dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.**

**Ove, nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda in merito alle segnalazioni del Difensore Civico, il medesimo informerà i capigruppo consiliari delle istanze trasmesse e non recepite.**

**Può essere nominato Difensore Civico chiunque risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune e sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.**

La funzione del Difensore Civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:

- la carica di membro del Parlamento Italiano ed Europeo, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale, nonché di membro della Comunità Montana o dell’A.S.L.;
- la qualifica di amministratore o dirigente di Enti, Istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché Enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l’Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- l’esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l’Amministrazione comunale;
- la carica di componente di Commissioni comunali;
- la carica di Segretario di Partito o Movimento politico o di loro sezioni locali;
- ogni altra carica elettiva pubblica e la qualifica di ministro di culto.

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

L’ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall’Amministrazione comunale unitamente alle attrezzature e a quant’altro necessario per il buon funzionamento dell’ufficio stesso.

Al Difensore Civico, al momento della nomina, viene assegnata un’indennità di carica, oltre all’eventuale e documentato rimborso spese.

*Art. 60 – Difensore Civico tra Enti associati*

Il Consiglio comunale può valutare, previa intesa con altri Enti locali, che l’esercizio delle funzioni del Difensore Civico venga svolto in forma associata.

In tal caso, con apposita convenzione, approvata dal Consiglio comunale con la stessa maggioranza prevista per l’approvazione delle modifiche statutarie, saranno stabiliti, nel rispetto della legge, le procedure per la nomina del Difensore Civico, le funzioni, le competenze e le modalità di svolgimento del servizio.

### Titolo III FUNZIONE NORMATIVA

*Art. 61 – Statuto*

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

Lo Statuto comunale può essere modificato nelle forme previste dalla legge ad iniziativa:

- della Giunta comunale;
- di 1/5 dei consiglieri comunali assegnati al Comune;
- del 10% del corpo elettorale. In ogni caso dovrà essere presentata articolata proposta, che dovrà essere presa in esame dal Consiglio comunale entro 60 giorni dal deposito della proposta nella segreteria comunale.

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. 62 – Regolamenti*

**I regolamenti devono rispettare lo Statuto ed i principi fissati dalla legge.**

**I regolamenti sono deliberati dal Consiglio e disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, il funzionamento degli organi e l'esercizio delle funzioni.**

**Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è deliberato dalla Giunta.**

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

**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 approvazione è divenuta esecutiva.**

**I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.**

**Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.**

**L'esercizio del potere sanzionatorio per le violazioni dei Regolamenti comunali, ordinanze ed altri atti prescrittivi emessi dal Comune è effettuato in conformità a quanto stabilito, per ciascuna violazione, dal Regolamento comunale che disciplina le relative attività, tenuto conto di quanto dispongono gli artt. 10, 11 e 12 della legge 24 novembre 1981, n. 689 e successive modificazioni.**

**Resta ferma l'applicazione delle sanzioni stabilite da disposizioni di legge per le violazioni delle norme dalle stesse previste.**

### *Art. 63 – Ordinanze*

**Il Sindaco o il responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze emanano ordinanze contingibili e urgenti od ordinanze di carattere ordinario in applicazione di norme legislative e regolamentari.**

**Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.**

**Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.**

**In caso di assenza del Sindaco o del Responsabile del servizio, le ordinanze sono emanate da chi legalmente li sostituisce.**

**Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario.**

**Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma secondo.**

### *Art. 64 – Norme transitorie e finali*

**Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Fino all'adozione, da parte del Consiglio comunale, dei regolamenti previsti dallo Statuto, restano in vigore le norme, secondo la precedente legislazione, che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.**