

# COMUNE DI CASALZUIGNO

## STATUTO

Delibera n. 14 del 24.2.2006

### CAPO I ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 1

Il Comune, denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Casalzuigno, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria che si svolge nell'ambito del proprio Statuto e Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. L'autonomia impositiva potrà tenere conto delle specifiche esigenze di categorie di persone che si trovano in condizioni di particolare bisogno.
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.
3. Appartengono alla Comunità di Casalzuigno coloro che risiedono sul territorio comunale o vi hanno dimora anche temporanea o vi svolgono abitualmente la propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Vi appartengono, altresì, i cittadini residenti all'estero iscritti all'AIRE.

#### Art. 2

Il territorio, la sede, lo stemma

1. Il territorio del Comune è costituito dai terreni circoscritti dalle mappe catastali rappresentate in dodici fogli e confina a nord con il Comune di Castelvecchana, ad ovest con il Comune di Brenta, a sud con il comune di Azzio e con il comune di Cuvio e ad est con il Comune di Cuveglio.
2. La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata con legge della Regione, a condizione che la popolazione interessata sia sentita ed esprima la propria volontà mediante referendum.
3. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Casalzuigno.
4. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Casalzuigno e potrà essere trasferito solo con deliberazione del Consiglio Comunale. Presso la detta sede si riuniscono, ordinariamente, tutti gli organi e le commissioni comunali. Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta Municipale, potranno essere autorizzate riunioni degli organi e commissioni in altra sede.
5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con DPCM n. 915 del 22.03.1984.
6. Lo stemma, e il gonfalone del Comune sono così descritti:
  - a. **STEMMA**: semipartito troncato: nel primo d'oro alla cotta d'armi di acciaio, nel secondo d'azzurro alla porta d'argento, chiusa circondata da bugno ed inserita nel muro fortificato, al naturale, merlato di sei alla ghibellina e munito di 2 torricelle merlate di uno alla ghibellina, sostenenti l'aquila coronata d'oro, nel terzo di rosso a due pannocchie di mais d'argento, poste in decusse, gambute e folgate di verde.

- b. GONFALONE: drappo troncato di rosso e d'azzurro riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Casalzuigno. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo Stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.
7. L'uso e la riproduzione da parte di Enti ed associazioni operanti nel territorio comunale può essere autorizzato con deliberazione della Giunta Municipale nel rispetto delle norme regolamentari.
8. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

### Art. 3

#### Obiettivi fondamentali dell'attività comunale

Obiettivi dell'attività dell'Ente sono il soddisfacimento dei bisogni collettivi per lo sviluppo economico e sociale della Comunità locale, l'affermazione dei valori della persona umana e dei principi di solidarietà che stanno alla base della Repubblica, la civile ed equilibrata convivenza fra le diverse componenti del tessuto sociale, la salvaguardia del territorio e delle sue valenze ambientali.

In particolare il Comune opera al fine di:

- a. assicurare i servizi sociali di base, con priorità per la salute, l'abitazione, l'istruzione e l'assistenza scolastica, il sostegno alla famiglia e alle fasce di popolazione in condizioni di disagio;
- b. rendere effettiva la piena uguaglianza giuridica, sociale ed economica dei sessi, garantendo le pari opportunità;
- c. difendere il suolo e l'ambiente dalle fonti di inquinamento;
- d. proteggere l'integrità delle risorse naturali esistenti promuovendone una utilizzazione razionale;
- e. disciplinare il corretto assetto edilizio e lo sviluppo urbanistico nel territorio, promovendone l'ordinato ed armonico utilizzo attraverso adeguati strumenti programmatici, che tengano nella dovuta considerazione i problemi connessi alla mobilità del paese privilegiando il trasporto pubblico;
- f. conservare e valorizzare il patrimonio storico, artistico e naturale che caratterizza l'identità locale nonché favorire lo sviluppo della cultura del paese;
- g. coordinare e razionalizzare l'organizzazione del sistema di distribuzione commerciale;
- h. sviluppare le attività sportive, ricreative e del tempo libero.

L'attività istituzionale per il conseguimento dei suddetti obiettivi è improntata a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità della gestione.

### Art. 4

#### I compiti

1. Il Comune nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione e sussidiarietà con la Regione, la Provincia e la Comunità Montana e con altri Enti pubblici attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici di cui all'art. 3.

2. Il Comune esercita altresì le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale che gli vengano affidate dalla legge, secondo la quale saranno regolati i relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.
3. Il Comune si impegna ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione a condizione che le spese sostenute siano a totale carico della stessa nell'ambito degli stanziamenti concordati all'atto della delega. A tal fine il Comune riconosce alla Regione i poteri di indirizzo, di coordinamento e di controllo.
4. Il Comune si impegna a consentire alla Regione di avvalersi degli uffici comunali, secondo i principi di cui al precedente comma 3.

## **CAPO II ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI**

### Art. 5

#### Gli organi di governo del Comune

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

### Art. 6

#### Il Consiglio Comunale

1. La legge stabilisce le norme relative alla elezione, alla composizione e alla durata in carica del Consiglio, al numero dei Consiglieri, nonché le norme che riguardano l'entrata in carica e le cause di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri.
2. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi fissati dallo Statuto, è disciplinato dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, che prevede anche le modalità di convocazione, presentazione e discussione delle proposte, nonché il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso siano presenti almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'Ente.

### Art. 7

#### Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Comune.
2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali:
  - a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
  - c) convenzioni tra i comuni e tra il Comune e la Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
  - d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
  - e) assunzione ed organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzioni;
  - f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

- g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - h) contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione di prestiti obbligazionari;
  - i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario o di altri funzionari;
  - m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
3. Il Consiglio, nei modi disciplinati dallo Statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco e dei singoli assessori.
4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

## Art. 8

### Il funzionamento del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco, che formula l'ordine del giorno sentita la Giunta Comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale rimangono in carica fino alle elezioni del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco. La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio Comunale quando lo richieda un quinto dei consiglieri comunali, entro venti giorni dalla richiesta ed inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
2. La consegna dell'avviso di convocazione deve comprendere l'ordine del giorno e deve essere notificata dal messo comunale nominato dal Sindaco.
3. L'avviso per le sessioni ordinarie con l'elenco degli argomenti da trattarsi deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima e per le altre sessioni almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
4. Tuttavia, nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo oggetto sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione è rinviata al giorno seguente.
5. Altrettanto resta stabilito per l'elenco di argomenti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.
6. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
7. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune; per la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno 4 membri.

8. Nel caso siano introdotte proposte non comprese nell'ordine del giornodi prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i consiglieri.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.
10. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:
  - a. a per l'approvazione del bilancio di previsione;
  - b. per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.Tutte le altre sedute sono da considerarsi sedute straordinarie e potranno avere luogo in qualsiasi periodo dell'anno.
11. Alle sedute del Consiglio possono partecipare, senza diritto di voto, gli assessori esterni componenti della Giunta Comunale.
12. Le sedute del Consiglio di regola sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento a porte chiuse e in seduta segreta.
13. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese da formularsi per alzata di mano. In deroga a tale principio sono assunte con votazione segreta su scheda le deliberazioni discusse in seduta segreta.
14. Nelle votazioni a scrutinio segreto, per il calcolo della maggioranza non sono computati coloro che si astengono o escono dall'aula prima della votazione.
15. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione spettano al Segretario Comunale.
16. Questi partecipa alle sedute del Consiglio senza diritto di voto ed è responsabile della loro verbalizzazione e rendicontazione.
17. I verbali ed i resoconti delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### Art. 9

##### La presidenza delle sedute

1. La presidenza dei lavori del Consiglio compete al Sindaco. In caso di assenza o impedimento il Sindaco è sostituito dal Vicesindaco e, in assenza anche di quest'ultimo, dall'assessore anziano. In caso di assenza di assessori il Consiglio Comunale è presieduto dal consigliere più anziano presente in aula.
- In conformità allo Statuto ed al regolamento, il Sindaco dirige i dibattiti del Consiglio Comunale, accorda la parola ai consiglieri che ne facciano richiesta, proclama il risultato delle votazioni, con l'assistenza di due scrutatori da lui scelti quando si procede a scrutinio segreto.
- Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni. Ha facoltà di sospendere le sedute e di sciogliere l'adunanza.
- Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

#### Art. 10

##### Le commissioni consiliari

1. Per il migliore esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, garantendo la rappresentanza della minoranza. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. Le Commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nella forma di pubblicità dei lavori da apposito Regolamento. In ogni caso la presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e di garanzia, ove costituite, deve essere attribuita alle opposizioni, con le modalità fissate dal Regolamento sopra richiamato.

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.

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

## Art. 11

### Giunta Comunale - nomina, composizione, funzionamento e competenze

#### 1. Nomina.

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.

#### 2. Composizione

2.1 - La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede, e da massimo quattro assessori, nominati anche fra cittadini elettori non facenti parte del Consiglio Comunale, purchè in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità a consigliere, nonchè di titoli o requisiti di professionalità o competenza amministrativa che documentino la capacità del candidato a svolgere l'ufficio.

2.2 - Le funzioni vicarie del Sindaco spettano al Vicesindaco o, in caso di impedimento anche di quest'ultimo, all'assessore anziano presente in giunta comunale.

2.3 - Agli assessori è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune .

#### 3. Funzionamento.

3.1 - L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è convocata dal Sindaco che fissa gli argomenti da trattare nella seduta, di propria iniziativa o su proposta dei singoli Assessori; le deliberazioni, anche aggiuntive rispetto all'ordine del giorno, possono essere adottate soltanto se munite dei pareri preventivi prescritti dalla legge, da inserire nelle deliberazioni stesse.

3.2 - Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta, di cui presiede le sedute, assicurando l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.

3.3 - Le sedute della Giunta non sono pubbliche, ma vi possono intervenire con funzioni consultive addetti ai servizi comunali ovvero esperti esterni scelti per determinazione del Sindaco.

3.4 - La Giunta delibera in forma palese a maggioranza assoluta di voti. In caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi lo sostituisce nella presidenza della seduta.

Le deliberazioni della Giunta non sono valide se non interviene almeno la metà degli Assessori oltre al Sindaco o chi ne fa le veci.

#### 4. Competenze

4.1 - La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

4.2 - La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del segretario comunale o dei funzionari dirigenti; 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.

#### 4.3- La Giunta inoltre:

- adotta i regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto comunque dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- predisporre lo schema di bilancio annuale e pluriennale con annessi relazione revisionale programmatica e programma triennale delle opere pubbliche.

#### Art. 12

##### Elezione e durata in carica del Sindaco

1. La legge disciplina le modalità di elezione, i casi di incompatibilità e ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione dalla carica del Sindaco.

#### Art. 13

##### Attribuzioni del Sindaco

1. Il Sindaco, coadiuvato dalla Giunta, è l'organo di governo del Comune.
2. Rappresenta il Comune, è responsabile dell'amministrazione del medesimo e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Nell'esercizio delle funzioni indicate nei precedenti commi, oltre agli atti espressamente attribuiti dalla legge alla sua competenza, spetta al Sindaco:
  - a) emanare circolari od ordinanze attuative di leggi, regolamenti o di altri atti amministrativi generali quando questi concorrono a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del Comune;
  - b) emanare direttive attuative degli indirizzi generali di governo;
  - c) nominare componenti delle commissioni od organismi comunali quando la legge o il presente Statuto non attribuiscono tale competenza ad altri organi;
  - d) conferire gli incarichi di collaborazione esterna, di alta specializzazione o ad esperti di provata competenza, necessari per l'esercizio dell'attività di governo;
  - e) nominare e revocare i responsabili di servizi o degli uffici comunali;
  - f) sostituire temporaneamente, con altro di pari qualifica o con il Segretario comunale, il dirigente di una struttura organizzativa che illegittimamente ometta o ritardi di compiere atti di sua competenza;
  - g) nominare e revocare il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
  - h) gestire il rapporto di lavoro del Segretario comunale per la parte che non è di competenza dell'Agenzia dalla quale lo stesso dipende;
  - i) adottare gli atti comunali diversi da quelli generali, che non sono riservati dalla legge o dal presente Statuto alla competenza esclusiva degli altri organi comunali o della dirigenza;
  - j) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, nominare, designare e revocare i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni;
  - k) promuovere ed assumere iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - l) convocare i comizi per i referendum consultivi;
  - m) adottare i provvedimenti necessari per l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti non espressamente attribuiti ad altro organo;
  - n) nominare il messo notificatore comunale;
  - o) determinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la Giunta e le istanze di partecipazione;
  - p) compiere gli atti conservativi dei diritti del Comune.
4. Il Sindaco, inoltre, compie tutti gli atti necessari per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale di governo attribuitegli dalla legge, adottando, in particolare, nei casi dalla stessa previsti, le ordinanze contingibili ed urgenti.

Art. 14  
La decadenza

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:  
per condanna penale ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;  
per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

Art. 15  
Il Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco tra gli Assessori che siano anche Consiglieri Comunali, riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento ed a tale funzione viene designato nel documento programmatico.
2. Della delega rilasciata al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere data comunicazioni ai consiglieri ed agli organi previsti dalla legge nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Il Vicesindaco od in sua assenza ogni Assessore purchè Consigliere Comunale, in rappresentanza ufficiale dell'Ente, nel caso di impedimento od assenza del Sindaco, ne porta il distintivo conforme alla foggia prevista dall'art. 50, 12° comma del D.Lgs 267/2000.

Art. 16  
Le funzioni dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e possono esercitare il controllo sulle iniziative della Giunta, secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.
2. Hanno diritto di presentare mozioni ed interrogazioni secondo i modi e le forme stabiliti dal Regolamento.
3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.
4. I Consiglieri hanno facoltà di associarsi in gruppi consiliari, che eleggono nel proprio seno il capogruppo. I gruppi consiliari hanno diritto di riunirsi in un locale comunale, in orario d'ufficio, messo a disposizione per tale scopo dal Sindaco. Un singolo consigliere non può costituire da solo un gruppo consiliare.
5. In pendenza dell'approvazione del Regolamento, nonché in casi di contestazioni, si intendono costituiti tanti gruppi quante sono le liste rappresentate in consiglio e capogruppo di ciascuna lista sarà il candidato sindaco che ha capeggiato la lista.
6. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso e di visionare gli atti e i documenti utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
7. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.
8. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del consiglio, determinato ai sensi del comma 8 dell'art. 82 del D.Lgs 267/2000; gli importi dei gettoni di presenza possono essere incrementati o diminuiti con delibera di consiglio, nel rispetto di quanto disposto dalla legge.

Art. 17  
I rappresentanti presso la Comunità Montana

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno a scrutinio segreto con votazione separata e col sistema del voto limitato. I rappresentanti della maggioranza e delle minoranze devono essere diretta emanazione delle stesse, con esclusione di ogni e qualsiasi reciproca interferenza.
2. Tra i designati deve essere presente la minoranza.

#### Art. 18

#### Il consigliere anziano

1. Il Consigliere anziano è il consigliere comunale che ha riportato più voti al momento delle elezioni del Consiglio ed a parità di voti il più anziano di età.
2. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

#### Art. 19

#### La decadenza

1. Si ha decadenza dalla carica di consigliere:
  - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità e delle incapacità contemplate dalla legge;
  - b) per mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale.

#### Art. 20

#### Le dimissioni

Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'articolo 141 del T.U. 267/2000.

### **CAPO III GLI ORGANI BUROCRATICI**

#### Art. 21

#### Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
3. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione associata dell'Ufficio del Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto della direttiva impartita dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

#### Art. 22

#### Le funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio stesso soggette a controllo eventuale del Difensore Civico.
4. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Riceve le dimissioni del Sindaco.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco.
6. Certifica, su conforme attestazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Art. 23  
Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula della convenzione prevista dall'art. 108 del D.Lgs 267/2000, può procedere alla nomina del Direttore Generale che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati.
2. In assenza delle convenzioni di cui al comma 1 il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca nel caso non intenda avvalersi di tale funzione in capo al Segretario Comunale.
4. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
5. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - d) adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia ed esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale per il buon funzionamento degli uffici. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari, in armonia con quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
  - e) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli sott'ordinati;
  - f) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - g) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
  - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

- i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
  - j) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere;
  - k) propone l'assegnazione delle risorse finanziarie tra i vari servizi ed uffici;
  - l) individua gli obiettivi per il controllo di gestione;
  - m) cura le relazioni sindacali interne ed esterne;
  - n) esprime parere sulla nomina dei responsabili di servizio;
  - o) presiede il nucleo di valutazione interna;
  - p) costituisce e risolve i rapporti di lavoro;
  - q) dirige un servizio o ufficio comunale, compiendone gli atti di competenza, fino a quando non è nominato il responsabile od in sua assenza;
  - r) dispone in attuazione di piani o direttive generali il reclutamento e l'assegnazione del personale tra i vari servizi.
6. In assenza del conferimento delle funzioni di direttore generale, i compiti previsti dal precedente comma sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla competenza attribuita al servizio di cui è responsabile ed ove non diversamente previsto dal presente Statuto.

## **CAPO IV UFFICI E SERVIZI**

### Art. 24

#### Principi strutturali ed organizzativi

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.
2. Il Regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

### Art. 25

#### Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

### Art. 26

## Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.
2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

### Art. 27

#### Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione dei contratti, in rappresentanza dell'Ente, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

### Art. 28

#### I servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

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. 29

##### L'Istituzione e l'Azienda Speciale

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda Speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente: il Consiglio Comunale approverà lo statuto dell'Azienda Speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'Azienda tra i propri Consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.
2. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
3. Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
4. Gli organi dell'Azienda Speciale e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
5. Con il Regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### Art. 30

##### I rapporti con la Comunità Montana

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento dovrà riguardare sia i servizi alla persona (socio-assistenziali) che quelli educativi (istruzione, trasporto scolastico, mense, assistenza agli alunni handicappati) che quelli legati alle risorse territoriali (raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, acquedotti, depurazioni).

2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.
3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche rese dai competenti uffici della Comunità Montana anche nel campo della informatizzazione, formalizzando le relative procedure nei modi indicati nel comma precedente.

## **CAPO V IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

### Art. 31

#### Partecipazione a forme lavorative di volontariato

1. I cittadini singoli o associati, possono proporre all'Amministrazione Comunale forme di partecipazione lavorativa volontaria.
2. L'impegno lavorativo non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere indispensabile per garantire la normale attività delle istituzioni e dei servizi gestiti dall'Amministrazione Comunale, ma costituisce un arricchimento atto a migliorare l'efficacia dei servizi stessi, nell'interesse economico della comunità, intendendo con questo far crescere i valori alla cooperazione ed alla solidarietà.
3. Gli incarichi potranno concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati, predisponendone i criteri e le forme con apposito Regolamento comunale.

### Art. 32

#### Le convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, la Comunità Montana ed altri Enti.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione dell'organo deliberativo competente che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.
4. La stipulazione della convenzione compete al responsabile del servizio competente per materia.

### Art. 33

#### I consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezione fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo 30, il Comune può costituire con altri comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le Aziende Speciali previste dalla legge e dal precedente art. 29 in quanto compatibili.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio Statuto.

Art. 34  
Gli accordi di programma

1. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi a quelli della programmazione socio-economica della medesima.

**CAPO VI**  
**GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

Art. 35  
La collaborazione dei cittadini

1. Al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai suoi interessi.
2. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, attiva direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione, purchè ciò sia compatibile con i carichi di lavoro dei dipendenti.
3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al giudice amministrativo.
4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 36  
Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.
2. A tal fine incentiva la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi delle commissioni consiliari, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie e documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in apposito Regolamento.

4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con la Pro-Loco alla quale viene riconosciuto il ruolo di coordinamento di particolari iniziative dell'associazionismo locale. Per favorire la promozione delle sue attività può essere concesso alla stessa un contributo annuale iscritto in apposito capitolo del bilancio di previsione.

#### Art. 37

##### Le forme di consultazione della popolazione

1. Nelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune, al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite l'Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con l'utilizzo di ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo, compresa la nomina di commissioni.
3. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.
4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.
5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con le operazioni di voto provinciali, comunali e circoscrizionali.

#### Art. 38

##### Procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione.
4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedimentali, con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.
5. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedimentali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

#### Art. 39

##### I referendum consultivi

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o da un terzo del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio Comunale agirà una apposita Commissione, disciplinata dal Regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma, ed al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data.
7. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria, o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
8. Le modalità operative per la consultazione referendaria, formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio Comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo il 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.
11. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con le operazioni di voto comunali, provinciali e circoscrizionali.

## **CAPO VII AZIONE POPOLARE**

### Art. 40

#### La pubblicità degli atti

1. Gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del Regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
2. Presso gli uffici comunali potrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito Regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio, anche dei mezzi di informazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
4. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
5. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
6. Il Comune:
  - a) assicura ai cittadini l'informazione tempestiva ed esauriente sull'attività degli organi e degli uffici;

- b) assicura la pubblicazione, nelle forme stabilite dal Regolamento e dallo Statuto, del Bilancio preventivo e del conto consuntivo; della relazione del Difensore Civico e del revisore del conto; dei bandi di concorso per l'assunzione di personale; delle procedure adottate dal Comune e dai Responsabili dei procedimenti; delle gare di appalto; dei criteri per l'assegnazione di contributi.

#### Art. 41 Il Difensore Civico

1. Il Comune può prevedere con proprio regolamento l'istituzione dell'ufficio del Difensore Civico al fine della garanzia, dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale stessa.
2. Compito del Difensore Civico è quello di segnalare, ad istanza dei cittadini singoli o associati, oppure di formazioni sociali e sindacali riconosciute, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
3. Il Difensore Civico può effettuare tali segnalazioni anche di propria iniziativa.
4. Il Difensore Civico, qualora lo ritenga necessario, può esercitare, davanti alle giurisdizioni amministrative, le azioni popolari ed i ricorsi che spetterebbero al Comune.
5. L'eventuale denuncia penale del Difensore Civico nell'esercizio delle sue funzioni è un atto dovuto in quanto pubblico ufficiale.
6. Il Consiglio Comunale potrà deliberare, a maggioranza assoluta, che le funzioni di Difensore Civico vengano svolte dal Difensore Civico dell'Assemblea della Comunità Montana della Valcuvia, previa convenzione che definisca tempi, modi e costi.

#### Art. 42 Elezione del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico è eletto con voto a maggioranza assoluta dal Consiglio Comunale, tra i cittadini italiani di provata esperienza e moralità, professionalità ed imparzialità, non facenti parte del Consiglio Comunale in carica né di quello precedente, che abbiano maturato i 35 anni di età e non superato i 70 anni.
2. Egli resta in carica 5 anni, e può essere rieletto nelle stesse forme non più di un'altra volta.
3. Il Difensore Civico è funzionario onorario ed acquista la figura di pubblico ufficiale con tutti gli effetti di legge. Egli giura davanti al Consiglio Comunale, prima di assumere l'incarico, secondo la formula dell'articolo 11 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.
4. Al Difensore Civico spetta il diritto di conoscere tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e di averne fotocopia.
5. Il Difensore Civico partecipa di diritto come osservatore alle riunioni del Consiglio Comunale senza diritto di parola o di voto ancorché consultivo. Può esprimere la propria pubblica opinione solo se richiesta dal Sindaco o da chi presiede l'organo collegiale.
6. Il Difensore Civico entro trenta giorni dopo l'elezione presenta una sintesi di programma che indica le linee entro le quali intende agire per quanto di propria iniziativa. Egli è obbligato a presentare al Consiglio Comunale, altresì, una relazione annuale entro il 10 ottobre, ove si illustra l'attività svolta e le proposte che vengono rivolte al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'Amministrazione e suggerendo soluzioni tecniche per l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici comunali.
7. Qualora il Difensore Civico presenti dimissioni irrevocabili, entro 45 giorni dalla presa d'atto il Consiglio Comunale deve eleggerne un altro. Sino a tale elezione ed

- accettazione e scambio delle competenze e dei poteri, il Difensore Civico dimesso resta in carica per il principio della "prorogatio" confermando tutti i poteri.
8. Il Difensore Civico potrà utilizzare gli uffici comunali per la propria attività.

## **CAPO VIII FINANZA E CONTABILITA'**

### Art. 43

#### La finanza locale

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria, fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune ha altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e a principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti regionali;
  - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
  - f) risorse per investimenti;
  - g) trasferimenti erariali;
  - h) altre entrate.
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed i corrispettivi dovuti per i servizi di propria competenza.
6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

### Art. 44

#### Il bilancio e la programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si uniforma alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno. Nella relazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.
4. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

### Art. 45

#### I risultati di gestione

1. I risultati di gestione attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, possono essere rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## **CAPO IX CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

### Art. 46

#### La revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato ad un componente, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, il revisore del conto.
2. Il revisore viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge, dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze.
3. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

### Art. 47

#### Funzioni e responsabilità del revisore

1. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa e redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti del C.C.

### Art. 48

#### Le forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito Regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - per la rilevazione economica dei costi e dei singoli servizi, qualora prevista dalla legge
  - per la definizione normativa dei rapporti tra il revisore e gli organi elettivi di governo – Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – Consiglio e consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
  - per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del collegio dei revisori, nei limiti predeterminati dal precedente art. 47.

2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal collegio dei revisori è dato e consiste nell'indagine a campione.

2. La rilevazione contabile dei costi prevede:

- i. la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;
- ii. la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

#### Art. 49

#### La metodologia del controllo interno di gestione

1. L'attuazione del controllo interno della gestione deve essere realizzata mediante:

- a) la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;
- b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Essa si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta – di competenza del Consiglio Comunale – di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;
- c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario ed ai responsabili dei servizi. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di redazione delle spese;
- d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazione del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini). Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti si provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggiore economicità gestionale.

Art. 50  
I beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni demaniali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 51  
I beni demaniali

1. Sono demaniali quei terreni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822 e 824 del C.C.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare, il mercato ed il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
5. Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

Art. 52  
I beni patrimoniali

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico; essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono una utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

Art. 53  
L'inventario

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
3. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
4. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.
5. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi, sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

**CAPO XI  
CONTRATTI**

Art. 54  
La scelta del contraente

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.
2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:
  - a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
  - b) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire o con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
  - c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi o ad uffici del Comune;
  - d) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
  - e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
3. Per lavori e forniture che implicino particolari competenze o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciali, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

**CAPO XII**  
**ORDINANZE SINDACALI**

Art. 55  
Le ordinanze ordinarie

Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Dirigente o Segretario Direttore emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

Art. 56  
Le ordinanze straordinarie

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene, sanità pubblica e tutela ambientale il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.
3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati e trasmessa in copia al Prefetto.
4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito, i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, con i privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

**CAPO XIII**  
**ATTIVITA' REGOLAMENTARE**

Art. 57  
I regolamenti

1. Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'Ente e il deposito verrà segnalato al pubblico con avviso pubblicato sull'Albo Pretorio e negli spazi di affissione comunali, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni o memorie in merito al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
3. Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 30 giorni all'albo pretorio comunale e diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

**CAPO XIV**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 58  
Entrata in vigore dello Statuto

1. Il presente Statuto, una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e affisso all'Albo Pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il Comune attua la massima diffusione dello Statuto per assicurarne la conoscenza su tutto il territorio comunale.
4. Il presente Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.