

# **COMUNE DI MAZZO DI VALTELLINA**

## **STATUTO**

## **TITOLO 1°: IL COMUNE**

### **Art. 1 – Denominazione e natura giuridica**

Il Comune di Mazzo di Valtellina, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

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

### **Art. 2 – Elementi costitutivi**

Elementi costitutivi del Comune sono il territorio complessivo, i nuclei abitati del centro urbano, delle varie frazioni e la popolazione residente.

Il territorio del Comune di Mazzo di Valtellina confina:

- A nord con il Comune di Grosotto
- A est con la Valle Camonica (Provincia di Brescia)
- A sud con il Comune di Tovo S. Agata
- A ovest con il Comune di Vervio.

Il palazzo civico, sede Comunale, è ubicato nel centro abitato di Mazzo di Valtellina in via Mortirolo n. 5.

### **Art. 3 - Segni distintivi**

Il Comune ha un proprio stemma che è quello storicamente in uso.

L'uso e la riproduzione di tale simbolo per fini non istituzionali sono vietati.

#### **Art. 4 – Finalità**

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

Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.

In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
- b) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- c) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- d) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- e) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti Pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano, favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana.

#### **Art. 5 – Programmazione e forme di cooperazione**

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

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione Lombardia, della Provincia di Sondrio e della Comunità Montana di appartenenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche e culturali operanti nel suo territorio.

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

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi il Comune può delegare proprie funzioni alla Comunità Montana, a consorzi o aziende fra più comuni, alla Provincia ed alla ASL del proprio territorio.

#### **Art. 6 – Albo Pretorio**

Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al primo comma, avvalendosi di apposito incaricato e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **TITOLO 2°: ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **Art. 7 – Organi**

Sono Organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello stato.

La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

### **Art. 8 – Deliberazioni degli organi collegiali**

Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte di regola con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le sole deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale, fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona e sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità

ed i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità; in tale caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Sindaco.

I verbali delle sedute della Giunta sono firmati dal Sindaco, dall'Assessore Anziano e dal Segretario, mentre quelli delle sedute del Consiglio sono firmati dal Sindaco, dal Consigliere anziano e dal Segretario.

#### **Art. 9 – Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo della sua applicazione.

L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla Legge.

Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi

previsti dalla Legge.

Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

Il Consiglio Comunale conferma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

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

L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.

Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre.

In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la

riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti, contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere al domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione da tenersi almeno due ore dopo la prima.

L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi, in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui ai commi precedenti e deve essere effettuata almeno 24 ore prima.

L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato.

La documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno quattro giorni prima della seduta, nel caso di sessioni ordinarie; almeno due giorni prima della seduta, nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal

regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

La prima convocazione del Consiglio Comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

#### **Art. 11 – Linee programmatiche di mandato**

Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate del regolamento del Consiglio Comunale.

Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e dunque entro il

30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### **Art. 12 – Commissioni**

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

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

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

La deliberazione di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

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

La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla Legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono del proprio operato.

Le funzioni di Consigliere Anziano sono esercitate dal Consigliere eletto col maggior numero di voti.

Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Consiglio, che entro e non oltre dieci giorni dalla presentazione deve procedere alla relativa surroga.

Le dimissioni si considerano perfette, efficaci ed irrevocabili per il solo fatto della presentazione.

I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni, ordinarie e/o straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo, possono essere dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale

#### **Art. 14 - Diritti e doveri dei Consiglieri**

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa del Consigliere Comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.

Il Consigliere Comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune o da enti da questo dipendenti, tutti gli atti, le notizie e le informazioni che ritiene utili per il corretto espletamento del proprio mandato, conformemente a quanto previsto dalla legge; essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dall'art. 31, comma 5 della legge 142/90.

Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio Comunale.

#### **Art. 15 – 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 prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

#### **Art. 16 – Sindaco**

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

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

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

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 auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **Art. 17 - Attribuzioni di Amministrazione**

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente; ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune; coordina l'attività dei singoli Assessori; può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta; impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi; ha facoltà di delega; promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la Giunta o il Consiglio Comunale; può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale; convoca i comizi per i referendum (se istituiti); adotta ordinanze ordinarie e straordinarie; determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la Giunta o le istanze di partecipazione; fa pervenire all'ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta.

#### **Art. 18 - Attribuzioni di vigilanza**

Il Sindaco acquisisce direttamente, presso tutti gli uffici e servizi, informazioni ed atti anche riservati; promuove direttamente e avvalendosi del Segretario Comunale o di altro personale pendente qualificato, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune; compie gli atti conservativi dei diritti del Comune; può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale; collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni; promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### **Art. 19 – Attribuzioni di organizzazione**

Il Sindaco stabilisce gli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale sentita la Giunta Comunale, e lo presiede ai sensi del regolamento, quando la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione; convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare; esercita i poteri di polizia nelle adunanze

consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi; propone argomenti da trattare e dispone con atto formale o informale la convocazione della Giunta e la presiede, **ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori; delega la sottoscrizione di particolari specifici atti, non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori, al Segretario Comunale o ai dirigenti e ai responsabili dei servizi;** riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

**Art. 20 – La Giunta - Elezione, composizione e durata in carica**

La Giunta Comunale è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un massimo di quattro assessori di cui uno è investito della carica di Vicesindaco. Gli assessori, nominati dal Sindaco, possono essere scelti anche al di fuori dal Consiglio Comunale, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto

di voto.

#### **Art. 21 – Funzionamento**

La Giunta Comunale opera in modo collegiale, si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qual volta si renda necessario o il Sindaco lo giudichi opportuno.

Nel caso di assenza del Sindaco, la Giunta è presieduta dall'Assessore che è stato incaricato di svolgere le funzioni attribuite al Sindaco, in caso di assenza o di impedimento.

La Giunta è validamente riunita quando sono presenti almeno tre dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare, su invito e senza diritto di voto, consiglieri comunali, esperti, tecnici, funzionari e dipendenti, qualora si ritenga necessaria la loro presenza per riferire o discutere situazioni particolari, esaminare progetti di opere pubbliche, programmi, fatti organizzativi e procedurali attinenti l'attività del Comune.

Le votazioni in Giunta sono palesi.

#### **Art. 22 - Decadenza**

La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco che sono efficaci ed irrevocabili o nel caso di approvazione di mozione di sfiducia da parte del Consiglio Comunale.

I singoli componenti decadono altresì per il verificarsi di uno

degli impedimenti, delle incompatibilità, delle incapacità contemplate dalla legge o per il mancato intervento a tre sedute consecutive del rispettivo consesso, senza giustificato motivo.

### **Art. 23 – Competenze**

Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente Statuto non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario.

Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

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

Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti: attribuzioni di governo locale; assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione; formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;

– predisporre e proporre al Consiglio i regolamenti previsti dalle Leggi e dallo Statuto;

- dà attuazione ai programmi ed ai piani deliberati dal Consiglio Comunale, approvando i progetti esecutivi di interventi che comportano l'assunzione di impegni di spesa nell'ambito dei relativi stanziamenti di bilancio;
- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio Comunale per le elezioni presiedute dal Segretario cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;
- conferisce e revoca gli incarichi di direzione di area con le modalità previste dal regolamento e sentito il Segretario ed i responsabili dei servizi;
- elabora disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- approva gli storni di stanziamento da capitoli di spese correnti, nei limiti della disponibilità dei fondi di riserva ordinario e per le spese impreviste;
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, previsti in atti fondamentali del Consiglio o che costituiscano mera esecuzione degli stessi;
- esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale sentito il Segretario e le

rappresentanze Sindacali, in esecuzione di atti fondamentali di competenza del Consiglio;

- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio;
- elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe e dei costi dei diversi servizi comunali;
- nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate, per l'assunzione di personale;
- fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati vigenti, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario;
- determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione, se deliberato dal Consiglio, sentito il Revisore del conto.

#### **Art. 24 – Vicesindaco**

Il Vicesindaco è l' Assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.

Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti

dalla legge.

### **TITOLO 3°: ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

#### **Art. 25 - Principi strutturali e organizzativi**

L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi: un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi; 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; l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti; il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 26 – Organizzazione degli uffici e del personale**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di

gestione e flessibilità della struttura.

I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e 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 Segretario e gli organi amministrativi.

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 Segretario ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge.

**Art. 27 – Diritti e doveri dei dipendenti**

I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

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 Segretario, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni, nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario e dagli organi collegiali.

Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.

Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura Comunale.

#### **TITOLO 4°: SERVIZI**

##### **Art. 28 - 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 forma di diritto privato dal 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 speciali, di consorzio o di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale.

Per gli altri servizi la comparazione avverrà fra la gestione in economia, la costituzione di istituzioni, 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, a Consorzi costituiti o che si costituiranno fra più Comuni, l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza, quando la dimensione Comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

#### **Art. 29 - Gestione in economia**

L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia devono essere disciplinati da appositi regolamenti.

#### **Art. 30 – Azienda speciale**

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici della forma relativa all'azienda speciale 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 o provata capacità amministrativa.

Fatti salvi i disposti di cui al comma precedente la nomina degli amministratori dovrà rispettare la proporzionalità dei gruppi presenti nel Consiglio Comunale.

La revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire con le stesse modalità dell'elezione, per cause apprezzabili e

giustificate.

### **Art. 31 - Convenzioni**

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con la Comunità Montana e con altri Comuni.

La convenzione deriva da un accordo tra le parti che assume la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

Le convenzioni, preparate e definite fra le parti devono essere sottoposte all'esame ed alla approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

### **Art. 32 - Consorzi**

Per la gestione associata di uno o più servizi 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 compatibile con i disposti dello Statuto.

A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione, ai sensi del precedente Art. 31, unitamente allo Statuto del Consorzio.

La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

### **Art. 33 – Accordi di programma**

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 richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Per particolari iniziative da realizzare in territorio montano l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

Per le iniziative di cui al comma precedente l'Amministrazione può concludere specifici accordi di programma con Enti e Consorzi aventi per finalità la cura, la manutenzione, la salvaguardia, la valorizzazione del proprio territorio montano (alpeggi, maggenghi e boschi).

## **TITOLO 5°: FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 34 – Finanza locale**

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 .

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 ai principi stabiliti dalla

legislazione tributaria vigente.

La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni da imposte erariali o regionali;
- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti statali e regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

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 alla erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza o sull'uso autorizzato delle strutture pubbliche da parte di associazioni, enti e privati.

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. 35 – Bilancio e programmazione finanziaria**

L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si uniforma

alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati gli equilibri finanziari, economici e di cassa.

Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dagli atti di competenza della Giunta Comunale dovuti per legge.

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 e intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

#### **Art. 36 – Risultati di gestione**

I risultati di gestione attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vanno desunti nel rendiconto che comprende 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.

Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio

Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La seduta in cui si discute ed approva il conto consuntivo dovrà essere presieduta da un Consigliere che non abbia rivestito nel corso dell'esercizio a cui si riferisce il conto incarichi di Giunta.

#### **Art. 37 – Revisione economico-finanziaria**

Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei membri assegnati il Revisore del conto.

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

Il Revisore del conto dura in carica tre anni, non è revocabile salvo inadempienza, e quanto previsto dall'apposito regolamento.

La sua rielezione è consentita per una sola volta.

#### **Art. 38 – Funzioni e responsabilità del Revisore**

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.

Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune, che debbono essere consultati esclusivamente presso la sede

municipale.

Al Revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, 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 maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente, mediante comunicazione scritta.

### **Art. 39 - Forme di controllo economico interno della gestione**

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
- per la definizione normativa dei rapporti tra Revisore ed 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 Revisore, nei limiti predeterminati dal precedente Art. 38.

La rilevazione contabile dei costi prevede:

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

La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del Revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

#### **Art. 40 - Metodologia del controllo interno di gestione**

L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato 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. Esso 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.

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 e la programmata 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 ai precedenti paragrafi a) e b) è, 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 e 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 erogazione 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 (valutazioni 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 (valutazioni 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 il Consiglio o la Giunta Comunale, il Sindaco e il Segretario, secondo le rispettive competenze provvedono 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 nuovo processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

#### **Art. 41- Beni Comunali**

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Il Consiglio Comunale può proporre, compatibilmente con le norme di legge, utilizzazioni diverse dei terreni soggetti agli usi civici, purché rispondenti e compatibili con le attuali esigenze

della comunità anche se in contrasto con le finalità e l'utilizzo storico degli usi civici, previa consultazione delle categorie interessate all'uso medesimo.

#### **Art. 42 - Beni Demaniali**

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli Artt. 822 e 824 del codice civile.

La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

Fanno parte del demanio Comunale, in particolare l'area cimiteriale.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

#### **Art. 43 – Beni Patrimoniali**

I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

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.

Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile quei beni che

rivestono un' utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

I beni patrimoniali pervenuti al Comune a seguito di donazioni o lasciti debbono essere costantemente utilizzati per finalità pubbliche e in caso di loro alienazione il ricavato dovrà essere reinvestito con i medesimi obiettivi.

#### **Art. 44 – Inventario**

Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili e immobili deve essere redatto un apposito inventario.

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

Il Segretario, i titolari dell'ufficio tecnico, e di ragioneria sono responsabili della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione, sia al conto consuntivo.

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 dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

### **TITOLO 6°: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 45 - 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 libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivando l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

Ai cittadini, inoltre sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.

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

#### **Art. 46 – 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.

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

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

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

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

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

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

Se l'intervento partecipativo non concerne emanazione di un

provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

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

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

#### **Art. 47 - Istanze**

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.

La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dal Segretario, 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 della istanza.

#### **Art. 48 - Petizioni**

Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli Organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

Il relativo regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'Organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'Organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

La petizione è esaminata dall'Organo competente entro giorni 30 dalla presentazione.

Se il termine previsto al comma precedente 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.

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

#### **Art. 49 – Proposte**

N. 200 cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi.

Il Sindaco trasmette, entro i 30 giorni successivi, le proposte richiedenti adozioni di atti amministrativi di cui al comma precedente, all'Organo competente, corredandole del parere dei responsabili dei servizi interessati, del Segretario per la legittimità e dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria, se necessaria.

L'Organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 60 giorni dalla presentazione della proposta.

Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

#### **Art. 50 - Principi generali**

Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo Art. 53, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 51 – Associazioni**

La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e

per i fini di cui al precedente articolo, le Associazioni che operano sul territorio.

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

#### **Art. 52 - Organismi di partecipazione**

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

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.

Gli Organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio Comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 53 - Incentivazione**

Alle Associazioni ed agli Organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura

finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativo.

Le modalità di gestione delle incentivazioni saranno quelle previste dall'apposito regolamento.

#### **Art. 54 – Partecipazione alle commissioni**

Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

#### **Art. 55 – Referendum Consultivi**

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.

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

Soggetti promotori dei referendum possono essere:

- a) il 20% del corpo elettorale;
- b) il Consiglio Comunale, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

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

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

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

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

#### **Art. 57 – Diritto di accesso**

Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

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

Il regolamento, oltre che 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 di 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 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.

L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

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 legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 59 - Difensore Civico**

Non viene istituito nel singolo Comune l'ufficio del Difensore Civico.

Il Consiglio Comunale può tuttavia valutare, previa intesa con la Comunità Montana, che il Difensore Civico venga eletto, d'accordo con tutti o parte dei Comuni della circoscrizione, dal Consiglio della Comunità Montana ed assolva le sue funzioni per tutti i cittadini del comprensorio.

### **TITOLO 7°: FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Art. 60 – Statuto**

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento

Comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 200 elettori per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

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

#### **Art. 61 – Regolamenti**

Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

Nelle materie di competenza riservate dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

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

L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini.

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 adozione 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.

**Art. 62 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute**

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

**Art. 63 – Entrata in vigore dello Statuto**

Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge.

Il Consiglio, approva i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.