

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE

## DELLA

# REGIONE LOMBARDIA

---

MILANO - LUNEDÌ, 11 MAGGIO 1992

---

SERIE STRAORDINARIA INSERZIONI N. 20/23

### **Statuto del Comune di Marone (BS)**

Adottato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 15 ottobre e 16 dicembre 1991 con deliberazioni nn. 90 e 106.  
Esecutive per decorrenza dei termini il 23 gennaio 1992.



**STATUTO****INDICE****ELEMENTI COSTITUTIVI**

- Art. 1 – Principi fondamentali
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 4 – Territorio e sede comunale
- Art. 5 – Albo pretorio
- Art. 6 – Gonfalone e Stemma

**PARTE I  
ORDINAMENTO STRUTTURALE****Titolo I  
ORGANI ELETTIVI**

- Art. 7 – Organi
- Art. 8 – Consiglio Comunale
- Art. 9 – Competenza ed attribuzioni
- Art. 10 – Sessioni e convocazione
- Art. 11 – Commissioni
- Art. 12 – Attribuzioni delle Commissioni
- Art. 13 – Consiglieri
- Art. 14 – Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 15 – Gruppi Consiliari
- Art. 16 – Giunta Comunale
- Art. 17 – Elezioni e prerogative
- Art. 18 – Composizione
- Art. 19 – Funzionamento della Giunta
- Art. 20 – Attribuzioni
- Art. 21 – Deliberazioni degli Organi Collegiali
- Art. 22 – Sindaco
- Art. 23 – Attribuzione di Amministrazione
- Art. 23 bis – Mozione di sfiducia
- Art. 24 – Attribuzioni di vigilanza
- Art. 25 – Attribuzioni di organizzazione
- Art. 26 – Vicesindaco

**Titolo II  
ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI****Capo I  
Segretario capo**

- Art. 27 – Principi e criteri fondamentali di gestione
- Art. 28 – Attribuzioni gestionali
- Art. 29 – Attribuzioni consultive
- Art. 30 – Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento
- Art. 31 – Attribuzioni di legalità e garanzia
- Art. 32 – Vicesegretario

**Capo II  
Uffici**

- Art. 33 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 34 – Struttura
- Art. 35 – Personale

**Titolo III  
SERVIZI**

- Art. 36 – Forme di gestione
- Art. 37 – Gestione in economia
- Art. 38 – Azienda speciale
- Art. 39 – Istituzione
- Art. 40 – Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 41 – Il Presidente
- Art. 42 – Il Direttore
- Art. 43 – Nomina e revoca
- Art. 44 – Società a prevalente capitale locale

- Art. 45 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

**Titolo IV  
CONTROLLO INTERNO**

- Art. 46 – Principi e criteri
- Art. 47 – Revisore del conto
- Art. 48 – Controllo di gestione

**Titolo V  
FINANZA E CONTABILITÀ**

- Art. 49 – Ordinamento contabile
- Art. 50 – Contabilità comunale
- Art. 51 – Bilancio
- Art. 52 – Tesoreria
- Art. 53 – I contratti

**Titolo VI  
FORME COLLABORATIVE**

- Art. 54 – Principio di cooperazione
- Art. 55 – Convenzioni
- Art. 56 – Consorzi
- Art. 57 – Unione di Comuni
- Art. 58 – Accordi di programma

**Titolo VII  
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 59 – Partecipazione

**Capo I  
Iniziativa politica amministrativa**

- Art. 60 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 61 – Istanze
- Art. 62 – Petizioni
- Art. 63 – Proposte

**Capo II  
Associazionismo e partecipazione**

- Art. 64 – Principi generali
- Art. 65 – Associazioni
- Art. 66 – Organismi di partecipazione
- Art. 67 – Incentivazione
- Art. 68 – Partecipazione alle commissioni

**Capo III  
Referendum - Diritti di accesso**

- Art. 69 – Referendum
- Art. 70 – Effetti del referendum
- Art. 71 – Diritto di accesso
- Art. 72 – Diritto di informazione

**Capo IV  
Difensore civico**

- Art. 73 – Nomina
- Art. 74 – Incompatibilità e decadenza
- Art. 75 – Mezzi e prerogative
- Art. 76 – Rapporti con il Consiglio
- Art. 77 – Indennità di funzione
- Art. 78 – Difensore civico della Comunità Montana

**Titolo VIII  
FUNZIONE NORMATIVA**

- Art. 79 – Statuto
- Art. 80 – Regolamenti
- Art. 81 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute
- Art. 82 – Ordinanze
- Art. 83 – Norme transitorie e finali

**ELEMENTI COSTITUTIVI***Art. 1 – Principi fondamentali*

1. La comunità di Marone è ente autonomo locale il

quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato e della Regione.

2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### *Art. 2 – Finalità*

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

2. Il Comune si impegna alla tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione; sostiene e valorizza la funzione educativa svolta dalle famiglie, dalle istituzioni e dalle Associazioni formative pubbliche e private operanti sul territorio.

Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle Associazioni, degli Enti e delle forze sociali economiche e sindacali all'Amministrazione.

3. La sfera di governo del Comune è costituita dal proprio ambito territoriale.

4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con la attività delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita e per facilitare a tal fine l'offerta ai giovani di idonea opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorative.

e) nell'ambito delle competenze proprie e di quelle assegnate, il Comune in collaborazione con la Comunità Montana adotta tutte le iniziative tese al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nell'ambito montano; alla difesa e tutela del territorio; concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economia della Comunità Montana.

#### *Art. 3 – Programmazione e forme di cooperazione*

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione amministrativa nell'interesse dell'intera Comunità.

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono uniformati ai principi di cooperazione, equidistribuzione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune potrà delegare proprie funzioni alla Comunità Montana o ad altri enti sovracomunali.

#### *Art. 4 – Territorio e sede comunale*

1. La circoscrizione del Comune è costituita dai seguenti nuclei abitativi: Capoluogo, Vello, Pregasso, Vesto, Ariolo, Ponzano, Collepiano storicamente riconosciuti dalla Comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per kmq 22,95 confinante: a nord con Pisogne e Zone; a sud con Sale Marasino e Monte Isola; a est con Riva di Solto e Parzanica; a ovest con Marcheno e Gardone V.T.

3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Marone che è il Capoluogo.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

#### *Art. 5 – Albo pretorio*

1. 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.

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

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

#### *Art. 6 – Gonfalone e Stemma*

1. Il gonfalone del Comune di Marone è costituito da uno stendardo di colore azzurro con in alto la scritta Comune di Marone.

È composto da un emblema suddiviso in 3 parti:

– nella parte superiore vi è un ramo di castagno con 3 frutti denominati «Marroni» da cui la tradizione fa derivare il nome di Paese Marone;

– nella parte centrale rappresenta una fascia d'argento con inserita una croce, simbolo della religiosità del Paese;

– la parte inferiore raffigura il lago sulle cui rive sorge il Paese;

L'emblema è sormontato da una corona turrata ed è avvolto nella parte inferiore da 2 rami: uno di quercia ed uno di alloro uniti tra loro da un nastro tricolore.

2. Il Comune è dotato anche di un proprio stemma costituito dall'emblema del gonfalone con un ramo d'ulivo al posto del ramo di castagno.

3. Il gonfalone e lo stemma possono essere modificati con delibere consiliari approvate con maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati.

4. L'uso del gonfalone e dello stemma, nonché della sua concessione in uso ad enti, associazioni o privati, è disciplinata da apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

5. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il simbolo dello stemma.

## **PARTE I ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **Titolo I ORGANI ELETTIVI**

#### *Art. 7 – Organi*

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

#### *Art. 8 – Consiglio Comunale*

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

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

#### *Art. 9 – Competenze ed attribuzioni*

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dall'art. 32 della Legge n. 142/90 e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

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

3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione della Comunità Montana, provinciale, regionale e statale.

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

5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

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

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie ed urgenti.

2. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessione ordinaria, quando all'ordine del giorno vi è l'approvazione del Bilancio di Previsione, del Conto Consuntivo e per la nomina del Sindaco e della Giunta; inoltre sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32 – 2° comma – lettera «b» della Legge n. 142/90. Tutte le altre sessioni sono straordinarie.

3. Il Consiglio Comunale è convocato in sessione ordinaria o straordinaria mediante avviso, contenente l'ordine del giorno, consegnato dal messo comunale a domicilio del Consigliere, rispettivamente almeno cinque e tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

4. Nei casi di urgenza il relativo avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima; in questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.

5. 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.

6. Gli adempimenti previsti al 5° comma, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Consigliere anziano.

#### *Art. 11 – Commissioni*

1. Il Consiglio Comunale istituisce nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima o per delega.

3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti, nonché i funzionari amministrativi del Comune responsabili del settore.

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

#### *Art. 12 – Attribuzioni delle commissioni*

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

- la nomina del presidente della commissione;
- le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
- forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
- metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

#### *Art. 13 – Consiglieri*

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

2. Il Consigliere anziano è quello più anziano di età o, in caso di pari età, quello che ha conseguito il maggior numero di voti.

3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione.

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

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

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

3. Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.

#### *Art. 15 – Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Capo. 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.

#### *Art. 16 – Giunta comunale*

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

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

3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

#### *Art. 17 – Elezioni e prerogative*

1. La Giunta è eletta nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario del Comune, almeno 5 giorni prima dall'adunanza del Consiglio.

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

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della Giunta gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di I grado.

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

5. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori comportano la decadenza della Giunta con effetto dall'elezione della nuova.

6. Il voto contrario del Consiglio su proposte della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.

#### *Art. 18 – Composizione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 6 Assessori.

2. N. 2 Assessori potranno essere eletti dal Consiglio Comunale tra cittadini non Consiglieri, purché eleggibili ed in possesso di requisiti validi al fine di ricoprire tale carica e che non si siano presentati come candidati nelle ultime elezioni amministrative.

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

*Art. 19 – Funzionamento della Giunta*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dall'apposito regolamento da adottare da parte del Consiglio Comunale.

*Art. 20 – Attribuzioni*

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

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

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

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco o al Segretario;
- c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere della apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi.
- h) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni sempre che non si tratti di beni immobili (art. 32 comma 2 Lett. m.) della Legge n. 142/90;
- l) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
- m) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- n) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Comunità Montana, Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- o) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- p) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

4. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:

- a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente;
- b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards, ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Capo;
- c) determina i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il revisore del conto.

*Art. 21 – Deliberazioni degli organi collegiali*

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.

2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

3. Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su «persone», il presidente dispone la trattazione dell'argomento in «seduta privata».

4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario Capo, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il Segretario Capo non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal Segretario, dal Consigliere più anziano e/o dal componente più anziano di età, fra i presenti.

*Art. 22 – Sindaco*

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

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

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

4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

*Art. 23 – Attribuzioni di amministrazione*

1. Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente; presiede il Consiglio e la Giunta;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- c) coordina l'attività dei singoli Assessori;
- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- e) impartisce direttive al Segretario Capo in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentiti la Giunta o il Consiglio Comunale.
- h) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale; tale competenza può essere attribuita alla Giunta.
- i) convoca i comizi per i referendum consultivi (se istituiti);
- l) adotta ordinanze ordinarie in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, adotta con atto motivato provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di eliminare pericoli e minacce che possano incidere sull'incolumità dei cittadini;

m) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

n) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;

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

p) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, competenze attribuibili anche al Segretario;

q) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della Giunta e del Segretario comunale;

r) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, art. 36 – comma 3 – Legge 142/90, tenuto conto soprattutto delle esigenze della collettività;

s) fa pervenire all'ufficio del Segretario comunale l'atto di decadenza perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

t) stipula in rappresentanza dell'ente i contratti già conclusi, quando manchi nel Comune una figura «direttiva», ausiliaria del Segretario «rogante».

u) impartisce le direttive, vigila nell'espletamento del servizio del personale di polizia municipale ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.

#### *Art. 23 bis – Mozione di sfiducia*

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri del Comune.

2. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta.

3. La mozione viene messa in discussione non prima di 5 giorni e non dopo 10 giorni dalla sua presentazione.

4. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, il Segretario Capo ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione previa diffida al Sindaco.

5. L'approvazione della mozione di sfiducia provoca la approvazione del nuovo esecutivo proposto.

#### *Art. 24 – Attribuzioni di vigilanza*

1. Il Sindaco:

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

b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Capo, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

d) 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;

e) collabora con il revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;

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

#### *Art. 25 – Attribuzioni di organizzazione*

1. Il Sindaco:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale,

sentita la Giunta, e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione;

b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;

c) propone argomenti da trattare e dispone con atto, anche non formale, la convocazione della Giunta e la presiede;

d) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori, salvo i casi previsti dalla Legge (art. 38 comma 6 Legge 142/90);

e) le competenze del Segretario Comunale sono quelle definite dalla Legge (Art. 97 della Costituzione e artt. 51, 52, 53, 55 della Legge n. 142/90);

f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

#### *Art. 26 – Vicesindaco*

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

2. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimenti del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di elencazione nel documento programmatico.

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

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

### **Capo I Segretario Capo**

#### *Art. 27 – Principi e criteri fondamentali di gestione*

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

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

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

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

#### *Art. 28 – Attribuzioni gestionali*

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

2. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

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

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

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

d) liquidazione di spese regolarmente ordinate, previa verifica del responsabile del settore interessato;

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

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

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

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

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

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

m) il Segretario può rogare, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale i contratti di cui all'art. 35 lett. e) della Legge n. 142/90.

#### *Art. 29 – Attribuzioni consultive*

1. Il Segretario capo partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi, unitamente ai responsabili dei settori interessati e dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

#### *Art. 30 – Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento*

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

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

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

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

#### *Art. 31 – Attribuzioni di legalità e garanzia*

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

2. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggetti al controllo eventuale.

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

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

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

#### *Art. 32 – Vicesegretario*

Il Vicesegretario comunale esercita le funzioni vicarie

del Segretario Capo, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento;

2. La qualifica predetta è attribuita dalla Giunta Municipale con apposito atto al dipendente che abbia i requisiti minimi per l'accesso in carriera dei Segretari Comunali.

3. Nel caso di 2 o più dipendenti aventi diritto, la G.M. effettuerà la prova selettiva sulla scorta dei titoli di studio presentati dagli stessi.

## **Capo II Uffici**

### *Art. 33 – Principi strutturali ed organizzativi*

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

### *Art. 34 – Struttura*

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

2. L'organizzazione amministrativa del Comune si articola nella segreteria, retta dal Segretario Capo, ed in settori funzionali cui presiedono i responsabili.

3. I settori funzionali curano l'esecuzione delle direttive del Segretario, dei programmi e dei provvedimenti adottati dagli organi di Governo del Comune, assistono il Sindaco e la Giunta nella predisposizione dei programmi di competenza.

4. Il responsabile del settore è il dipendente in possesso della qualifica funzionale più elevata fra quelli in servizio nel medesimo settore; ai responsabili dei settori funzionali compete la gestione amministrativa dei servizi cui sono preposti; svolgono le funzioni ad essi demandate dalla legge e dai regolamenti, in conformità alle disposizioni impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dal Segretario Capo; provvedono alla organizzazione e dirigono il funzionamento dei servizi da essi dipendenti e ne sono responsabili.

Sono altresì responsabili delle procedure per gli atti che precedono e rispondono al buon andamento degli uffici e dei servizi in relazione al perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

5. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziali o di altra specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente per il raggiungimento di determinati obiettivi di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

### *Art. 35 – Personale*

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.



3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico;
- g) collaborazioni esterne.

### **Titolo III SERVIZI**

#### *Art. 36 – Forme di gestione*

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, educativi e formativi, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge.

2. Al fine di generalizzare ed incentivare la frequenza della scuola prima dell'età dell'obbligo, il Comune utilizza tutte le scuole materne autonome e pubbliche presenti sul territorio, poiché svolgono una pubblica funzione di carattere educativo e sociale senza scopo di lucro, accolgono indistintamente tutti i bambini in età prescolare e sono autorizzate a norma delle disposizioni in materia dalle competenti autorità scolastiche. A garanzia del funzionamento delle stesse, il Comune stipulerà apposite convenzioni regolate come dall'art. 55 del presente statuto.

3. 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.

4. Per la gestione dei servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazioni imprenditoriali o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economiche, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società per azioni con la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati ovvero la partecipazione a società per azioni con prevalente capitale di enti locali territoriali già costituite.

5. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.

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

7. La gestione dei servizi pubblici che, per complessità o rilievo sovracomunale, richiedano l'esercizio associato con altri comuni facenti parte dell'ambito territoriale della Comunità Montana può essere affidata alla medesima, previa apposita convenzione da stipularsi tra gli enti interessati e approvata dal Consiglio Comunale.

#### *Art. 37 – Gestione in economia*

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

#### *Art. 38 – Azienda speciale*

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione delle aziende e dal Consiglio Comunale.

3. Il Consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

#### *Art. 39 – Istituzione*

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

2. Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.

#### *Art. 40 – Il Consiglio di amministrazione*

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

2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

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

#### *Art. 41 – Il presidente*

1. Il presidente rappresenta e presiede il Consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di amministrazione.

#### *Art. 42 – Il direttore*

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

2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

#### *Art. 43 – Nomina e revoca*

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

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

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

*Art. 44 – Società a prevalente capitale locale*

1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

*Art. 45 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni*

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, la Comunità Montana, la Provincia, l'U.S.S.L. e Società privilegiando quelle a prevalenza di capitale pubblico locale per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

#### **Titolo IV CONTROLLO INTERNO**

*Art. 46 – Principi e criteri*

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

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. È facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

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

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

*Art. 47 – Revisore del conto*

1. Il Consiglio Comunale elegge il revisore del conto come per legge. 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.

2. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai Sindaci delle S.p.A.

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

4. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta; è revocabile per inadempienza e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del suo mandato.

5. Il Revisore del conto collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo ed indirizzo, esercita la vigilanza sulla contabilità dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo comprensiva anche di una sommaria relazione sulla produttività ed efficienza degli uffici comunali.

6. Il Revisore ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce entro 7 giorni al Consiglio.

*Art. 48 – Controllo di gestione*

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:

a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;

b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;

c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;

d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

#### **Titolo V FINANZA E CONTABILITÀ**

*Art. 49 – Ordinamento contabile*

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alle leggi dello Stato.

*Art. 50 – Contabilità comunale*

1. L'attività finanziaria e l'utilizzo delle risorse del Comune avviene nell'ambito di una programmazione generale che viene discussa annualmente in concomitanza con il bilancio.

2. Il Consiglio comunale al momento della determinazione delle aliquote delle imposte comunali indicherà le ragioni per le quali sceglie una aliquota superiore al minimo, a fronte dei maggiori servizi offerti, della migliore qualità degli stessi ovvero delle altre ragioni che giustificano tale maggiore imposizione.

3. Non saranno ammesse operazioni di mutuo se non previa esplicita analisi dei costi e benefici delle stesse.

4. La contabilità comunale è improntata all'individuazione di singoli centri di spesa onde permettere un'efficace controllo di gestione.

*Art. 51 – Bilancio*

1. Alla base della contabilità comunale rimane il sistema del bilancio preventivo – conto consuntivo – regolato dai principi di universalità, integrità, pareggio economico e finanziario.

2. I termini per la deliberazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo sono fissati nel 30 ottobre dell'anno precedente e nel 30 giugno dell'anno successivo a quello in corso.

3. Sia per il bilancio preventivo che per il bilancio consuntivo sono previste relazioni sugli stessi.

4. Allegati obbligatori al bilancio oltre quelli previsti dal Regolamento di contabilità sono:

a) analisi aggiornata del patrimonio del Comune con descrizione dei beni distinti in demaniali, patrimoniali disponibili ed indisponibili;

b) riassunto analitico dei contratti per l'utilizzo dei beni immobili del Comune relativi al patrimonio disponibile comunale, con indicazione dei benefici, ovvero delle concessioni per il patrimonio indisponibile e/o il demanio e delle aree riservate a scopi sociali;

c) riassunto analitico dei contratti di fornitura e/o di realizzazione di opere pubbliche, con indicazione dei contraenti e delle eventuali maggiori spese sostenute rispetto a quelle preventive;

d) riassunto analitico dei contributi dati, sotto forma di assistenza, agevolazioni, donazioni, elargizioni a qualsiasi titolo;

e) riassunto analitico delle spese per consulenze esterne.

5. Il bilancio viene discusso preventivamente in com-

missione consiliare; nessun emendamento che comporti nuove spese per l'ente o riduzione delle entrate può essere discusso in aula se non preventivamente vagliato in sede di commissione consiliare.

6. Nessuna spesa può essere deliberata se non indica la copertura o i mezzi per farvi fronte; l'impegno di spesa deve essere sempre controfirmato dal responsabile di ragioneria o da un suo delegato.

7. Almeno 15 giorni prima della seduta fissata per la discussione del bilancio, la Giunta presenta al Consiglio il rendiconto con indicazione analitica di tutti i dati aventi rilevanza economica.

#### Art. 52 – Tesoreria

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

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

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

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

2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'art. 59, 1 comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché dalla stipula della convenzione.

#### Art. 53 – I contratti

1. In materia contrattuale, nel quadro dei principi stabiliti dalla legge ordinaria, verrà esaminato un regolamento comunale per disciplinare l'intera materia.

2. Sono di competenza:

a) del Consiglio, la programmazione annuale e pluriennale di tutte le opere pubbliche e forniture di competenza comunale con la sola esclusione di quelle eccezionali ed urgenti;

b) della Giunta comunale, l'individuazione delle risorse finanziarie, delle modalità e tempi per i contratti relativi ad acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione, come individuati al regolamento di cui al comma precedente;

c) dei dirigenti, oltre a quanto previsto nei precedenti artt. 27 e 28, la tenuta, l'aggiornamento e la necessaria pubblicità relativa all'albo dei fornitori ed esecutori delle opere pubbliche di interesse comunale.

3. La Giunta in materia contrattuale riferisce al Consiglio secondo quanto stabilito nel regolamento.

4. La stipula dei contratti deve essere preceduta da deliberazione da cui deve emergere il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, le modalità di scelta del contraente privilegiando coloro che sono inseriti nell'albo dei fornitori e le ragioni della scelta che ne sono alla base.

5. Ogni anno, in occasione del bilancio, la Giunta fornisce al Consiglio l'elenco aggiornato di tutti i contratti in essere, con indicazione dettagliata del contraente, della base d'asta, dell'aggiudicazione, delle varianti intervenute durante l'esecuzione (suppletive, integrative, modificative), del nome del progettista, del direttore dei lavori, delle revisioni dei prezzi accordate.

6. In ogni cantiere finanziato direttamente o indirettamente dal Comune dovrà essere esposto un cartellone con l'indicazione esatta dell'appaltatore, dei subappaltatori, dell'importo a base d'asta delle varianti suppletive e delle revisioni prezzi in corso d'opera.

### **Titolo VI FORME COLLABORATIVE**

#### Art. 54 – Principio di cooperazione

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più

obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

#### Art. 55 – Convenzioni

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

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

#### Art. 56 – Consorzi

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

2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 55 deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

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

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

#### Art. 57 – Unione di Comuni

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 54 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

#### Art. 58 – Accordi di programma

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

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

a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;

b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;

c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

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

### **Titolo VII PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### Art. 59 – Partecipazione

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione

dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

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

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

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

5. Il Comune di Marone in attuazione dell'art. 6 comma 1 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 ed in aderenza alla situazione territoriale valorizza le forme associative e promuove organismi di partecipazione dei cittadini all'Amministrazione locale istituendo, su richiesta dei medesimi, i Comitati di zona per: Vello, Vesto, Pregasso, Collepiano, Ponzano, Ariolo, Centro e Borgo Nuovo. I compiti ad essi assegnati verranno disciplinati con apposito regolamento.

## Capo I

### Iniziativa politica e amministrativa

#### Art. 60 – Interventi nel procedimento amministrativo

1. 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.

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

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

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

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

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

7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

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

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

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

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

#### Art. 61 – Istanze

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interro-

gazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

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

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

#### Art. 62 – Petizioni

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

2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 61 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

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

4. Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

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

#### Art. 63 – Proposte

1. Il 15% dei cittadini aventi diritto al voto può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

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

3. Conclusa l'istruttoria della proposta l'Amministrazione Comunale darà comunicazione ai proponenti dell'esito entro e non oltre 90 giorni.

## Capo II

### Associazionismo e partecipazione

#### Art. 64 – Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini, degli Enti che perseguono finalità di rilevanza sociale, attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 67, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

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

#### Art. 65 – Associazioni

1. La Giunta Municipale istituisce un apposito albo delle Associazioni esistenti nel territorio su istanza degli interessati che ne facciano espressa richiesta di iscrizione.

2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli

organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

#### *Art. 66 – Organismi di partecipazione*

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

2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di 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. 67 – Incentivazione*

1. Alle associazioni, agli Enti ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativo.

#### *Art. 68 – Partecipazione alle commissioni*

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni iscritte all'albo, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

### **Capo III Referendum - Diritti di accesso**

#### *Art. 69 – Referendum*

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

2. 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.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il 20 per cento del corpo elettorale
- b) la maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.

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

#### *Art. 70 – Effetti del referendum*

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

#### *Art. 71 – Diritto di accesso*

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

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

3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie 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. 72 – Diritto di informazione*

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

2. L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione

all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

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

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

5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Capo IV Difensore civico**

#### *Art. 73 – Nomina*

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza qualificata dei Consiglieri assegnati al Comune, nella seduta immediatamente successiva a quella di elezione della Giunta.

2. Resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Può essere rieletto una sola volta.

3. Il difensore, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula:

«giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene».

#### *Art. 74 – Incompatibilità e decadenza*

1. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

2. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) i parlamentari, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;
- c) i ministri di culto;
- d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
- f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.

3. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri Comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempimento ai doveri d'ufficio.

#### *Art. 75 – Mezzi e prerogative*

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso

l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Può altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definitivi; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

6. L'amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale.

7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

#### *Art. 76 – Rapporti con il Consiglio*

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal Consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

3. In caso di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

#### *Art. 77 – Indennità di funzione*

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli Assessori comunali.

#### *Art. 78 – Difensore civico della Comunità montana*

1. Il Consiglio comunale può valutare, previa intesa con la Comunità montana, che il difensore civico venga eletto, d'accordo con i Comuni della circoscrizione, dal Consiglio della Comunità ed assolve le sue funzioni per tutti i cittadini nell'ambito della stessa.

Il tutto dovrà essere disciplinato da un apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei Comuni aderenti.

### **Titolo VIII FUNZIONE NORMATIVA**

#### *Art. 79 – Statuto*

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

2. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 15% dei cittadini aventi diritto al voto per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

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

#### *Art. 80 – Regolamenti*

1. Il Comune emana regolamenti:

a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;

b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

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

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

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63 del presente Statuto.

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

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### *Art. 81 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute*

1. 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. 82 – Ordinanze*

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

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

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

4. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

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

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

#### *Art. 83 – Norme transitorie e finali*

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

2. Il Consiglio approva entro un anno 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.

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