



# COMUNEDILAMON

(Provincia di Belluno)

# STATUTO

*Statuto approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale 5 ottobre 1991, n. 27, e 28 dicembre 1991, n. 67 (pubblicato sul B.U.R. Veneto n. 123 dell'11 dicembre 1992), coordinato con le successive modifiche approvate con le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:*

- 31 gennaio 1998, n. 3, e 4 aprile 1998, n. 15 (pubblicate sul B.U.R. Veneto 24 luglio 1998 n.67);
- 30 novembre 2002, n. 53 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 7 febbraio 2003 n. 14);
- 27 settembre 2003, n. 36 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 7 novembre 2003 n. 105);
- 24 luglio 2004, n. 27 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 24 settembre 2004 n. 96);
- 24 maggio 2008 n. 16 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 7 novembre 2008, n. 92);
- 17 aprile 2013, n. 12 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 24 maggio 2013 n. 44);
- 12 dicembre 2020, n. 44 (pubblicata sul B.U.R. Veneto 22 gennaio 2021 n. 10).

# **COMUNEDILAMON**

**(Provincia di Belluno)**

## **STATUTO**

### **Avvertenze**

*Il presente elaborato, redatto ai sensi dell'art. 80 -comma 3- dello Statuto, avendo natura informativa, non costituisce testo ufficiale dello Statuto.*

*Per il testo ufficiale dello Statuto si rinvia al testo approvato con le deliberazioni consiliari 5 ottobre 1991, n. 27, e 28 dicembre 1991, n. 67 ed alle modifiche approvate con le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:*

- 31 gennaio 1998, n. 3, e 4 aprile 1998, n. 15;
- 30 novembre 2002, n. 53;
- 27 settembre 2003, n. 36;
- 24 luglio 2004, n. 27;
- 24 maggio 2008, n. 16;
- 17 aprile 2013, n. 12;
- 12 dicembre 2020, n. 44.

*IN CHRISTI NOMINE AMEN*

*"Primo statuimo che niuno homo ne persona olse, over presuma, condur piegore, ne pascholar cum piegore dal col del larese verso la villa de Lamon da otto intrando el mese de zugno fin alla festa di Santo Michiele" (art. 1)*

*" Item statuto e ordinato e, che cadauno homo e persona de la villa de Lamon, uno per fogo, sia tegnudi e debano mandar una opera sufficiente ogni anno nel mese de majo ... " (art. 38)*

*" Item statuto et ordinato e, che colui, a chi sera comanda, chel vegna al piovego, e non ghe vegnira overamente non mandera sufficiente messo sia condena in soldi diese de pizoli per chadauno e chadauna fiada e rifar el piovego" (art.49)*

*" Item statuto e ordinato e, che niun homo o persona olse dir parole inzuriose a alguna persona esendo su la riegola, ne impazar a far lo suo officio in pena de soldi 19 per chadauna persona" (art. 67)*

*" Che niuno branche danaro del comun " (art. 81)*

*" Item statuto e chel meriga sia tegnudo de andar a tegnir riegola el di de san martin et el di de san zorzi a tute spese de quelli de Lamon de bocha e far le sue antique usanze secondo el consueto" (art. 83)*

*" Item acioche li homeni del comun de la villa de Lamon in amor e in pace vivano tra loro, la qual cosa se ha visto per longe experientie e non poter esser in lo avignire, se provisione no se fa che tra loro se remove el damnezarse insieme ..." (art. 91)*

da: LA REGOLA DELLA COMUNITA' DI LAMON - 1330.

# **STATUTO DEL COMUNE DI LAMON**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **IL COMUNE**

##### **Elementi costitutivi**

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

1.- Il Comune di Lamon, 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, del dettato delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

##### **Art. 2.- Sede Comunale**

1.- Il Comune ha sede nel palazzo comunale ove sono ubicati, di norma, gli uffici ed i servizi amministrativi e dove si riuniscono gli organi elettivi.  
2.- Gli organi del Comune, in particolari circostanze, possono essere convocati anche in sedi diverse da quella sopradescritta.

##### **Art. 3.- Borgate e nuclei abitati**

1.- Il Comune individua, nell'ambito del suo territorio, l'esistenza di borgate e nuclei abitati così come storicamente riconosciuto dalla Comunità.

##### **Art. 4.- Stemma e gonfalone**

1.- Le insegne del Comune sono costituite dallo stemma a forma di scudo che, ai sensi del Regio Decreto 15 Maggio 1921, è "d'azzurro al monte di verde sostenente un tempio arcaico d'argento".  
2.- Lo scudo è cimato dalla speciale corona di Comune.  
3.- Il gonfalone, di forma rettangolare, è formato da un drappo azzurro con al centro lo stemma

sopradescritto.

4.- L'uso del gonfalone, salvo quanto previsto dalle vigenti norme di Legge, viene autorizzato dal Sindaco.

5.- Lo stemma comunale viene riportato nell'intestazione di tutti gli atti ed i documenti ufficiali del Comune.

6.- Il timbro comunale è costituito da un cerchio con lo stemma comunale e la scritta "Comune di Lamon Provincia di Belluno" e viene apposto in calce agli atti ed ai documenti ufficiali del Comune, aventi rilevanza esterna, accanto alla sottoscrizione del legale rappresentante dell'Ente (il Sindaco o il Vicesindaco o il Consigliere Anziano, nei casi e per gli atti di sua competenza, nonché dell'ufficiale d'anagrafe e di stato civile e di ogni altro dipendente comunale autorizzato del Sindaco ad apporre la propria sottoscrizione in calce ad atti comunali o ad effettuare autenticazioni di copie e di firme, nei limiti delle rispettive competenze ed inoltre del Segretario comunale negli atti comunali, aventi rilevanza esterna, rientranti nella sua competenza, ai sensi di Legge e del presente Statuto).

7.- E' fatto divieto di utilizzare e riprodurre i predetti simboli comunali, per uso commerciale, per fini politici e per ogni altra finalità non istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 5.- Albo Pretorio**

1.- E' istituito presso la sede comunale un Albo Pretorio, al quale devono essere affissi per il periodo di quindici giorni consecutivi, salvo che la legge preveda un periodo più lungo, tutti gli atti, aventi rilevanza esterna, degli organi elettivi e degli organi appartenenti alla struttura organizzativa dell'Ente, nonché tutti gli atti di altri enti pubblici e di altre Pubbliche Autorità, per i quali tale obbligo di pubblicazione è previsto a norma di Legge.

2.- Il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione dei predetti adempimenti di competenza del messo comunale. La pubblicazione all'Albo è certificata dal messo comunale, fatta salva quella relativa alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che è certificata dal Segretario Comunale su attestazione del messo comunale.

#### **Art. 6.- Finalità e compiti**

1.- Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi, nel rispetto delle sue caratteristiche culturali ed ambientali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale culturale ed economico. Garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed alla vita amministrativa, salvaguardando i principi di eguaglianza, solidarietà, di associazione, promuovendo azioni positive per favorire pari opportunità donna/uomo.

2.- Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con altri Enti Pubblici, il Comune attiva e coordina tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse ambientali, turistiche, umane e materiali presenti sul territorio montano.

3.- Il Comune impronta l'attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, efficienza e pubblicità.

4.- Il Comune, in sintonia con il referendum del 30 e 31 ottobre 2005, promuove il passaggio del Comune di Lamon dalla Regione Veneto alla Regione Trentino-Alto Adige.

#### **Art. 7.- Funzioni comunali peculiari**

1.- Il Comune assume quale valore fondamentale, per la predisposizione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione, la promozione della famiglia e del suo rapporto con il territorio.

2.- I servizi comunali sono indirizzati al rispetto dei valori sociali, etici e morali dell'istituzione familiare.

3.- Il Comune riconosce la cultura popolare patrimonio inalienabile dei cittadini e la promuove dando particolare sostegno alle iniziative che la concernono.

4.- Opera per la continua crescita della qualità della vita nel proprio territorio, scelto come habitat ideale per i singoli, le famiglie e gli ospiti, attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale tramandatoci dall'esperienza originalissima di chi ci ha preceduto, attraverso la tradizione pastorale, la difficile esperienza dell'emigrazione, l'arte e l'architettura popolari, l'ambiente agricolo-montano, il linguaggio, la gastronomia, le tecniche lavorative, la musica, lo sport, nonché i valori della solidarietà, della cooperazione, della famiglia e della religione.

#### **Art. 8.- Rapporti con altri Enti ed istituzioni**

1.- Il Comune, quale ente esponentiale della comunità locale, ha potere di rappresentanza e di impulso verso lo Stato, la Regione, la Provincia, la Comunità Montana e gli altri Enti nelle materie attribuite dalla Legge alla loro competenza.

#### **Art. 8 bis.- Pari opportunità**

1.- Il Comune adegua la propria azione amministrativa al principio di pari opportunità tra uomo e donna e, a tal fine, garantisce la presenza di componenti di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali non elettivi del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI ELETTIVI**

#### **Art. 9.- Individuazione degli organi elettivi**

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

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 10.- Funzioni del Consiglio Comunale**

1.- Il Consiglio comunale esercita le attribuzioni di indirizzo, di controllo politico ed amministrativo, nonché le funzioni di organizzazione mediante l'adozione dello Statuto e degli atti fondamentali.

2.- Per atti fondamentali si intendono gli atti normativi e regolamentari di programmazione, di pianificazione territoriale ed urbanistica e gli atti organizzativi generali.

3.- Il Consiglio Comunale convalida gli eletti, discute ed approva gli indirizzi generali di governo a seguito della comunicazione del Sindaco in ordine alla nomina della Giunta. Approva la mozione di sfiducia. Definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge.

4.- Adotta gli altri atti di indirizzo previsti dall'art. 32 legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ogni altro atto previsto dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

5.- Nomina nei limiti di competenza e fatte salve le prescrizioni di Legge, i componenti delle commissioni obbligatorie per Legge, con l'osservanza dei criteri che ne salvaguardino le modalità di composizione fissate dalla Legge ed in modo tale da assicurare una rappresentanza anche alle minoranze.

6.- Provvede con le modalità indicate dal regolamento che ne disciplina il funzionamento, con proprio atto deliberativo all'istituzione di commissioni permanenti, temporanee e speciali, determinandone l'ambito di competenza, le modalità, la durata, gli scopi e provvede inoltre alla nomina dei rispettivi componenti, in modo che sia in ogni caso assicurata la rappresentanza delle minoranze.

#### **Art. 11.- Lavori del Consiglio**

1.- Il Consiglio deve essere convocato almeno due volte l'anno per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

1 bis.- La prima seduta del Consiglio comunale è convocata nel termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. La stessa è,

convocata e presieduta dal Sindaco con il seguente ordine del giorno:

- convalida degli eletti;

- comunicazioni del Sindaco in ordine alla nomina della Giunta e discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo. Nella seduta medesima il Sindaco presta davanti al Consiglio il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

2.- Il Consiglio deve, inoltre essere riunito entro 60 giorni quando venga esercitato un diritto di iniziativa popolare.

3.- Il regolamento dovrà stabilire le modalità di esame delle interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai consiglieri.

4.- Il Consiglio deve essere riunito entro 20 giorni quando lo richieda almeno un quinto dei consiglieri.

5.- Almeno una volta l'anno il Consiglio deve essere convocato per esercitare il controllo sullo stato di attuazione dei programmi e sulla gestione risultanti dalla relazione della giunta.

6.- Il Segretario comunale partecipa alle sedute del Consiglio comunale, formalmente convocate, ai sensi di Legge e del presente Statuto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza in materia giuridico-amministrativa e ne cura la verbalizzazione. In tale sede il Segretario può esporre chiarimenti e precisazioni, su richiesta del Sindaco o dei consiglieri, oltre che di sua iniziativa, sugli aspetti di legittimità delle questioni oggetto di discussione.

7.- La verbalizzazione dello svolgimento delle sedute consiste nella redazione del relativo verbale, con l'indicazione dei punti principali delle discussioni, sempre che siano attinenti all'argomento posto all'ordine del giorno, del numero dei Consiglieri presenti e dei voti espressi a favore o contro ciascuna proposta nonché degli astenuti. Il verbale è sottoscritto dal Segretario e dal Sindaco. Nell'esercizio di tale incombenza il Segretario può valersi anche di strumenti di registrazione. I verbali sono letti ed approvati nella seduta successiva a quella a cui i verbali stessi si riferiscono.

8.- Qualora un Consigliere richieda che il proprio intervento sia riportato dettagliatamente e per esteso, è tenuto (prima di pronunciarlo) a farne esplicita richiesta al Segretario ed a dettare detto intervento, provvedendo poi a siglarlo in calce sul verbale di seduta o preferibilmente, a scrivere l'intervento in questione, aggiungendovi in calce la propria sottoscrizione ed a consegnarlo al Segretario, il quale è tenuto ad allegarlo al verbale di seduta.

9.- Qualora, dopo aver esercitato la facoltà prevista nel comma precedente, il Consigliere ritenga che il proprio intervento sia stato inesattamente riportato, ha diritto di richiedere le opportune rettifiche, dettandone oralmente il testo al Segretario verbalizzante, nel corso della stessa seduta o consegnandolo per iscritto, munito della propria sottoscrizione, entro il termine della pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo atto deliberativo. Le richieste di rettifica delle deliberazioni consiliari sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

## **Art. 12.- Obbligo di astensione**

1.- Qualora si debbano adottare deliberazioni su argomenti in relazione ai quali sia direttamente interessato taluno dei Consiglieri o il Sindaco, ovvero parenti degli stessi in linea diretta o collaterale entro il 4° grado civile, i Consiglieri e il Sindaco medesimi hanno l'obbligo di astenersi ai sensi di legge.

2.- Analogo obbligo di astensione incombe, ai sensi di legge, anche sul Segretario comunale. In tal caso le funzioni di segretario verbalizzante sono assunte da uno dei Consiglieri presenti, designato



dal Sindaco.

### **Art. 13.- Convocazione del Consiglio Comunale**

- 1.- Il Sindaco convoca il Consiglio comunale in sessione ordinaria, straordinaria o d'urgenza, con avviso scritto, contenente l'elenco degli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.
- 2.- Il Consiglio comunale deve essere riunito in sessione ordinaria almeno due volte l'anno, ed in ogni caso nel mese di giugno e nel mese di ottobre, per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio di previsione con i relativi allegati.
- 3.- Nel caso di convocazione in sessione ordinaria il relativo avviso dev'essere notificato o comunicato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della data fissata per la convocazione.
- 4.- Nel caso di convocazione in sessione straordinaria detto avviso deve essere comunicato almeno tre giorni prima della data fissata per la convocazione.
- 5.- Nel caso di convocazione d'urgenza il relativo avviso deve essere recapitato o notificato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della data stabilita per la convocazione: l'urgenza della convocazione è stabilita dal Sindaco, sentita la Giunta comunale.
- 6.- L'avviso di convocazione può riportare, oltre all'indicazione della prima convocazione, anche quella della seconda convocazione, secondo quanto previsto dal 1° comma dell'art. 127 T.U.L.C.P. 04.02.1915 nr.148.
- 7.- La notificazione dell'avviso di convocazione deve essere eseguita in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante il messo comunale;
  - b) mediante telegramma o raccomandata A.R.
  - c) in caso di assoluta urgenza il sindaco provvede a far recapitare almeno 24 ore prima della convocazione apposito avviso integrativo dell'ordine del giorno.
8. Gli atti relativi agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale almeno ventiquattro ore prima della seduta, salvi i casi in cui la legge o il regolamento stabiliscano termini più ampi.

### **Art. 14.- Ordine del giorno delle sedute**

- 1.- L'avviso di convocazione del Consiglio comunale deve essere affisso all'Albo pretorio insieme all'ordine del giorno e deve essere adeguatamente pubblicizzato.
- 2.- L'ordine del giorno viene redatto dal Sindaco, fatto salvo quanto previsto dal 7° c. art.31 L.8.6.1990. N.142.
- 3.- Il Consiglio comunale non può discutere e deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno.

### **Art. 15.- Pubblicità delle sedute e durata degli interventi**

- 1.- Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.
- 2.- Il regolamento stabilisce in quali casi il Consiglio Comunale si riunisce in seduta segreta.
- 3.- Il regolamento stabilisce limiti alla durata degli interventi dei consiglieri.

4.- Il Sindaco o chi ne fa le veci, in qualità di presidente regola la discussione e presiede all'ordinato svolgimento dei lavori, adottando i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni a tale scopo, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina del funzionamento del Consiglio e dallo art. 21.

#### **Art. 16.- Voto palese e segreto**

1.- Il Consiglio comunale vota in modo palese, ad esclusione delle deliberazioni concernenti persone nonché di altre deliberazioni ove sia preminente, previa votazione favorevole del Consiglio, l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del consigliere.

2.- Il regolamento stabilisce i casi nei quali le votazioni riguardanti le persone avvengono in modo palese e disciplina le modalità di esercizio del diritto di voto da parte dei Consiglieri.

#### **Art. 17.- Maggioranza richiesta per la validità delle sedute**

1.- Le adunanze del Consiglio Comunale sono validamente costituite quando è presente la metà dei consiglieri assegnati.

2.- In caso di seduta deserta per il mancato raggiungimento del quorum previsto al comma precedente, qualora nell'avviso di prima convocazione sia prevista anche la seconda convocazione si applica il disposto dell'art. 127 T.U.L.C.P. 04.02.1915, n.148.

#### **Art. 18.- Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni**

1.- Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei presenti al voto, salvo che siano richieste maggioranze qualificate ai sensi di legge e tenuto conto delle disposizioni sugli astenuti.

2.- Allorché si debba procedere alla nomina dei componenti di commissioni consiliari comunali obbligatorie, permanenti, non permanenti o speciali e nel caso di nomina di rappresentanti del Comune, in numero pari o superiore a due, presso altri Enti pubblici, salvo quanto più specificatamente disposto nel regolamento di disciplina del funzionamento del Consiglio, la votazione dovrà svolgersi con diritto di voto limitato, in modo da assicurare alle minoranze almeno un proprio rappresentante.

#### **Art. 19.- Astenuti**

1.- Il Consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.

2.- Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta.

3.- Il Consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.

4.- Per determinare la maggioranza dei presenti al voto i consiglieri che dichiarano di astenersi non si considerano nel numero dei votanti ai fini del quorum funzionale previsto per la votazione, fermo restando che si computano nel quorum strutturale, ai fini della validità delle sedute.

#### **Art. 20.- Consigliere anziano**

1.- In ogni caso in cui la Legge, lo Statuto o il regolamento facciano riferimento al Consigliere anziano, si intende come tale il consigliere che nelle elezioni ha riportato la maggiore cifra individuale, ottenuta sommando i voti di lista più quelli di preferenza, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri. In caso di parità di cifra individuale, è Consigliere anziano il più anziano di età.

#### **Art. 21.- Presidenza delle sedute e disciplina dello ordinato svolgimento dei lavori**

1.- Spetta al Sindaco, o in sua assenza al Vicesindaco o, in caso di assenza di quest'ultimo, all'Assessore anziano o qualora questi manchino o siano assenti al Consigliere anziano (per voti), la presidenza del Consiglio. In ogni caso, il Vicesindaco e l'Assessore anziano, per assumere la presidenza del Consiglio, devono rivestire la carica di consigliere comunale. Al Presidente spettano inoltre i poteri di direzione dei lavori e di disciplina per l'ordinato svolgimento degli stessi, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento di disciplina del Consiglio.

#### **Art. 21 bis.- Commissione di indagine**

1.- Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione.

2.- Le commissioni di indagini possono accedere, senza limitazione alcuna, agli atti e documenti oggetto dell'indagine, e hanno facoltà di interrogare dipendenti o rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni, la cui attività sia sottoposta ad indagine. Presentano al Consiglio le proprie conclusioni nel termine fissato dal provvedimento istitutivo. Le conclusioni della commissione sono inserite all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale successiva al loro deposito.

3.- Ogni commissione di indagine è composta da tre consiglieri, di cui due designati dalla maggioranza e uno dalla minoranza.

## I CONSIGLIERI COMUNALI

### **Art. 22.- Diritti e poteri dei Consiglieri**

1.- Ineriscono al mandato di ciascun Consigliere:

- a) il diritto di iniziativa in merito alle deliberazioni consiliari;
- b) la presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni e le altre forme di intervento stabilite dal regolamento;
- c) il diritto di ottenere da tutti gli organi ed uffici comunali, dagli enti, dalle aziende, dalle istituzioni, dalle strutture dipendenti dal Comune, le informazioni ed i documenti necessari per espletare il proprio mandato, con l'osservanza del regolamento comunale in materia di accesso agli atti ed ai documenti e delle norme in materia (*art.31 c. 5 L. 142/90*).

2.- Per l'esercizio dei loro diritti e poteri i Consiglieri comunali possono chiedere l'ausilio tecnico del Segretario Comunale.

3.- Il regolamento disciplinerà le forme ed i modi per l'esercizio dei diritti e dei poteri dei Consiglieri.

### **Art. 23.- Doveri dei Consiglieri Comunali**

1.- Ciascun Consigliere comunale ha il dovere di esercitare il proprio mandato a beneficio della intera comunità locale.

2.- I Consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle commissioni delle quali siano membri.

3.- I Consiglieri comunali che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti, secondo le modalità previste dal regolamento.

### **Art. 24.- Gruppi Consiliari**

1.- I Consiglieri si riuniscono in gruppi, anche misti, ed eleggono il loro capogruppo, dando comunicazione al Sindaco. Di tale designazione prende atto il Consiglio con apposita delibera.

2.- Ciascun gruppo può anche essere formato da un Consigliere, se unico eletto in lista che ha partecipato alla consultazione elettorale.

3.- I consiglieri che non intendano o non possono far parte di un gruppo formato ai sensi dei precedenti commi del presente articolo, compongono il gruppo misto, che può essere formato anche da un solo consigliere.

4.- Le modalità di formazione e funzionamento dei gruppi sono stabiliti dal regolamento di disciplina del Consiglio.

5.- I capigruppo di ciascun gruppo consiliare formano la conferenza dei capigruppo la quale è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza od impedimento, dal Vicesindaco. Il regolamento determina i poteri della conferenza dei capigruppo e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori.

### **Art. 25.- Dimissioni dei Consiglieri**

- 1.- Le dimissioni dalla carica di Consigliere comunale, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo nell'ordine temporale di presentazione.
- 2.- Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma di legge.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 26.- Composizione della Giunta**

- 1.- La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori non superiore a sei, fra cui un Vicesindaco.
- 2.- Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere, nonché di riconosciute doti di professionalità e/o esperienza amministrativa.
- 3.- Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.”

### **Art. 27.- Nomina della Giunta**

- 1.- Gli Assessori, fra cui il Vicesindaco, sono nominati dal Sindaco, il quale ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
- 2.- Il Sindaco può in qualsiasi momento revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

### **Art. 27 bis.- Indirizzi generali di governo**

- 1.- La proposta degli indirizzi generali di governo è depositata a cura del Sindaco presso l'ufficio del Segretario comunale almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio comunale immediatamente successiva alle elezioni. Ciascun consigliere può prenderne visione ed ottenerne copia.
- 2.- La proposta è illustrata al Consiglio dal Sindaco.
- 3.- Dopo l'esposizione del Sindaco viene aperto il dibattito che si conclude con l'approvazione degli indirizzi generali di governo.

### **Art. 28 – Attribuzioni degli Assessori**

- 1.- Gli Assessori comunali svolgono il loro mandato collegialmente. Svolgono, altresì, le funzioni e competenze in ordine a particolari materie a loro delegate dal Sindaco.
- 2.- Gli Assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio con diritto di parola e senza diritto di voto. In nessun caso essi vengono computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta.

### **Art. 29.- Anzianità degli Assessori**

- 1.- In tutti i casi in cui, lo statuto e il regolamento fanno riferimento all'Assessore anziano, si intende come tale l'Assessore indicato per primo nell'elenco degli Assessori comunicato al Consiglio, con esclusione del Vicesindaco.

### **Art. 30.- Competenze della Giunta**

- 1.- La Giunta è l'organo di collaborazione del Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
- 2.- La Giunta:
  - a) adotta gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze che la legge o lo statuto attribuiscono al Sindaco, al Segretario e ai responsabili degli uffici o dei servizi;
  - b) collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
- 3.- Rientrano, in particolare, nella competenza della Giunta Comunale i seguenti compiti, che vengono elencati in via esemplificativa:
  - a) adozione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio nelle materie ad esso riservate dalla legge;
  - b) predisposizione dei progetti del bilancio annuale e pluriennale con relativa relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e relativa relazione, e del programma annuale e pluriennale delle opere pubbliche;
  - c) prelevamenti dal fondo di riserva;
  - d) adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, nonché di ogni altro atto in materia di personale alla stessa attribuito dai regolamenti medesimi;
  - e) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi e relative varianti, nonché dei collaudi e certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche;
  - f) l'adozione del piano esecutivo di gestione annuale o, in alternativa, i provvedimenti di attribuzione ai responsabili degli uffici o dei servizi delle risorse necessarie per l'attuazione dei programmi;
  - g) l'approvazione della deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della Legge n. 142/90,

- l'indizione delle gare d'appalto e l'approvazione delle relative aggiudicazioni;
- h) conferimento degli incarichi professionali con approvazione delle relative convenzioni;
  - i) accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni;
  - l) fissazione della data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituzione dell'ufficio per le operazioni referendarie;
  - m) autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio in qualità di attore o di convenuto nelle controversie in cui sia parte il Comune ed approvazione di transazioni;
  - n) erogazione di contributi ed interventi assistenziali di natura discrezionale;
  - o) determinazioni in materia di toponomastica;
  - p) nomina delle commissioni di gara e di concorso.

### **Art. 31.- Funzionamento**

- 1.- La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede. Qualora il Sindaco sia assente o impedito, la Giunta viene convocata e presieduta dal Vicesindaco, ovvero, in caso di assenza o mancanza di quest'ultimo, dall'Assessore anziano.
- 2.- La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il Sindaco.
- 3.- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti.
- 4.- Hanno diritto di proposta alla Giunta il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale ed i responsabili degli uffici o dei servizi.
- 5.- Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
- 6.- Su richiesta del Sindaco, possono intervenire alle sedute della Giunta, senza diritto di voto, il Revisore dei Conti, i responsabili degli uffici e dei servizi ed esperti al fine di fornire elementi valutativi ed informazioni su particolari argomenti.
- 7.- Il verbale dell'adunanza è redatto dal Segretario comunale che vi riporta sinteticamente gli estremi delle decisioni adottate, il nome ed il numero degli intervenuti, dei voti resi pro e contro ogni proposta di delibera e gli astenuti. Detto verbale viene sottoscritto dal Sindaco, ovvero da chi abbia presieduto in sua vece, e dal Segretario.
- 8.- Qualora si debbano adottare deliberazioni su argomenti in relazione ai quali sia direttamente interessato taluno degli Assessori o il Sindaco, ovvero parenti degli stessi in linea diretta o collaterale entro il 4° grado civile, gli Assessori e il Sindaco medesimi hanno l'obbligo di astenersi ai sensi di legge. Analogo obbligo di astensione incombe, ai sensi di legge, anche sul Segretario comunale. In tal caso le funzioni di segretario verbalizzante sono assunte da uno degli Assessori presenti, designato dal Sindaco.

### **Art. 32.- Deliberazioni in via d'urgenza**

- 1.-La Giunta, in caso d'urgenza, adotta le deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del Consiglio, così come previsto dal 3°c. art. 32 L. 142/1990.
- 2.-Le predette deliberazioni decadono se non inserite per ratifica nell'ordine del giorno del Consiglio entro sessanta giorni da quello di adozione.
- 3.-La decadenza è dichiarata dal Segretario.

4.-Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **Art. 33.- Decadenza della Giunta**

1.- In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

2.- Le dimissioni del Sindaco, da presentarsi per iscritto, diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 del presente articolo trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

3.- Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

### **Art. 33 bis.- Mozione di sfiducia**

1.- Il voto contrario del Consiglio Comunale a una proposta del Sindaco e della Giunta non comporta le dimissioni.

2.- Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3.- La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Comune.

4.- La mozione di sfiducia è depositata presso l'ufficio del Segretario comunale e deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Qualora il Sindaco non provveda alla convocazione del Consiglio nel predetto termine, il Segretario comunale ne riferisce al Prefetto.

5.- Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

### **Art. 34.- Cessazione dalla carica di Assessore.**

1.- Gli Assessori cessano dalla carica, oltre che per le cause di cui agli artt. 33 e 33 bis del presente Statuto, per morte, dimissioni e revoca.

2.- Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco e possono essere ritirate prima di essere portate a conoscenza del Consiglio comunale.

3.- Il Sindaco provvede alla sostituzione dell'Assessore deceduto, dimesso o revocato dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile.



## IL SINDACO

### **Art. 35.- Il Sindaco organo comunale**

1.- Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Rappresenta la comunità e promuove da parte degli organi collegiali e dell'organizzazione del Comune le iniziative e gli interventi più idonei per realizzarne il progresso ed il benessere. Esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto.

2.- Quale presidente del Consiglio è l'interprete ufficiale degli indirizzi dallo stesso espressi e ne dirige i lavori secondo il regolamento. Tutela le prerogative dei Consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni. Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo e le sedute delle Commissioni consiliari, secondo le disposizioni del regolamento comunale di disciplina del Consiglio.

3.- Quale presidente della Giunta comunale promuove e coordina l'attività degli assessori per il conseguimento degli indirizzi generali di governo.

4.- Il Sindaco, in particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio comunale e la Giunta comunale, fissandone i relativi ordini del giorno;
- b) nomina i componenti della Giunta, scegliendo fra di loro il Vicesindaco, e revoca gli stessi;
- c) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
- d) nomina e revoca il Segretario comunale ed il direttore generale secondo le modalità stabilite dalla legge;
- e) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- g) rappresenta in giudizio il Comune sia esso attore o convenuto e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;
- h) emana le ordinanze in conformità alla Legge ed ai regolamenti;
- i) adotta gli atti amministrativi aventi contenuto discrezionale, non attribuiti dalla Legge agli organi burocratici;
- l) provvede nell'ambito della disciplina generale comunale, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico di tutti gli uffici comunali e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive generali degli utenti;
- m) esercita inoltre ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

### **Art. 36.- Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale**

1.- Il Sindaco, quale ufficiale di governo, sovrintende alle materie elencate nel comma 1 dell'art. 38 della legge n. 142/90.

2.- Adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, su proposta scritta degli uffici competenti, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

3.- Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il Sindaco provvede d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio per l'esercizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi. La riscossione delle spese poste a carico degli obbligati è attuata secondo quanto previsto dal T.U. 14.04.1910, n. 639.

### **Art. 37.- Attribuzioni del Sindaco in materia di protezione civile**

1.- Il Sindaco in quanto autorità comunale di protezione civile, sovrintende alla programmazione, alla realizzazione ed alla attuazione di provvedimenti volti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

2.- Per la piena attuazione di tali funzioni, viene istituito il servizio comunale di protezione civile, presieduto dal Sindaco o da un suo delegato, con funzioni di coordinamento delle risorse umane, sociali, tecniche e scientifiche presenti nel Comune, per la previsione dei rischi, il soccorso e la gestione di eventuali emergenze che si verificano nel territorio comunale.

3.- La organizzazione ed i compiti del servizio comunale di protezione civile vengono stabiliti in un apposito regolamento.

4.- Per tali funzioni, il Sindaco si avvale anche del contributo delle organizzazioni dei cittadini e delle associazioni operanti nel campo della protezione civile, facendo riferimento agli istituti di partecipazione popolare previsti dal presente Statuto.

### **Art. 38.- Delegazione del Sindaco**

1.- Il Sindaco ha facoltà di delegare con suo provvedimento, ai singoli assessori la firma di atti o altri specifici compiti che la legge o lo Statuto riservano alla sua competenza.

2.- Le materie oggetto della delega sindacale sono individuate per interi settori omogenei seguendo la loro attribuzione ai responsabili dei servizi.

3.- L'emanazione dei provvedimenti contingibili ed urgenti di cui al 2° comma dell'art.38 della legge 142/90 non è delegabile. Compete al Sindaco o in sua mancanza o impedimento, a chi lo sostituisce legalmente.

4.- Il Sindaco può altresì delegare l'emanazione di specifici atti ai responsabili degli uffici o dei servizi. Non sono a questi delegabili gli atti rientranti nella sfera politica, gli atti spettanti al Sindaco in quanto ufficiale di governo e quelli che gli competono in quanto autorità sanitaria locale, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

5.- Il Sindaco può conferire ai Consiglieri comunali incarichi di collaborazione e di studio su materie di interesse comunale. I Consiglieri riferiscono al Sindaco sui risultati delle attività svolte. Tali incarichi possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato.

**Art. 39.- Funzioni vicarie**

1.- Il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché negli altri casi previsti dalla legge, è sostituito dal Vicesindaco. In caso di assenza o impedimento temporaneo anche del Vicesindaco, le funzioni vicarie sono svolte dall'Assessore anziano.

## **TITOLO III**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 40.- La consultazione dei cittadini**

- 1.- Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su argomenti e proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.
- 2.- Per le categorie non formalmente costituite il Comune promuoverà forme di organizzazione (assemblee, riunioni) al fine di permettere alle stesse di scegliere i propri rappresentanti.
- 3.- La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni e proposte, sia con l'invio a ciascuno degli interessati di questionari, nei quali viene richiesta con semplicità e chiarezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità ed entro il termine negli stessi indicati, secondo quanto previsto circa le modalità ed i criteri di tali consultazioni, dall'apposito regolamento comunale.
- 4.- La Segreteria comunale dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco il quale li comunica al Consiglio Comunale ed alla Giunta per le valutazioni conseguenti e provvede a darne informazione con pubblici avvisi ai cittadini, con l'osservanza delle norme previste a tale riguardo dal relativo regolamento comunale.

#### **Art. 40 bis.- Rappresentanti frazionali e commissioni consultive**

- 1.- Al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune e favorire la conoscenza e coscienza della realtà locale, il Consiglio comunale può istituire:
  - a) i rappresentanti frazionali a cui viene attribuita la funzione di rappresentare gli interessi delle frazioni nei confronti dell'amministrazione comunale;
  - b) commissioni consultive composte da cittadini qualificati nel settore di riferimento aventi il compito di coadiuvare l'amministrazione comunale nell'espletamento dell'azione amministrativa.
- 2.- L'elezione, il funzionamento, i compiti dei rappresentanti frazionali e delle commissioni consultive saranno disciplinati da apposito regolamento.

#### **Art. 41.- Partecipazione al procedimento amministrativo**

- 1.- In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con esclusione dei procedimenti tributari e di quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute negli articoli 5, ultimo comma, 7, 8, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990,

n. 241.

2.- Titolari dell'obbligo di comunicazione sono i responsabili dei servizi o i dipendenti formalmente assegnatari della responsabilità dell'istruttoria, secondo quanto previsto dal Regolamento organico del personale.

3.- Il Segretario vigila sull'osservanza delle norme contenute e richiamate nei commi precedenti riferendo al Sindaco.

#### **Art. 42.- Responsabilità del procedimento**

1.- Sino a quando non si sia proceduto a determinare formalmente l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione dell'atto finale, l'individuazione del responsabile del servizio di cui al primo comma dell'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241 deriva direttamente dal regolamento organico del personale e dalla pianta organica vigenti, in quanto conforme agli artt. 4 e 5 L. 07.08.1990 nr. 241.

#### **Art. 43.- Diritto di accesso e di informazione dei cittadini**

1.- I cittadini del Comune, singoli o associati, titolari di situazioni giuridicamente rilevanti ex art.22 L.241/90, hanno diritto di accesso agli atti amministrativi ed a quelli in essi richiamati secondo le norme del regolamento le quali dovranno comunque riguardare:

a) la disciplina per l'individuazione da parte del Sindaco, su proposta del Segretario, del responsabile di ciascun tipo di procedimento.

b) le norme per garantire ai cittadini, singoli o associati, informazioni sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle istanze o domande presentate, con fissazione dei termini entro i quali debbono essere completate le singole procedure;

c) l'esercizio della facoltà dei cittadini e delle loro associazioni di acquisire le informazioni di cui dispone l'amministrazione, specie in materia ambientale e di tutela del suolo, delle acque e dell'atmosfera contro l'inquinamento;

d) la disciplina dell'accesso alle strutture e ai servizi del Comune, delle organizzazioni di volontariato e delle libere forme associative, salvaguardando tale diritto senza pregiudizio per le esigenze di funzionamento delle strutture e dei servizi comunali.

e) la tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente, consistenti in ogni rappresentazione grafica, o di qualunque altra specie, del contenuto degli atti anche interni formata dall'Amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

f) la disciplina del rilascio delle copie al prezzo di costo;

g) l'indicazione delle materie in cui il Sindaco può con atto motivato scritto, su proposta del Segretario, inibire la esibizione pubblica ed il rilascio di copia degli atti dell'Amministrazione, se la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o possa impedire o gravemente ritardare l'azione amministrativa;

h) l'esclusione dal diritto di accesso degli atti interni ai procedimenti tributari e di quelli relativi ai procedimenti disciplinari.

i) restano salvi i limiti disposti dagli artt.22 e 24 L.241/90 e quelli tutelati dall'art. 326 c.p., in quanto

conforme agli artt.4 e 5 L.7.8.1990 nr.241.

#### **Art. 44.- Diritto di istanza e di reclamo**

1.- I cittadini residenti, singoli o associati, hanno facoltà di rivolgere al Sindaco istanze singole o collettive in forma scritta e sottoscritte dai proponenti, per richiedere interventi a tutela di interessi personali e collettivi o lamentare disfunzioni ed irregolarità.

2.- Ogni istanza presentata deve essere esaminata nel termine di 60 gg. dalla data di ricevimento al protocollo e produrre un atto scritto con il quale il Sindaco o il Segretario o il responsabile del servizio a cui sia stata affidata l'istruttoria dell'istanza, formula le valutazioni conseguenti e ne dà comunicazione all'interessato sempre nel termine di giorni 60 dalla data di ricevimento al protocollo.

#### **Art. 45.- Diritto di petizione e proposta**

1.- Gli iscritti nelle liste elettorali del Comune possono rivolgere, in modo associato, nel numero minimo che sarà determinato da apposito regolamento, alla Giunta, istanze, petizioni, proposte per richiedere l'assunzione o il cambiamento di indirizzi operativi, l'adozione o la revoca di provvedimenti, l'integrazione o la riduzione dei documenti programmatori comunali, miglioramenti organizzativi dei servizi comunali e quant'altro abbia comunque rilevanza cittadina, esclusa la materia tributaria.

2.- La Giunta Municipale provvederà a comunicare al Consiglio Comunale le petizioni, le istanze, e le proposte riguardanti le materie di competenza del Consiglio stesso, nel termine di gg.60 dalla loro presentazione, per l'esame delle stesse.

3.- Per quanto riguarda le petizioni, le proposte e le istanze riguardanti le materie di competenza della Giunta, questa, nella persona del Sindaco o dell'Assessore a ciò delegato, provvederà ad esporre al Consiglio almeno una volta all'anno una sintetica relazione sul contenuto delle richieste, delle istanze e delle proposte e dei provvedimenti adottati in relazione a queste dalla Giunta stessa.

4.- Delle decisioni adottate rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta sulle istanze, petizioni e proposte di cui ai commi precedenti, dopo la necessaria istruttoria a norma di legge, verrà data comunicazione del provvedimento adottato a norma dell'art.7 L.241/1990 al primo firmatario.

#### **Art. 46.- Referendum consultivi**

1.- Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione di referendum consultivi tra la popolazione, in materia di esclusiva competenza comunale e comunque di rilevante interesse generale per tutta la comunità: con l'atto di indizione della consultazione popolare, che appartiene alla competenza del Consiglio Comunale, si procede altresì all'assunzione del relativo impegno di spesa.

2.- Sono escluse dal referendum le materie concernenti tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per cinque anni, le materie già oggetto di precedenti Referendum che abbiano ottenuto esito negativo.

- 3.- L'iniziativa del Referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o dal 10 % del corpo elettorale. Tale quoziente si intende riferito al 31 dicembre dell'anno precedente la presentazione della richiesta.
- 4.- Presso il Consiglio Comunale sarà nominata un'apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei Referendum proposti, procedendo:
  - a) alla verifica della regolarità della presentazione delle firme;
  - b) alla verifica dell'ammissibilità per materia e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
- 5.- Il Referendum non viene considerato valido se non in presenza della partecipazione alla votazione del 35% degli elettori.
- 6.- Il Referendum consultivo viene sospeso, previo parere dell'apposita commissione, qualora il Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla presentazione, si adegui alla proposta fatta su iniziativa popolare.
- 7.- Le modalità di svolgimento del Referendum (i tempi, i modi, la proclamazione dei risultati, etc.) sono disciplinati da apposito regolamento.
- 8.- Qualora l'esito del Referendum sia stato favorevole il Sindaco è tenuto a sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per le opportune determinazioni, entro 90 giorni dalla proclamazione dei risultati, la questione o il quesito che è stato oggetto di consultazione referendaria.

#### **Art. 47.- Il Difensore Civico: compiti e funzioni**

- 1.- Il Consiglio Comunale con proprio atto deliberativo, ha facoltà di istituire l'ufficio del difensore civico, quale garante dell'imparzialità, del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa.
- 2.- Il difensore civico esamina, su istanza dei cittadini interessati, o di propria iniziativa, situazioni di abuso, disfunzioni, carenze e ritardi della azione amministrativa del Comune e delle istituzioni e/o aziende da questo dipendenti.
- 3.- Propone al Sindaco ed agli altri organi competenti per legge, Statuto e regolamento, i provvedimenti idonei a prevenire o a rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini.
- 4.- Per gli adempimenti di sua competenza il difensore civico può accedere agli uffici e richiedere l'esibizione dei documenti relativi all'oggetto del proprio intervento, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamenti in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- 5.- Ha facoltà di chiedere ai responsabili delle unità organizzative o dei settori o degli uffici comunali, tutte le informazioni che gli possono essere utili, salvo l'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio e sulla riservatezza di cui agli artt.24 L. 241/90, 15 D.P.R. 10.01.1957 nr.3 e 326 C.P.
- 6.- Può chiedere di essere ascoltato dalla Giunta e dal Consiglio. Viene in ogni caso avvisato delle sedute consiliari con le stesse modalità previste per i Consiglieri.
- 7.- Annualmente sottopone al Consiglio una relazione sull'attività svolta, con eventuali proposte di innovazioni regolamentari ed amministrative.
- 8.- Il difensore civico è tenuto all'osservanza del segreto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio ufficio.

#### **Art. 48.- Requisiti e modalità per l'elezione. Incompatibilità e durata in carica.**

1.- Il difensore civico è eletto tra i cittadini maggiorenni e nel libero esercizio dei loro diritti, e deve possedere un'adeguata competenza giuridica e/o esperienza amministrativa e deve offrire, per il prestigio e l'attività svolta nella società civile, garanzie di indipendenza e di obiettività di giudizio.

2.- L'ufficio di difensore civico è incompatibile con la carica di Consigliere Comunale.

Circa le cause e le procedure relative all'incompatibilità ed alla decadenza, si applicano le norme previste dalla L.23.04.1981 n.154 e successive modifiche ed integrazioni per i Consiglieri Comunali.

3.- Il difensore civico viene eletto dal Consiglio Comunale, con votazione a scrutinio segreto, con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati.

4.- Dura in carica 3 anni ed è rieleggibile per una sola volta.

5.- Il Consiglio Comunale può revocare il difensore civico per gravi e ripetute inadempienze ai propri doveri o per accertata inefficienza, con votazione a scrutinio segreto e con la stessa maggioranza prevista per l'elezione.

#### **Art. 49.- Risorse ed indennità**

1.- L'individuazione delle risorse da assegnare al difensore civico è disposta dal regolamento, al quale compete altresì la disciplina delle modalità e delle procedure per l'esercizio della loro attività.

2.- Al difensore civico comunale spettano le indennità di funzione, le indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, specificatamente documentate, nella misura stabilita per legge per gli Assessori del Comune di Lamon.

#### **Art. 49 bis.- Difensore civico sovracomunale**

1.- Il Comune può decidere di avvalersi del difensore civico della Provincia ovvero istituirlo in accordo con altri enti locali. Le relative condizioni e modalità di funzionamento sono regolate da apposita convenzione da stipularsi con gli enti interessati.



## TITOLO IV

### ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA OPERATIVA

#### **Art. 50.- Organizzazione degli uffici e dei servizi**

1.- Gli uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo i criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività e di qualità.

2.- Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini.

3.- Nell'attuazione di tali criteri e principi i responsabili dei vari uffici o servizi, coordinati dal Segretario comunale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica.

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

5.- L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è disciplinato, in base ai criteri e principi di cui ai precedenti commi del presente articolo, da apposito regolamento.

6.- Il regolamento di cui al precedente comma 5 disciplina, in particolare, l'articolazione della struttura organizzativa, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali. Detto regolamento disciplina altresì i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

7.- Il Comune riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operativa dell'Ente, consultazioni con i sindacati che secondo gli accordi di comparto vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.

8.- La struttura organizzativa del Comune si articola in uffici. Nell'ambito degli uffici sono individuati i servizi cui potrà essere preposto un responsabile collocato in posizione sottordinata al responsabile dell'ufficio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco.

9.- Ai responsabili degli uffici o dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

#### **Art. 50 bis.- Responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa**

1.- I responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa sono competenti per tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

2.- La copertura dei posti di responsabile degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore a quella prevista nel tempo dalla normativa o dai CCNL. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione è prioritariamente espletata con riserva al personale dipendente del Comune in possesso dei requisiti richiesti dalla legge e, nel caso di esito negativo della stessa, con successiva selezione aperta a tutti i soggetti che hanno titolo a parteciparvi.

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 51.- Funzioni**

1.- Il Segretario comunale, nominato e revocato - nel rispetto delle norme di legge - dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2.- Il Segretario comunale, inoltre:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici o dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3.- Al Segretario comunale possono essere, altresì, conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale nel caso in questo non sia stato nominato.

### **Art. 52.- Il Vice Segretario Comunale**

Il Vice Segretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di assenza o impedimento.

La qualifica predetta è attribuita ad un dipendente di livello apicale in possesso dei requisiti previsti dalla legge, ivi compreso un diploma di laurea previsto per l'accesso in carriera del Segretario comunale.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE DEI BISOGNI PUBBLICI**

#### **Art. 53.- Collaborazione fra Comuni e Provincie**

1.- Il Comune, nell'esercizio delle sue competenze, si conforma, ai sensi della norma contenuta al 6° comma dell'art.15 della Legge 142/90, ai piani territoriali di coordinamento della Provincia e tiene conto del suo programma pluriennale, dandone atto nella delibera di approvazione della programmazione comunale.

2.- Il Consiglio Comunale, in sede di formazione dei programmi dell'Ente, individua, per gli effetti della norma contenuta nel secondo comma dell'art.14 della legge 142/1990, le proposte da avanzare alla Provincia ai fini della programmazione economica territoriale ed ambientale della Regione ed indica alla Provincia le opere di rilevante interesse provinciale, nel settore economico-produttivo, commerciale e turistico nonché sociale, culturale e sportivo che ritiene debbano essere realizzate, opportunamente motivando.

#### **Art. 54.- Collaborazione fra Enti Locali**

1.- Il Comune ricerca e promuove ogni forma di collaborazione con i Comuni contermini, con la Provincia, con la Comunità montana Feltrina, quale mezzo per svolgere nel modo più efficiente quelle funzioni e servizi che per le loro caratteristiche sociali ed economiche si prestano ad una gestione unitaria con altri Enti, realizzando economie di scala ed assicurando maggior efficacia di prestazione ai cittadini.

2.- A tale riguardo il Comune può aderire all'unione dei Comuni sulla base di accertamenti preventivi che tale iniziativa possa costituire un valido e concreto strumento di sviluppo per la comunità lamonese, soprattutto in funzione del mantenimento della popolazione nel territorio, della piena ed efficace utilizzazione dei servizi e delle strutture comunali e del pieno utilizzo del complesso immobiliare, abitativo ed agricolo. Su decisione del Consiglio comunale si potranno

avviare quelle iniziative ritenute utili a documentare l'esito delle condizioni di convenienza per il conseguimento degli obiettivi sopraesposti e per proseguire le eventuali trattative.

#### **Art. 55.- Forme di collaborazione**

1.- Sono utilizzate, a seconda della necessità e convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste dagli artt.24 e 25 della Legge 142/90 con l'osservanza per le convenzioni, anche delle disposizioni contenute nell'art.11, commi 2°e 5° della Legge 7 Agosto 1990, n°241, come indicato dal successivo art.15.

#### **Art. 56.- Consorzi**

1.- Viene confermata l'opportunità di perseguire la forma consortile per la gestione dei servizi, degli obiettivi, delle iniziative d'interesse sovracomunale, con gli Enti contermini (e del Comprensorio) secondo le modalità previste dall'art. 25 L.142/90.

#### **Art. 57.- Rapporti con la Comunità Montana**

1.- Il Comune può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di proprie funzioni affinché siano svolte in modo associato. La relativa convenzione deve prevedere il potere di indirizzo del Comune in ordine all'esercizio della funzione delegata nel proprio territorio, i modi ed i tempi periodici di riscontro dell'attività relativa e la facoltà di ritirare la delega con preavviso di almeno sei mesi.

#### **Art. 58.- Promozione e sviluppo dell'associazionismo**

1.- Il Comune riconosce il pluralismo associativo quale fondamentale espressione e fattore di libertà, di solidarietà e di progresso civile ed economico.

2.- Nell'ambito delle competenze e dei principi statutari, valorizza in particolare la funzione di promozione sociale, di servizio e di innovazione perseguita dalle libere associazioni costituite senza scopo di lucro e con finalità sociali, culturali, scientifiche, educative, sportive, ricreative, turistiche naturali, di tutela e protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale ed artistico.

3.- Il Comune promuove e valorizza le realtà associative che concorrono allo sviluppo sociale e democratico della comunità. Riconosce in particolare il ruolo dell'emigrazione e, compatibilmente con quanto consente la specifica normativa di legge, favorisce e sviluppa forme di cooperazione anche con collettività locali di altri Stati, ritenute utili ai fini dello sviluppo della propria comunità.

#### **Art. 59.- Associazione “Pro loco”**

1.- Il Comune riconosce, nel quadro della valorizzazione turistica e culturale di Lamon,

all'Associazione "Pro loco" il ruolo di strumento per la tutela di valori naturali, artistici e culturali.

2.- Riconosce pure alla Pro Loco il ruolo di coordinamento tra le varie forme di associazione esistenti nel territorio comunale per particolari iniziative ricreative, turistiche, folcloristiche, sportive e culturali che normalmente vengono attuate nel Comune.

#### **Art. 60.- Partecipazione delle varie Associazioni**

1.- Al fine di rendere più operante il rapporto con le varie associazioni, il Comune garantisce in particolare:

a) Partecipazione di un rappresentante delle Associazioni, su loro richiesta, designato dalle Associazioni stesse, nella trattazione e decisione su argomenti inerenti il Turismo, le attività culturali, sportive e ricreative, l'ambiente e la sua tutela;

b) Inserimento di un rappresentante delle associazioni nelle varie Commissioni Comunali, di cui all'art.9 c.6 (quelle permanenti, temporanee e speciali), eletto e nominato dal Consiglio Comunale su una terna di persone designate dalle associazioni stesse e che aderiscono all'Albo Comunale, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;

c) Consultazione con le Associazioni, attraverso propri rappresentanti, sulla proposta di bilancio preventivo di ogni esercizio finanziario in merito agli stanziamenti sulle materie di cui al punto a).

2.- Le modalità di inserimento nelle Commissioni Consiliari dei rappresentanti delle diverse associazioni saranno disciplinate da apposito regolamento comunale.

#### **Art. 61.- Servizi pubblici locali**

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

2.- I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.

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

a) in economia, per l'esercizio di servizi di determinate dimensioni, ovvero quando la legge preveda la gestione diretta da parte dell'Ente, ovvero quando valutazioni d'ordine economico ne accertino la convenienza.

b) in concessione a terzi, anche organizzati in forma cooperativa, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

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

d) a mezzo di Azienda o a mezzo di Società per azioni ovvero di altra società di capitali a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura ed alle caratteristiche del servizio da erogare e comunque, ai sensi del disposto del R.D. 15.10.1925 nr.2578 e salve le eventuali successive modifiche legislative, per l'esercizio dei seguenti servizi:

- costruzione ed esercizio di acquedotti, fontane e distribuzione dell'acqua potabile;

- impianti ed esercizio della pubblica illuminazione ed opere accessorie;

- nettezza urbana e sgombero immondizie dalle case, inclusa la raccolta ed il trasporto per lo smaltimento;

- trasporti funebri, anche con diritto di privativa, costruzione ed esercizio dei cimiteri comunali;

- impianti di esercizio di omnibus, auto ed ogni altro mezzo di trasporto pubblico simile, per poter provvedere al trasporto pubblico nell'ambito del territorio comunale;
  - servizio di pubbliche affissioni e di pubblicità, anche con diritto di privativa, ivi inclusa la riscossione del relativo tributo comunale;
  - altri servizi specificatamente previsti dalla legge.
- 4.- Modi e forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di regolamento.
- 5.- All'inizio di ogni esercizio finanziario il Consiglio Comunale approva il piano annuale delle opere e dei lavori pubblici con cui riconosce e distingue le attività continuative, rispetto a quelle parziali e stagionali svolte direttamente dal Comune ed individua anche le risorse per far fronte ad assunzioni di carattere temporaneo e/o a tempo determinato.

#### **Art. 62.- Attività imprenditoriali esercitate dall'Ente**

- 1.- Il Comune può esercitare attività imprenditoriali nel campo dei servizi pubblici previsti dalla legge, allo scopo di promuovere e di realizzare lo sviluppo economico del territorio e della sua popolazione, in forma societaria a responsabilità limitata (S.P.A. o S.R.L.).
- 2.- Le modalità di partecipazione dei soci saranno stabilite nel relativo atto costitutivo, secondo le vigenti norme di legge, salvaguardando comunque il ruolo istituzionale preminente del Comune. I rapporti che a tale riguardo coinvolgono personale del Comune sono disciplinati da apposito regolamento.
- 3.- Il Comune, in base a quanto previsto dai commi precedenti, in relazione alle proprie disponibilità economiche ed alle caratteristiche delle attività e dei servizi da svolgere, può esercitare determinate attività, nei limiti di legge, in forma di impresa, mediante la costituzione di apposite S.P.A. (o S.r.l.) nelle quali l'Ente possa mantenere una propria potestà di indirizzo, con precisa delimitazione della relativa responsabilità patrimoniale.
- 4.- Per l'esercizio di servizi sociali si applica l'art. 23 c. 2 L.142/90.

#### **Art. 63.- Gestione associata**

- 1.- Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima.
- 2.- L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

#### **Art. 64.- Convenzioni**

- 1.- Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, la Regione, la Comunità Montana, i Comuni, altri Enti Pubblici, le Associazioni, la Pro Loco e la Parrocchia, imprese in forma societaria od individuale o privati, in possesso dei requisiti prescritti.

2.- La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, ne determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione e ne disciplina i conseguenti rapporti economici e giuridici.

3.- Preparato e definito mediante opportune conferenze di servizio o mediante accordo tra le parti interessate, lo schema di convenzione viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza assoluta dei votanti.

#### **Art. 65.- Accordi di programma**

1.- L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

2.- In presenza di riscontrata opportunità l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concentrando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

## **TITOLO VI**

### **FINANZA COMUNALE**

#### **Art. 66.- Autonomia Finanziaria**

1.- L'autonomia finanziaria Comunale viene assicurata secondo principi stabiliti dalla legge.

#### **Art. 67.- Gestione dei beni Comunali**

1.- La gestione dei beni comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica del singolo bene con riferimento al regolamento comunale di contabilità ed ai relativi parametri di valutazione.

2.- Pertanto, si assumono, quali criteri di gestione, quelli di seguito elencati:

a) l'esecuzione della regolare manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile dei responsabili della gestione nell'ambito degli specifici stanziamenti del bilancio, con riferimento alle risultanze dell'inventario e dello stato patrimoniale degli immobili di proprietà dell'Ente.

b) l'attività di manutenzione ordinaria, con esclusione di quella piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, deve essere prevista nel bilancio e fatta oggetto di specifico obiettivo nella relazione previsionale e programmatica.

c) i beni il cui stato attuale di conservazione sia tale da richiedere un'attività di manutenzione straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso ed alla utilità ricavabile, si possono alienare od affidare in concessione temporanea, con apposita convenzione, ad enti pubblici o a privati o ad imprese.

3.- Il ricavato dalla vendita o il canone di concessione, sono destinati al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario.

#### **Art. 68.- Ordinamento della contabilità comunale**

1.- L'ordinamento della contabilità comunale è disciplinato dalle leggi vigenti in materia e dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 69.- Il bilancio preventivo**

1.- Il bilancio di previsione, redatto in termini di competenza, è formulato in modo da favorire una lettura per programmi ed obiettivi, affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2.- Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 31 ottobre, osservando i principi dell'universalità, della



integrità e del pareggio economico e finanziario.

3.- Il Consiglio approva il bilancio in seduta pubblica, con voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati. In seconda convocazione il bilancio è approvato, qualora riporti il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti, fatto salvo il quorum previsto dal 1°c. art.127 T.U.L.C.P. 4.2.1915 nr.148.

#### **Art. 70.- Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti**

1.- Contestualmente al progetto di bilancio annuale e pluriennale, la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti secondo quanto previsto dalla legge.

#### **Art. 71.- Il rendiconto della gestione**

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

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

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

4.- Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, in seduta pubblica, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

5.- Nelle adunanze di 2° convocazione il conto consuntivo può essere posto in votazione, se siano presenti almeno quattro consiglieri e viene approvato se riporta la maggioranza dei voti dei presenti.

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

#### **Art. 72.- Criteri ed indirizzi**

1.- Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti, ed alle norme statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale, dei rapporti interni fra i centri di spesa ed i centri di entrata con la contabilità generale e, in particolare:

1) la formazione tempestiva dei documenti previsionali interni (in sede di formazione dei documenti previsionali si provvederà ad assegnare a ciascun responsabile di settore una dotazione in termini di competenza, per ciascuno dei capitoli di spettanza);

2) i termini da rispettare nelle singole fasi di istruttoria, preparazione, partecipazione e proposizione del bilancio preventivo e dei prescritti documenti di corredo in modo da consentirne l'approvazione da parte del Consiglio Comunale nel termine di legge. Nell'ambito dei soggetti coinvolti è previsto il

Revisore del Conto con proprie funzioni;

3) la rilevazione dell'attività gestionale mediante contabilità economico finanziaria con costante riferimento al bilancio preventivo approvato ed alle sue variazioni. In sede di rilevazione e controllo dell'attività gestionale i responsabili di settore provvederanno, con cadenza periodica, a verificare, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, l'andamento della spesa, in rapporto alle previsioni in termini di competenza ed alle disponibilità in termini di cassa.

4) la specificazione dei contenuti e degli effetti dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al comma 5° della legge 142/1990 art.55;

5) lo snellimento delle procedure contabili di esazione e di pagamento;

6) le norme di disciplina del servizio Economato con individuazione delle specificità e tassativi compiti e finalità e del massimo consentito di giacenza;

7) le norme per l'approvazione dei conti annuali del cassiere dell'economato e di quanti altri abbiano maneggio di denaro dell'Ente o siano incaricati della gestione dei beni;

8) le norme per disciplinare i rapporti del Revisore con il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario ed il responsabile di ragioneria al fine di precisare il ruolo di ciascuno nella necessaria distinzione;

9) le norme per la revoca del Revisore per inadempienza;

10) l'obbligo del Revisore di partecipare, su richiesta del Sindaco o di almeno di un terzo dei consiglieri comunali, alle adunanze del Consiglio Comunale per riferire o dare pareri consultivi su particolari argomenti.

#### **Art. 73.- Il Revisore dei conti: requisiti-nomina-revoca**

1.- Il Revisore dei conti è nominato con delibera del Consiglio Comunale, a scrutinio segreto ed a maggioranza dei suoi membri, tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, all'albo dei dottori commercialisti e all'albo dei ragionieri, in conformità alle norme di legge.

2.- Il Revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata esecutività della delibera medesima disposta ai sensi di legge ed è rieleggibile una sola volta.

3.- La revoca del Revisore, le cause di cessazione dall'incarico, nonché le ipotesi di ineleggibilità ed incompatibilità sono stabilite dalla legge.

4.- Per quanto non previsto sul revisore nel presente Statuto si fa rinvio al regolamento di contabilità.

#### **Art. 74.- Sostituzione del Revisore**

1.- In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di Revisore, il Consiglio procede alla surrogazione nella prima adunanza successiva.

#### **Art. 75.- Svolgimento delle funzioni**

1.- Il revisore esercita le funzioni ad esso demandate dalla Legge in piena autonomia e con la specifica diligenza del mandatario e collabora con il Consiglio Comunale nella funzione di indirizzo

e controllo, mediante pareri e proposte in ordine alle materie di competenza del Consiglio stesso, con riguardo agli aspetti economici, finanziari e contabili.

2.- Per l'esercizio delle sue funzioni il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può avvalersi dell'audizione dei componenti della Giunta e dei funzionari o dei preposti ai vari uffici, competenti per le singole materie.

3.- Può altresì richiedere che predeterminate categorie di atti deliberativi gli siano comunicati, anche prima dell'esecutività, a cura ed iniziativa degli uffici competenti.

4.- Il Revisore è tenuto a vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune mediante verifiche periodiche dell'applicazione delle norme statutarie in materia e del regolamento comunale di contabilità nell'attività di gestione del bilancio, della completezza e correttezza delle scritture contabili e degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali. Di ogni fatto o situazione che ritenga di rilevare e di ogni proposta che ritenga di avanzare al Consiglio, tramite la Giunta.

5.- E' facoltà del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, sentire il Revisore in ordine ai rilievi da lui mossi e a specifici fatti di gestione, anche in sede di consultazione preventiva.

6.- Il Revisore deve essere tempestivamente informato delle convocazioni del Consiglio e dei relativi ordini del giorno.

7.- Il Revisore è tenuto a predisporre ed a presentare una relazione accompagnatoria della proposta di deliberazione consigliare sul conto consuntivo, nella quale attesta la corrispondenza tra i dati del conto consuntivo e le risultanze delle scritture contabili ed esprime eventuali rilievi e proposte, tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

8.- Il Revisore può essere convocato, per partecipare alle sedute delle Commissioni Consiliari.

#### **Art. 76.- Trattamento economico e convenzione**

1.- Il trattamento economico del revisore, determinato secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge, è stabilito nella stessa deliberazione di nomina.

#### **Art. 77.- Controllo sul rendiconto**

1.- Il Revisore attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita relazione, da rassegnare entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità, nella quale esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

#### **Art.78.- Denunce per fatti di gestione da parte di Consiglieri**

1.- Ogni Consigliere può denunciare al Revisore fatti, afferenti alla gestione dell'Ente, che ritenga censurabili, ed esso ne terrà conto e ne riferirà nella sua prima relazione al Consiglio.

2.- Quando la denuncia provenga da 1/5 dei Consiglieri, il Revisore deve provvedere subito ad eseguire i necessari accertamenti e riferire al Consiglio, motivando eventuali ritardi.

## TITOLO VII

### ATTIVITA' CONTRATTUALE

#### **Art. 79.- Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale**

1.- I rapporti giuridico-patrimoniali, anche se derivanti da concessione, sono disciplinati da contratti scritti in forma pubblica amministrativa previa deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 142/90.

2.- Il regolamento per la disciplina dei contratti determina, fra l'altro:

- a) le tipologie dei rapporti per i quali è consentito procedere con contratto scritto non in forma pubblica;
- b) l'indicazione dei casi nei quali, in applicazione alle disposizioni vigenti in materia di contratti dell'amministrazione dello Stato e degli Enti pubblici, sia possibile procedere alla ricerca del contraente mediante trattativa privata preceduta comunque da richiesta di un certo numero di offerte:(almeno tre);
- c) la precisazione che nel caso di esperimenti di gara, l'aggiudicazione non costituisce contratto;
- d) la competenza della Giunta municipale ad assumere la deliberazione a contrattare prevista dall'art.56 della legge 142/90 per gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione o che, comunque, rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta e del Segretario;
- e) la competenza della Giunta per l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare agli esperimenti di licitazione privata;
- f) l'attribuzione del rogito dei contratti previsti dalla legge al Segretario comunale secondo le misure e le modalità di calcolo e di riparto fissate nella legge medesima;
- g) la competenza della Giunta Municipale in ordine alle forniture di materiali anche standardizzati e con carattere di ricorrenza con affidamento dell'incarico a ditte specializzate, provvedendo alla loro scelta, in quanto possibile, con gara ufficiosa su offerte migliorative, rispetto ai vigenti prezzi di listino.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 80.- Modifica dello Statuto**

- 1.- Nessuna modifica statutaria può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio Comunale e nel trimestre successivo all'insediamento del nuovo Consiglio.
- 2.- Hanno iniziativa di proposta presso il Consiglio Comunale per le modifiche statutarie totali e parziali la Giunta o almeno un terzo dei Consiglieri Comunali.
- 3.- L'approvazione di qualsiasi modificazione al testo dello Statuto, che deve essere adottata dal Consiglio Comunale con la procedura di cui all'art.4, comma 3°, della Legge 142/1990, comporta la riproduzione integrale dell'intero testo statutario aggiornato, così da consentire a qualsiasi cittadino l'immediata e facile percezione del testo vigente, ancorché correlato da opportune annotazioni con quello originario.
- 4.- La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
- 5.- L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale: l'abrogazione totale dello Statuto acquista efficacia con l'entrata in vigore del nuovo testo dello stesso.
- 6.- La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

#### **Art. 81.- Pubblicità dello Statuto**

- 1.- Lo Statuto, dopo l'adozione oltre ad essere pubblicato secondo le modalità contenute nel 4° comma dell'art.4 della Legge 142/90 verrà divulgato nell'ambito della cittadinanza mediante la consegna di copia dello stesso ai cittadini che lo richiedano e l'illustrazione orale in apposite assemblee della popolazione, convocate dal Sindaco.
- 2.- La procedura di cui al comma precedente viene osservata anche nel caso di approvazioni di variazioni al testo dello Statuto già in vigore.

#### **Art. 82.- Regolamenti vigenti**

- 1.- Le norme contenute nei regolamenti vigenti, devono essere adeguate alle norme statutarie entro due anni dall'entrata in vigore dello Statuto, fatto salvo quanto previsto dal comma 1° art.59 L.142/1990 circa l'adozione dei regolamenti di contabilità e dei contratti.
- 2.- I regolamenti vigenti restano in vigore sino alla scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo Statuto.
- 3.- Trascorsi tali termini, senza che i regolamenti siano stati adeguati, cessano di avere vigore le norme divenute incompatibili.

### **Art. 83.- Entrata in vigore**

1.- Lo Statuto entra in vigore dopo il 30° giorno successivo alla pubblicazione del relativo avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione ed alla sua affissione per uguale periodo all'Albo Pretorio del Comune.

2.- Le pubblicazioni di cui al comma precedente sono disposte, successivamente all'intervenuta esecutività della delibera di adozione dello Statuto o di approvazione delle modifiche del testo, a norma di legge.

## INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....	Pag. 3
TITOLO II - GLI ORGANI ELETTIVI.....	Pag. 6
TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE.....	Pag. 19
TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA OPERATIVA.....	Pag. 24
TITOLO V - GESTIONE DEI BISOGNI PUBBLICI.....	Pag. 26
TITOLO VI - FINANZA COMUNALE.....	Pag. 31
TITOLO VII - ATTIVITA' CONTRATTUALE.....	Pag. 35
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	Pag. 36