

# COMUNE DI CIMBERGO

## STATUTO

Delibera n. 24 del 2/7/2004.

### **ELEMENTI COSTITUTIVI**

#### **Art. 1**

##### *Principi fondamentali*

1-La comunità di Cimbergo è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

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

3-Ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato e della Regione.

#### **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 persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.

3-La sfera del Governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

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 l'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.

#### **Art. 3**

##### *Programmazione e forme di cooperazione*

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

2-Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nel programma dello Stato e della Regione Lombardia, 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 informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4-Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune delega proprie funzioni alla Comunità Montana di Valle Camonica.

#### **Art. 4**

##### *Territorio e sede comunale*

1-Il territorio del Comune si estende per kmq 36,96 confinante con i comuni di: Capo di Ponte, Paspardo, Ceto, Cedegolo, Cevo e Daone.

2-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.

3-La modifica della denominazione della 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 di cui al primo comma avvalendosi di un messo comunale, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 6**

##### *Stemma e gonfalone*

1-Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome e con lo stemma concesso con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Registrato alla Corte dei Conti il 10 marzo 1970 reg. 2 pagina 257.

2-Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco si può esibire il Gonfalone Comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M. in data 10 gennaio 1970.

3-L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

### **TITOLO I**

#### **ORGANI ELETTIVI**

#### **Art. 7**

##### *Organi*

1-Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio 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 Comunale, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

## **Art. 9**

### *Competenze e attribuzioni*

1-Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

2-Cura che l'attività dell'Amministrazione Comunale si svolga in conformità ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

3-Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione 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.

6-Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

a)- gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b)- i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie.

c)- la disciplina dello statu giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;

d)- le convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

e)- l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

f)- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

g)- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la funzione dei beni e dei servizi;

h)- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

i)- la contrazione dei mutui e l'emissione di prestiti obbligazionali;

l)- le spese che impegnino il bilancio per gli esercizi successivi escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

m)- gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzione e di servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;

n)- le definizioni degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservato dalla legge.

## **Art. 10**

### *Sessioni e convocazioni*

1-La prima seduta del Consiglio deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione .

2-L'adunanza è riservata alla convalida degli eletti, alla comunicazione da parte del Sindaco dei componenti della Giunta ed alla discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo ai sensi dell'art. 34, comma 2° della legge 142/90, n. 142, come sostituito dall'art. 16 della legge 25 marzo 1993, n. 81.

3-Il consiglio siede normalmente in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni dei provvedimenti previsti dalla legge e dal presente statuto. Il Regolamento del consiglio stabilisce i casi in cui il consiglio siede in adunanza straordinaria o d'urgenza.

### **Art. 11**

#### *Commissioni*

1-Il Consiglio Comunale può istituire 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.

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.

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-Il 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 elaborazioni 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-Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da quello che ha ottenuto la più alta cifra individuale che viene calcolata sommando ai voti di lista i voti di preferenza ottenuti da ciascun candidato.

3-Le dimissioni dalla carica devono essere presentate al consiglio secondo le modalità previste dal Regolamento. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono efficaci una volta deliberata dal Consiglio la relativa surroga, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

### **Art. 14**

#### *Diritti e doveri de consiglieri*

1-I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio; essi hanno, inoltre, diritto di formulare interrogazioni e presentare mozioni, osservando le procedure stabilite dal regolamento.

2-I consiglieri hanno diritto di richiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità previste dallo statuto e del regolamento consiliare.

3-Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consiglio Comunale, sono disciplinati da apposito regolamento.

### **Art. 15**

#### *Gruppi consiliari*

1-I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale e al Sindaco nella prima seduta. 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.

2-Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

### **Art. 16**

#### *Giunta Comunale*

1-La Giunta Comunale impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.

2-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.

### **Art. 17**

#### *Composizione e durata in carica della Giunta*

1-La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede, e da n. 2 assessori sino ad un massimo di 4, anche non consiglieri, purché candidati non eletti.

2-In caso di divisioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade. Sino all'elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio rimane in carica la Giunta decaduta e le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

3-Il voto contrario del Consiglio ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

### **Art. 18**

#### *Nomina della Giunta*

1-Il Sindaco nomina i componenti della giunta, tra cui il Vicesindaco, e ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

2-Il Sindaco può, con atto motivato, revocare uno o più assessori, dandone comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva alla revoca.

### **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- Annullato.

**Art. 20***Attribuzioni ed organizzazione della Giunta*

1-La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

2-Essa compie tutti gli atti che per legge o per il presente statuto non siano riservati alla competenza del Sindaco, del Consiglio, degli Organi di decentramento degli organi burocratici.

3-Collabora con il Sindaco all'attuazione degli indirizzi di governo e riferisce al Consiglio sulla propria attività, con apposita relazione annuale da presentarsi in sede di approvazione del bilancio consuntivo.

4-Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

5-Le attribuzioni dei singoli assessori sono stabilite dal Sindaco con lo stesso atto di nomina.

6-Con il medesimo atto di nomina della Giunta il Sindaco conferisce ad uno degli Assessori le funzioni di Vicesindaco.

7-Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate al Sindaco, il quale provvede a comunicarle al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla loro presentazione.

8-L'Assessore può essere revocato dal Sindaco con deliberazione motivata della quale da comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla revoca.

9-Alla sostituzione dei singoli assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il Sindaco con propria deliberazione da comunicarsi al Consiglio nella prima seduta successiva alla data in cui si sono verificate dette circostanze.

**Art. 21***Mozione di sfiducia*

1-Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica ove venga approvata una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

2-La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei componenti del consiglio Comunale. Essa non può essere messa in discussione se non sono trascorsi almeno 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

3-L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale.

**Art. 22***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 Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Consiglio Comunale. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In

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

5-I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal componente più anziano fra i presenti.

### **Art. 23**

#### *Sindaco*

1-Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, Ufficiale del Governo, Autorità sanitaria locale ed autorità di Pubblica Sicurezza. Rappresenta l'Ente nei rapporti con i terzi.

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

### **Art. 24**

#### *Attribuzioni di Amministrazione*

1-Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento attività politico-amministrativa del Comune;
- c) coordina attività dei singoli assessori;
- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- e) impartisce direttive al Segretario Comunale 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 dalla giunta);
- i) convoca i comizi per i referendum consultivi (se istituiti);
- l) adotta ordinanze ordinarie (tale funzione può essere attribuita al Segretario);
- m) rilascia le autorizzazioni commerciali di polizia amministrativa nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie (tale funzione può essere attribuita al Segretario);
- n) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune (tale competenza può essere attribuita al Segretario);
- o) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (sentita la Giunta);
- p) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali (competenza attribuibile 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 pubblici, dei servizi e degli esercizi comunali sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale;
- s) fa pervenire all'ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perchè, il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta;
- t) stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi quando manchi nel comune una figura direttiva del Segretario "Rogante".

**Art. 25**  
*Attribuzioni di vigilanza*

1-Il Sindaco:

- a)-acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti riservati;
- b)-promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività... del Comune;
- c)-compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d)-dispone 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 in consiglio comunale;
- e)-collabora con i revisori 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. 26**  
*Attribuzioni di organizzazione*

1-Il Sindaco:

- a)-stabilisce gli argomenti all'Ordine del Giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
- b)-convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c)-esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalla legge;
- d)-propone gli argomenti da trattare e dispone con atto formale (o informale) la convocazione della giunta e la presiede;
- e)-ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori (e/o consiglieri comunali);
- f)-delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle sue attribuzioni delegate ad assessori al Segretario Comunale.

**Art. 27**  
*Vicesindaco*

1-Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza, impedimento temporaneo, ovvero in caso di sospensione dell'esercizio delle funzioni adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4<sup>o</sup> bis, della legge 19.03.1990, n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18.01.1992, n. 16.

2-La sostituzione si attua altresì in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decadenza o decesso del Sindaco, fino all'elezione del nuovo Sindaco.

3- Nel caso di sostituzione, il vicesindaco sostituisce il Sindaco in tutte le attribuzioni a questo conferite dalla legge e dallo Statuto, comprese quelle di Ufficiale di Governo.

4-In caso di assenza o impedimento anche del Vicesindaco le medesime attribuzioni sono conferite all'Assessore più Anziano per nomina ovvero per età.

**TITOLO II**

**ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

**Capo I**  
**Segretario Comunale**

**Art. 28**

*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 Comunale 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 della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnica amministrativa degli uffici e servizi.

3-Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita la sua attività di competenza con potestà di 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 di garanzia secondo le norme di legge e del presente statuto.

**Art. 29**

*Attribuzioni gestionali*

1-Al Segretario Comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo statuto ed organi elettivi, nonché dagli 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)-ordinazioni di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di giunta;

d)-liquidazione di spese regolarmente ordinate;

e)-presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza di criteri e di 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 vi sia stata attribuita competenza;

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

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

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

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

**Art. 30**

*Attribuzioni consultive*

1-Il Segretario Comunale 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.

#### Art. 31

*Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento*

1-Il Segretario Comunale 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. 32**

*Attribuzioni di legalità e garanzia*

1-Il Segretario Comunale 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 soggette 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.

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.

### **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 pi- per singoli atti , bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b)-analisi ed individuazione della 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.

**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 organizzativa-funzionale;
- b)-dotazione organica (personale a tempo determinato);
- c)-modalità di assunzione e cessazione del servizio;
- d)-diritti, doveri e sanzioni;
- e)-modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f)-trattamento economico.

**TITOLO III**

**SERVIZI**

**Art. 36**  
*Forme di gestione*

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

2-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.

3-Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.

4-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.

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

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

**Art. 37**  
*Gestione in economia*

1-L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono 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 disciplinati dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.

3-Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal Sindaco 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 attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultano: 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 nonché a collaborazione 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 ed il Direttore.

### **Art. 40**

#### *Il Consiglio di Amministrazione*

1-Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente dell'istituzione sono nominati dal Sindaco, 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 attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e decisioni degli organi delle istituzioni.

**Art. 43**  
*Nomina e revoca*

1-Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco nei termini di legge sulla base di un documento corredato dal curriculum dei candidati che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2-Il documento proposto, sottoscritto da almeno 15 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

3-Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata dal Sindaco, o di 15 dei Consiglieri assegnati, dal Sindaco che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

4-Ai suddetti amministratori è esteso l'obbligo previsto dall'art. 14 c.4 del presente statuto.

**Art. 44**  
*Società a prevalente capitale pubblico locale*

1-Negli statuti della società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

**Art. 45**  
*Gestione associativa dei servizi e delle funzioni*

1-Il Comune sviluppa rapporti con altri comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

**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 dei 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-L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. E' 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, d'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 Revisore del Conto, oltre a possedere requisiti stabiliti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, per la sua nomina occorre seguire la procedura di cui all'art. 12 bis del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito nella legge 19 marzo 1993, n. 68.

2-Annullato

3-Annullato

#### **Art. 48**

##### *Controllo di gestione*

1-Per definire in maniera compiuta il complesso sistema dei controlli interni dell'Ente il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumento 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 e di efficienza attività amministrativa svolta;

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

## **PARTE II**

### **ORDINAMENTO FUNZIONALE**

#### **Titolo I**

### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

#### **Capo I**

##### **Organizzazione territoriale**

#### **Art. 49**

##### *Organizzazione sovracomunale*

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

#### **Capo II**

##### **Forme collaborative**

**art. 50***Principio di cooperazione*

1-L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei modi e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

**Art. 51***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 altri enti locali e loro enti strumentali.

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

**Art. 52***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 2° comma del precedente art. 52, 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.

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

**Art. 53***Unione dei Comuni*

1-In attuazione del principio di cui al precedente art. 51 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le modalità previste dalla legge, unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

**Art. 54***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 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 surrogati 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 con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## Titolo II

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 55**

##### *Partecipazione*

1-Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini attività dell'Ente al fine di assicurarne 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, incentivando l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3-Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono 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.

#### Capo I

##### Iniziativa politica ed amministrativa

#### **Art. 56**

##### *Interventi nel procedimento amministrativo*

1-I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che nei 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 superindividuabili.

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 inviati, 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 e 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 pubblicazione ed 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 che 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. 57** *Istanze*

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

2-La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni dal Sindaco, dal Segretario o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

### **Art. 58** *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-La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.

3-Se il termine previsto dal comma 2° non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo e 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.

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

### **Art. 59** *Proposte*

1-N. 20 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi di cui il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate dal 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 30 giorni dalla presentazione della proposta.

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

## **Capo II** **Associazionismo e Partecipazioni**

### **Art. 60** *Principi generali*

1-II Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 60, 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. 61**  
*Associazioni*

1- La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

2-Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti attività delle associazioni possono essere assunte sentito il parere degli organi collegiali delle stesse.

**Art. 62**  
*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.

**Capo III**  
*Referendum - diritti di accesso*

**Art. 63**  
*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 referendum.

3-Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a)- il 25% del corpo elettorale;
- b)-il Consiglio Comunale.

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

**Art. 64**  
*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.

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

**Art. 65**  
*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. 66**

#### *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 di 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 7.08.1990, n. 241.

### **Capo III**

#### *Difensore Civico*

### **Art. 67**

#### *Nomina*

1-Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza 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. 68**

#### *Incompatibilità e decadenza*

1-La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, proibità 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 di 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 quarto 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 revocata dall'ufficio con deliberazione motivata dal consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

### **Art. 69**

#### *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 dei servizi, le società che gestiscono i 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 definiti; 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 adottato non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità e vizi procedurali. Il sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.

7-Tutti i responsabili dei servizi sono tenuti a prestare al massima collaborazione attività del difensore civico.

### **Art.70**

#### *Rapporti con il Consiglio*

1-Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione 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 sezione primaverile e resa pubblica.

3-In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, può, in qualsiasi momento, farne relazione al consiglio.

### **Art. 71**

#### *Indennità di funzione*

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

### **Art. 72**

#### *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 tutti i comuni della circoscrizione, dal consiglio della Comunità ed assolvere le sue funzioni per tutti i cittadini della Valle.

2-In analoga forma i sindaci dell'ambito territoriale, previa intesa con la Comunità Montana di Valle Camonica, possono valutare l'opportunità della designazione di un unico giudice conciliatore che assolva le sue funzioni per tutti i cittadini della Comunità Montana di Valle Camonica. Le figure del difensore civico e del giudice conciliatore possono convergere nella stessa persona.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONE NORMATIVA**

##### **Art. 73**

###### *Statuto*

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

2-E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 25% dei cittadini votanti 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 esecutività sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

##### **Art. 74**

###### *Regolamenti*

1-Il comune emana regolamenti:

- a)-Nelle materie ad essi demandati dalla legge e dallo statuto;
- b)-In tutte le altre materie di competenza comunale.

2-Nelle materie di competenza riservata dalla legge 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 corrente 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. 60 del presente statuto.

5-Annullato.

6-Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

7-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.75**

###### *Ordinanze*

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

2- Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di leggi.

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 08.06.1990 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 deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 3°.

## **Art. 76**

### *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.