

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

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Finalità e compiti
- Art. 3 – Territorio e sede comunale
- Art. 4 – Albo pretorio
- Art. 5 – Stemma e gonfalone

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

- Art. 6 – Organi
- Art. 7 – Consiglio Comunale
- Art. 8 – Durata
- Art. 9 – Competenze e attribuzioni
- Art. 10 – Funzionamento
- Art. 11 – Commissioni Consiliari
- Art. 12 – Attribuzioni delle commissioni
- Art. 13 – Consiglieri Comunali
- Art. 14 – Funzioni dei Consiglieri
- Art. 15 – Rappresentanti presso la Comunità Montana del Triangolo Lariano
- Art. 16 – Consigliere anziano
- Art. 17 – Decadenza
- Art. 18 – Dimissioni
- Art. 19 – Gruppi consiliari
- Art. 20 – Giunta Comunale
- Art. 21 – Elezione
- Art. 22 – Composizione
- Art. 23 – Durata
- Art. 24 – Decadenza della Giunta e cessazione dalla carica di Assessore
- Art. 25 – Competenze
- Art. 26 – Vicesindaco ed Assessore anziano
- Art. 27 – Funzionamento della Giunta
- Art. 28 – Sindaco
- Art. 29 – Ordinanze
- Art. 30 – Deleghe agli Assessori
- Art. 31 – Elezione e durata in carica del Sindaco
- Art. 32 – Decadenza

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

- Art. 33 – Principi e criteri di gestione
- Art. 34 – Attribuzioni di legalità e garanzia
- Art. 35 – Attribuzioni consultive
- Art. 36 – Responsabilità

**Capo II
Uffici**

- Art. 37 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 38 – Struttura
- Art. 39 – Personale
- Art. 40 – Organizzazione strutturale

**Titolo III
SERVIZI**

- Art. 41 – Forme di gestione
- Art. 42 – Gestione in economia
- Art. 43 – Servizi pubblici locali
- Art. 44 – Azienda speciale

- Art. 45 – Istituzione
- Art. 46 – Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 47 – Il Presidente
- Art. 48 – Il Direttore
- Art. 49 – Nomina e revoca
- Art. 50 – Società a prevalente capitale pubblico locale
- Art. 51 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni finanza e contabilità

**Titolo IV
CONTROLLO INTERNO**

- Art. 52 – Finanza locale
- Art. 53 – Bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 54 – Risultati di gestione
- Art. 55 – Revisore del Conto
- Art. 56 – Funzioni e responsabilità del Revisore del conto
- Art. 57 – Forme di controllo economico interno della gestione
- Art. 58 – Metodologia del controllo interno di gestione
- Art. 59 – Beni comunali
- Art. 60 – Beni demaniali e beni patrimoniali
- Art. 61 – Inventario
- Art. 62 – Scelta del contraente

**PARTE II
ORDINAMENTO FUNZIONALE****Titolo I
ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME
COLLABORATIVE****Capo I
Organizzazione territoriale**

- Art. 63 – Organizzazione sovracomunale

**Capo II
Forme collaborative**

- Art. 64 – Principio di cooperazione
- Art. 65 – Convenzioni
- Art. 66 – Consorzi
- Art. 67 – Unione di Comuni ed Assemblee consultive intercomunali
- Art. 68 – Accordi di programma

**Titolo II
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 69 – Partecipazione

**Capo I
Iniziativa politica e amministrativa**

- Art. 70 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 71 – Istanze
- Art. 72 – Petizioni
- Art. 73 – Proposte
- Art. 74 – Forme di consultazione della popolazione

**Capo II
Associazionismo e partecipazione**

- Art. 75 – Principi generali
- Art. 76 – Associazioni ed Enti
- Art. 77 – Organismi di partecipazione
- Art. 78 – Incentivazione
- Art. 79 – Partecipazione alle commissioni

**Capo III
Referendum – Diritti di accesso**

- Art. 80 – Referendum consultivi e Assemblee popolari consultive
- Art. 81 – Effetti del referendum e dell'Assemblea popolare consultiva

Art. 82 – Diritto di accesso

Art. 83 – Diritto di informazione

Capo IV Difensore civico

Art. 84 – Difensore civico

Titolo III FUNZIONE NORMATIVA

Art. 85 – Statuto

Art. 86 – Modificazione Statuto

Art. 87 – Regolamenti

Art. 88 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 – Denominazione e natura giuridica

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

2. Il toponimo Magreglio riprende l'originario, in lingua locale «Magrej», derivato dal latino «Ager Magris» (quindi Macriliium, Magrelli, Magrellio).

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

Art. 2 – Finalità e compiti

1. Il Comune di Magreglio rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

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

3. Il Comune di Magreglio parte dell'autonoma «Comunità di Valle della Vallassina» (dall'XI secolo al 1416), quale vicinia del terzo quartiere «Settentrionale o della Valle Barniggiana», con il presente Statuto afferma la propria volontà di costituire un'Unione di Comuni collegata alla propria storia, corrispondente agli interessi dei cittadini, fatta salva l'istituzione di un locale Municipio.

Art. 3 – Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti località: Alp de Magrej (alpe di Magreglio) Castagneti, Gusall (Ghisallo), Menaresta, Paraguay, Pian Lavena e Punciff (Poncive) storicamente riconosciute dalla comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 3, 25 confinante con i Comuni di Barni, Bellagio, Civenna, Oliveto Lario (frazione di Vassena) e Sormano.

3. Il palazzo civico, è ubicato nel Borgo che è il capoluogo.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, su determinazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

5. La modifica della denominazione delle località o

della sede comunale può essere proposta dal consiglio previa consultazione popolare.

Art. 4 – Albo Pretorio

1. Gli atti e gli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti sono pubblicati nell'Albo Pretorio ubicato nel Palazzo Comunale.

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 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 5 – Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome «Comune di Magreglio» e con lo stemma concesso con D.P.C.M..

2. L'uso e la riproduzione di tali simboli e del gonfalone per fini non istituzionali, sono vietati.

Titolo I ORGANI ELETTIVI

Art. 6 – Organi

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

Art. 7 – 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. 8 – Durata

1. Il Consiglio dura in carica 5 (cinque) anni e precisamente dal momento della proclamazione degli eletti fino all'elezione del nuovo consiglio, a meno che non sopravvengano delle cause di scioglimento anticipato.

2. Dal momento della pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali il Consiglio Comunale si limita ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni a loro attribuiti sino alla nomina dei successori.

Art. 9 – Competenze e attribuzioni

1. La competenza del Consiglio Comunale è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:

- a) lo Statuto dell'ente;
- b) i regolamenti, compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il Bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni nonché gli storni, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;
- d) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
- e) le convenzioni con i comuni e con la provincia;
- f) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- g) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- h) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione del comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

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

m) la contrazione dei mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;

n) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente negli atti fondamentali del consiglio comunale o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta o del segretario;

p) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del comune ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'elezione della giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico.

2. 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.

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

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

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

6. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Art. 10 – Funzionamento

1. L'attività del Consiglio si svolge in sedute ordinarie e straordinarie.

2. Sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni relative all'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento. Deve, inoltre, essere convocato dal Sindaco, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede 1/5 dei Consiglieri inserendo nell'ordine del giorno le questioni richieste. In caso di dimissioni del Sindaco la convocazione spetta allo stesso, nei casi di decadenza, rimozione e decesso del Sindaco, la convocazione spetta all'assessore anziano.

4. La convocazione viene fatta con avvisi scritti da consegnare ai Consiglieri presso il domicilio eletto nell'ambito del territorio comunale. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

5. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima e per le altre sessioni almeno 3 (tre) giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Nel computo dei suddetti termini si esclude sia il giorno della consegna che quello della prima adunanza. Nei casi d'urgenza basta che l'avviso, con il relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, tutte le volte in cui la maggioranza dei presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere riferita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di

oggetti da trattare in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

6. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria e straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario Comunale essere pubblicato all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

7. Le sedute comunali sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione in seduta segreta ed ugualmente si procede nei casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale. Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Consiglio Comunale, salvo diverse prescrizioni di legge. Nella seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le sedute sono valide purché intervengano almeno quattro membri. Qualora la seduta non possa avere luogo per la mancanza di numero legale, viene steso verbale in cui devono essere indicati i nomi degli intervenuti, i nomi dei Consiglieri e degli Assessori non consiglieri assenti giustificati, i nomi dei consiglieri e degli assessori non consiglieri assenti ingiustificati. Qualora siano introdotte proposte che non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri. Alle sedute del consiglio comunale possono partecipare senza diritto di voto gli assessori esterni componenti la giunta.

8. Le votazioni sono palesi, tranne quelle concernenti persone e quelle previste eventualmente nel regolamento. Gli assessori non consiglieri non hanno diritto di voto.

9. Le proposte sono approvate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri votanti, salvo speciali maggioranze previste dalla legge.

10. La prima convocazione del Consiglio Comunale per l'elezione della Giunta e del Sindaco è disposta, entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data nella quale si è verificata la vacanza, dal Consigliere anziano di cui all'art. 16 e dallo stesso presieduta.

11. Quando la legge o lo Statuto non prevedano maggioranze assolute o qualificate nelle elezioni di persone in seno in organi interni od esterni al Comune, risultano eletti colui o coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti, purché non inferiori a 3 (tre), sino a coprire i posti previsti.

12. Qualora la legge o lo Statuto prevedano la rappresentanza delle minoranze e non prescrivano sistemi particolari di votazioni e/o di quorum si applica il principio del voto limitato (numero dei candidati da eleggere meno uno). Se nella votazione non sia risultato eletto alcun rappresentante della minoranza, sono dichiarati eletti, in sostituzione dell'ultimo o degli ultimi eletti della maggioranza il o i rappresentanti della minoranza che hanno ottenuto il maggior numero di voti, sino a coprire i posti previsti. In caso di parità di voti viene dichiarato eletto il candidato più anziano d'età. Le elezioni avvengono con le modalità stabilite dal regolamento.

Art. 11 – Commissioni Consiliari

1. Per il miglior esercizio delle funzioni, il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

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

3. Partecipano di diritto ai lavori delle commissioni il Sindaco, gli Assessori, i Capigruppo.

4. Ai lavori delle commissioni possono partecipare organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti su invito delle Commissioni stesse.

5. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.

Art. 12 – *Attribuzioni delle commissioni*

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

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

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

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

Art. 13 – *Consiglieri*

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

Art. 14 – *Funzioni dei Consiglieri*

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dalla legge e dai regolamenti.

2. Hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal regolamento.

3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestano particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.

4. I Capigruppi consiliari, così come individuati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Sindaco sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune, effettuate dallo stesso quando il Consiglio non provveda.

5. Per l'espletamento delle proprie funzioni i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

6. I Consiglieri possono astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

7. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

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

Art. 15 – *Rappresentanti presso la Comunità Montana Triangolo Lariano*

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio Comunale nel proprio seno o tra i cittadini che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale.

2. Tra i designati deve essere presente la minoranza.

3. In caso di inadempienza del Consiglio Comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i Capigruppo consiliari.

Art. 16 – *Consigliere Anziano*

1. Il Consigliere Anziano è il consigliere che ha riportato più voti al momento dell'elezione del Consiglio.

Art. 17 – *Decadenza*

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere:
 - per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità previsti dalla legge;
 - per la mancata partecipazione ad un'intera sessione ordinaria, senza giustificati motivi.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e la pronuncia può essere promossa dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.

Art. 18 – *Dimissioni*

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere comunale di rinunciare alla carica ed indirizzata al Sindaco.

2. Le dimissioni sono efficaci ed irrevocabili dal momento della loro presentazione.

Art. 19 – *Gruppi Consiliari*

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati di norma 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. 20 – *Giunta Comunale*

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

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

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

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

Art. 21 – *Elezione*

1. La Giunta viene eletta dal Consiglio Comunale alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.

2. L'elezione deve, comunque, avvenire entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse.

3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco e di Assessore, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco.

4. L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di 60 giorni.

Art. 22 – *Composizione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

2. I componenti della Giunta possono essere eletti, in numero non superiore a due unità, anche tra cittadini non facenti parte del Consiglio comunale e in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere nonché di riconosciute doti di professionalità e/o esperienza amministrativa. Un curriculum dei candidati non consiglieri alla carica di Assessore deve essere allegato al documento programmatico per l'elezione della giunta.

3. Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio comunale senza diritto di voto.

Art. 23 – *Durata*

1. La Giunta dura in carica 5 anni tranne che non si verifichino i casi dei quali al successivo articolo 24.

Art. 24 – Decadenza della Giunta e cessazione dalla carica di Assessore

1. La Giunta decade:

– nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali assegnati al Comune. La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative e la lista dei candidati alla carica di Sindaco ed Assessore. La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

– nel caso di dimissioni del Sindaco o di oltre la metà dei propri Assessori la decadenza ha effetto dall'elezione della nuova Giunta.

2. Gli Assessori cessano dalla loro carica nei seguenti casi:

a) decadenza il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e può avvenire d'ufficio o essere promossa dal Prefetto;

b) dimissioni;

c) revoca da parte del Consiglio Comunale su proposta del Sindaco. Alla loro sostituzione provvede il Consiglio Comunale nella stessa seduta nella quale ha dichiarato la decadenza o ha preso atto delle dimissioni oppure ha provveduto alla revoca.

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

Art. 25 – Competenze

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

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

3. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

– assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;

– formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;

– predispone e propone al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;

– approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio;

– fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;

– adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale e, su parere dell'apposita commissione quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni non riservate ad altri organi;

– approva i disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio Comunale;

– approva gli storni che non sono di competenza del Consiglio Comunale;

– approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti;

– dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;

– esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;

– approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario;

– predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio Comunale;

– stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti nel rispetto delle norme contrattuali, previo parere del Segretario;

– fissa ai sensi del regolamento e di accordi decentrati, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;

– può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;

– elabora e propone al Consiglio Comunale i criteri per la determinazione delle tariffe;

– nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

– concede sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici conformemente ai criteri approvati dal Consiglio Comunale;

– autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto ed approva le transazioni.

Art. 26 – Vice Sindaco e Assessore Anziano

1. Il Sindaco delega un Assessore, che assume la qualifica di Vice Sindaco, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza od impedimento. Il Vice Sindaco, in caso di assenza o di impedimento del Sindaco, esercita anche le funzioni previste dall'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142, relativo alle attribuzioni nei servizi di competenza statale.

2. Della nomina del Vice Sindaco debbono essere informati il Prefetto, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

3. In caso di assenza o di impedimento sia del Sindaco che del Vice Sindaco, le funzioni sostitutive vengono esercitate dagli Assessori secondo ordine di anzianità.

4. È Assessore Anziano, ad ogni fine previsto dallo Statuto, l'Assessore più anziano di età.

5. Ove dovessero coincidere nella stessa persona le cariche di Vice Sindaco e di Assessore Anziano, è considerato Assessore Anziano l'assessore più anziano di età dopo il Vice Sindaco.

Art. 27 – Funzionamento della Giunta

1. La Giunta si riunisce, anche prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Sindaco o di chi lo sostituisce.

2. La Giunta è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza od impedimento, dal Vice Sindaco. Qualora non siano presenti il Sindaco o il Vice Sindaco, la presidenza è assunta dall'Assessore anziano.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. La Giunta può, però, ammettere alle proprie sedute, senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi. La presenza degli invitati è comunque limitata alla sola trattazione del problema per il quale sono stati invitati.

4. La Giunta adotta le proprie deliberazioni su proposta del Sindaco o di ciascun Assessore. Ogni proposta di deliberazione deve essere accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richiesti dalla legge.

5. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti della Giunta.

6. Le votazioni sono palesi tranne quelle relative a proposte concernenti persone che richiedono un apprezzamento delle loro qualità soggettive o una valutazione dell'azione da questi svolta. La deliberazione è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

7. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario che ha il compito di rendere pareri tecnico-giuridici su questi posti dalla Giunta nonché di stendere il verbale della

seduta indicando, fra l'altro, il numero dei voti favorevoli, dei contrari nonché delle astensioni con i nominativi dei contrari e degli astenuti.

Art. 28 – Il Sindaco

1. Il Sindaco è il capo del governo locale.
2. Gli competono le seguenti attribuzioni:
 - ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti di giurisdizione ordinaria ed amministrativa come attore o come convenuto;
 - ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
 - coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
 - concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;
 - nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni, quando non provveda il Consiglio Comunale e sentiti i Capigruppo consiliari;
 - stipula, in rappresentanza dell'Ente i contratti quando il Segretario comunale è ufficiale rogante;
 - può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
 - convoca i comizi per i referendum consultivi;
 - promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi ed aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
 - determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
 - coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nell'amministrazione pubblica, sentita la Giunta;
 - rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - emette provvedimenti in materia d'occupazione d'urgenza, espropri che la legge assegna alla competenza del Comune;
 - adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dal regolamento al Segretario;
 - sovrintende il corpo di polizia municipale;
 - promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge e sentita la Giunta;
 - fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta;
 - assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica sentita la Giunta;
 - adotta le ordinanze;
 - acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - promuove tramite il Segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore o un Consigliere da lui delegato;
 - compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
 - coordina le funzioni di controllo che il revisore dei conti comunali esercita nei confronti delle istituzioni;
 - stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle

sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale, sentita la Giunta;

- convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolari da lui presieduti;
- propone gli argomenti da trattare, unitamente agli Assessori e dispone la convocazione della Giunta che presiede;
- riceve le mozioni e le interrogazioni da sottoporre al Consiglio;
- sovrintende, quale Ufficiale di Governo, ai compiti attribuiti dalla legge;
- richiede finanziamenti agli Enti pubblici e privati.

Art. 29 – Ordinanze

1. Il Sindaco emette ordinanze per dare attuazione a disposizioni contenute in norme legislative e regolamentari generali, imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

2. Le ordinanze 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.

3. Il Sindaco, nella sua qualità di Ufficiale di Governo, emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'Ordinamento Giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2° dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990 n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati.

4. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.

5. Nel caso di ordinanze contingibili ed urgenti che impongano l'obbligo di eseguire dei lavori, decorso infruttuosamente il termine assegnato a lavori prescritti potranno essere fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica. Delle spese sostenute verrà compilata una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà trasmessa all'esattore il quale riscuoterà la somma indicata a carico degli inadempienti.

Art. 30 – Delege agli Assessori

1. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, ha il potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni al Vice Sindaco previsto all'art. 26.

2. Può delegare particolari, specifiche attribuzioni che attengano a materie definite ed omogenee a singoli Assessori e/o Consiglieri comunali.

3. Agli Assessori può essere delegata la firma di atti, specificatamente indicati nell'atto di delega, che la legge e lo Statuto riservino al Sindaco.

4. Il Sindaco ha la facoltà di delegare ad Assessori l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna che la legge e lo Statuto non abbiano loro attribuito.

5. Delle suddette deleghe deve essere data comunicazione al Consiglio Comunale ed agli Organi previsti dalla legge.

6. Può delegare, altresì, le funzioni che gli spettano quale ufficiale di governo con atti che specifichino puntualmente l'oggetto della delega, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti.

7. L'atto di delega è comunicato al Prefetto, oltre che al Consiglio Comunale.

8. Le deleghe conservano efficacia sino alla revoca o, in mancanza di revoca espressa, sino all'attribuzione di una nuova delega nella medesima materia ad altra persona.

Art. 31 – Elezione e durata in carica del Sindaco

1. Si osservano le disposizioni previste per la Giunta.

Art. 32 – Decadenza

1. Il Sindaco decade nei casi previsti dalla legge.

TITOLO II ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Capo I Segretario comunale

Art. 33 – Principi e criteri di gestione

1. Il Segretario Comunale, funzionario statale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli Organi elettivi.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che impartisce le direttive tecnico-amministrative agli uffici.

3. Verifica l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporsi al Consiglio Comunale ed alla Giunta ed esercita tale funzione nei confronti del settore al quale compete formulare la proposta attivando i responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attestazioni previste dalla legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri precisandone i motivi. Completa l'istruttoria con il suo parere in merito alla legittimità della proposta.

4. Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte del responsabile del servizio competente ed esercitando tutti i poteri, anche sostitutivi, a tal fine necessari.

5. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni.

6. Esercita, oltre a quelle previste dai precedenti commi, le altre funzioni stabilite dal regolamento e, in particolare, le seguenti:

- a) roga i contratti nell'interesse del Comune;
- b) autorizza le missioni, i congedi ordinari ed i permessi del personale con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento;
- c) adotta i provvedimenti necessari per l'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sul procedimento amministrativo segnalando all'amministrazione comunale le cause di eventuali disfunzioni;
- d) adotta, sulla base dell'apposito regolamento, i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei Consiglieri comunali e dei cittadini agli atti ed alle informazioni e dispone il rilascio delle copie secondo le norme dell'apposito regolamento;
- e) sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- f) adotta e sottoscrive gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze secondo regolamento.
- g) presiede le commissioni concorso e le gare d'appalto.

7. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale;

Art. 34 – Attribuzioni di legalità e garanzia

1. Il Segretario partecipa direttamente alle sedute degli Organi collegiali curandone altresì la verbalizzazione.

2. Alle sedute delle commissioni comunali partecipa direttamente od attraverso proprio delegato, entro i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti.

3. Riceve la richiesta di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

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

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

6. Cura la trasmissione degli atti deliberativi agli organi competenti per il loro controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

7. Sottoscrive il verbale delle sedute degli organi rappresentativi.

Art. 35 – Attribuzioni consultive

1. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.

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

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

Art. 36 – Responsabilità

1. Il Segretario Comunale esprime il proprio parere sotto il profilo della legittimità su ogni proposta di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

2. Esprime, anche, il parere in ordine alla regolarità tecnico-contabile in relazione alle sue competenze.

3. Il Segretario Comunale è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente nonché delle procedure attuative delle deliberazioni adottate dagli organi del Comune.

Capo II Uffici

Art. 37 – Principi strutturali ed organizzativi

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

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programma;
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegate 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. 38 – 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. 39 – Personale

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

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

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

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità organizzative della commissione di disciplina.

Art. 40 – Organizzazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente, in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si articola in uffici.

2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento organico in base a criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

**Titolo III
SERVIZI***Art. 41 – Forme di gestione*

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 del Triangolo Lariano, non potendo risponderci attraverso un'unione dei Comuni, la gestione del servizio deve essere affidata alla stessa Comunità. 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.

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 pubblico 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 ovvero unione di comuni.

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

Art. 42 – Gestione in economia

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

Art. 43 – Servizi pubblici locali

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

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

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

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione od un'azienda;

b) in concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di Azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;

d) a mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art. 44 – Azienda speciale

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

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

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

Art. 45 – Istituzione

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

2. Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali. Il regolamento può prevedere il ricorso a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

3. 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.

4. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

Art. 46 – Il Consiglio di Amministrazione

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

2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio d'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. 47 – 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. 48 – Il Direttore

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

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

Art. 49 – Nomina e revoca

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio Comunale, nei termini di

legge, sulla base di un documento, corredato dai curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

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

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

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

Art. 50 – Società a prevalente capitale pubblico locale

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

Art. 51 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Comunità Montana del Triangolo Lariano e la Provincia di Como 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

FINANZA LOCALE – CONTROLLO INTERNO

Art. 52 – Finanza locale

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali ed ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

3. La finanza del Comune è costituita da:

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

4. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

5. Nel caso nel quale lo Stato o la Regione Lombardia prevedano con Legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Art. 53 – Bilancio e programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune s'informa alle disposizioni di leggi vigenti in materia.

2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo deve essere deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

4. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione: In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intellegibile per programmi, servizi ed interventi.

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

Art. 54 – Risultati di gestione

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma od intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 55 – Revisore del conto

1. Il Consiglio Comunale elegge un Revisore del conto a maggioranza assoluta.

2. Il Revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle Norme sull'ordinamento delle Autonomie Locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

3. Il Revisore del conto dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

Art. 56 – Funzioni e responsabilità del Revisore del conto

1. Il Revisore del conto collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente.

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 rapporto operativo-funzionale tra la sfera di attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

5. Il Revisore del conto risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e della rettitudine.

Art. 57 – Forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

– per la rilevazione economica dei costi e dei singoli servizi;

– per la definizione normativa dei rapporti tra Revisore del conto ed Organi elettivi di governo, Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, Consiglio e Consiglieri comunali, Capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

– per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del Revisore del conto, nei limiti predeterminati dal precedente articolo 56.

2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal Revisore del conto è dato e consiste nell'indagine a campione.

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programma ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

4. La Giunta Comunale, autonomamente o su indica-

zione del Revisore del conto, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

Art. 58 – Metodologia del controllo interno di gestione

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

a) la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diversi opzioni e programmi e, nella scelta di competenza del Consiglio Comunale, di quello più adeguato tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente.

Art. 59 – Beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni dei quali dispone.

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

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

Art. 60 – Beni demaniali e beni patrimoniali

1. Sono demaniali quei beni di proprietà dei Comuni che appartengano ai tipi indicati negli articoli 822 ed 824 del Codice Civile.

2. Fanno parte del demanio comunale in particolare il mercato ed il Cimitero.

3. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

4. Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

5. Sono patrimoniali quei beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico e costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

6. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la destinazione economica dei quali rivesta un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico od in questo rivestano un carattere pubblico. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

7. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestano un'utilità puramente strumentale in quanto forniscano i mezzi attraverso i quali vengano soddisfatti pubblici bisogni.

Art. 61 – Inventario

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

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

3. Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

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

5. L'attività gestionale dei beni che si espliciti attraverso gli atti che concernano l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'in-

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

Art. 62 – Scelta del contraente

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, acquisti, somministrazioni od appalti di opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero, da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

2. È ammesso il ricorso alla trattativa privata nel rispetto delle leggi regionali e statali, nonché delle procedure previste dalla normativa della Cee recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

PARTE II

ORDINAMENTO FUNZIONALE

Titolo I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

Capo I

Organizzazione territoriale

Art. 63 – Organizzazione sovracomunale

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

Capo II

Forme collaborative

Art. 64 – Principio di cooperazione

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

Art. 65 – 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 o loro enti strumentali.

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

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

Art. 66 – Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare o gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, in conformità alle disposizioni previste dalla legge.

2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 65, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

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

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

Art. 67 – Unione di Comuni e assemblee consultive intercomunali

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 66 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2, esaminata l'eventuale proposta della Comunità Montana del Triangolo Lariano, ove sussistano le condizioni costituite, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, un'unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

2. Sino alla costituzione dell'Unione di Comuni possono essere convocate assemblee consultive intercomunali tra i Consigli comunali interessati al fine di indicare linee utili per le Comunità coinvolte e per le proprie rappresentanze in enti sovracomunali.

3. Le assemblee sono convocate dai Sindaci dei Comuni interessati su loro decisione o di 1/5 dei membri dei Consigli comunali interessati e sono presiedute da un Consigliere comunale eletto ad inizio di ogni riunione. Gli ordini del giorno approvati dalle assemblee devono essere trasmessi ai singoli Consigli comunali e presentati dalle rappresentanze negli Enti sovracomunali agli organi competenti.

Art. 68 – Accordi di programma

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

2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana del Triangolo Lariano, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

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

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connessione adempimento.

**Titolo II
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Art. 69 – Partecipazione

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

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

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

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

**Capo I
Iniziativa politica e amministrativa**

Art. 70 – Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvol-

ti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

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

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

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere 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 o la indeterminazione degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, entro 10 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, e comunque il Segretario Comunale, entro 20 (venti) 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'emana-

zione del provvedimento finale.

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

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emana-

zione 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. 71 – Istanze

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

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

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

Art. 72 – Petizioni

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

2. Il regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predisponde le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo deve es-

sere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro giorni 60 dalla presentazione.

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

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

Art. 73 – Proposte

1. Cittadini singolo o associati possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 15 (quindici) 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.

4. L'Amministrazione, in ogni caso, deve portare a conoscenza dei proponenti le proprie decisioni entro 90 giorni dalla presentazione della proposta.

Art. 74 – Forme di consultazione della popolazione

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.

2. In particolare le consultazioni avviate dagli organi competenti per materia potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.

3. L'Organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.

4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli od associati formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

5. Le consultazioni non possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

Capo II Associazionismo e partecipazione

Art. 75 – Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 78.

2. Garantisce l'accesso ai dati di cui è in possesso e prevede idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

Art. 76 – Associazioni ed Enti

1. La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo 75, le associazioni e gli enti che operano sul territorio.

2. Le scelte amministrative che incidono o possono

produrre effetti sull'attività delle associazioni e degli enti devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 15 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

Art. 77 – 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 organismi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 15 giorni dalla richiesta.

Art. 78 – Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativo nell'osservanza dell'art. 12 della Legge 241/90.

Art. 79 – Partecipazione alle commissioni

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

Capo III

Referendum – diritti di accesso

Art. 80 – Referendum consultivi ed Assemblea popolare consultiva

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti:

a) elezioni, nomine, designazioni, revoche, dichiarazioni di decadenza ed in generale deliberazioni o questioni concernenti persone;

b) personale del Comune o di Istituzioni, Aziende speciali e Consorzi;

c) regolamento interno del Consiglio Comunale;

d) argomenti sui quali il Consiglio Comunale debba esprimersi entro termini stabiliti di legge;

e) oggetti sui quali il Consiglio Comunale abbia già assunto provvedimenti deliberativi con conseguenti impegni finanziari sul Bilancio comunale;

f) pareri relativi a disposizioni di legge;

g) tributi locali, atti di bilancio, finanza e contabilità, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente;

h) oggetti sui quali il Comune condivida la competenza con altri Enti;

i) oggetti già sottoposti a Referendum con esito negativo nel corso del mandato amministrativo.

3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o dal 20% del corpo elettorale.

4. Presso il Consiglio Comunale agirà un'apposita commissione, disciplinata dal regolamento, alla quale affidare il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini. La commissione dovrà dare un giudizio preventivo sull'ammissibilità per materia (considerate le limitazioni del precedente comma secondo e riscontrando la comprensibilità del quesito referendario), dietro presentazione di richiesta da parte di almeno 10 cittadini, entro 15 giorni dalla ricevuta richiesta trasmettendo una relazione per il nulla osta al Consiglio

Comunale che dovrà, a sua volta, esprimersi nella prima seduta successiva alla data di trasmissione del parere della commissione e comunque non oltre 30 giorni.

5. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità si pronunzi per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.

6. La commissione dovrà inoltre procedere alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse che dovranno essere raccolte, come da regolamento, entro 30 giorni dal nulla osta del Consiglio Comunale.

7. La data di fissazione del referendum è stabilita dalla Giunta Comunale non oltre 30 giorni dal ricevimento del parere della commissione sulla regolarità delle firme e sul numero raggiunto. Non potendo avere luogo i referendum consultivi in coincidenza con altre operazioni di voto, qualora lo svolgimento di queste ultime coincidesse con i termini referendari, la Giunta può rinviare il referendum stesso a data successiva ma non oltre ulteriori 30 giorni.

8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio Comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

9. I referendum possono comunque essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione di essere o sussistano degli impedimenti temporanei.

10. Con le stesse procedure richieste per l'indizione dei referendum e delle medesime materie può venire convocata un'«Assemblea Popolare Consultiva» da tenersi in uno spazio, aperto o chiuso, adatto a contenere l'intero corpo elettorale. All'interno dello stesso spazio è consentita la presenza solo dei cittadini aventi diritto al voto.

11. L'Assemblea viene presieduta dal Sindaco o suo delegato, assistito dal Segretario Comunale.

12. Nel corso dell'assemblea possono prendere la parola oltre ai Consiglieri comunali, i cittadini che ne abbiano fatto richiesta scritta prima dell'apertura stessa, al Segretario Comunale. Sia i Consiglieri comunali che i cittadini che ne abbiano fatto richiesta possono intervenire una prima volta per un tempo massimo di dieci minuti ed una seconda volta per replicare per un tempo massimo di cinque minuti. L'ordine degli interventi avviene secondo la presentazione scritta al Segretario.

13. Le votazioni avvengono per alzata di mano controllate dal Presidente dell'Assemblea e da tre scrutatori nominati ad inizio delle riunioni e tra i cittadini non Consiglieri comunali.

14. Sono previsti tre tipi di referendum:

- referendum consultivo di abrogazione e/o modifica di articoli dello Statuto;
- referendum consultivo di consultazione successiva (proposta di revoca di deliberazioni del Consiglio Comunale e, nei casi previsti dal regolamento, della Giunta);
- referendum consultivo di proposta popolare.

15. Il referendum consultivo «di abrogazione e di modifica di articoli dello Statuto» è valido ove partecipi oltre il 50% degli aventi diritto.

16. Il referendum consultivo «di consultazione successiva» è valido ove partecipi oltre il 50% degli aventi diritto.

17. Il referendum consultivo «di proposta popolare» (proposte di iniziative popolari) è valido ove partecipi oltre il 30% degli aventi diritto al voto.

18. Le decisioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Per la validità dell'assemblea valgono gli stessi quorum strutturali previsti per i vari tipi di referendum.

19. Il Presidente dell'Assemblea deve trasmettere entro

7 giorni al Sindaco le decisioni assunte o le proposte respinte. I lavori dell'Assemblea si aprono non prima di 15 minuti dall'ora d'inizio comunicata alla popolazione tramite adeguati mezzi di informazione locale.

Art. 81 – Effetti del Referendum e dell'Assemblea popolare consultiva

1. Entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del risultato referendario da parte del Sindaco, il Consiglio Comunale delibera i relativi e conseguenti atti di indizzo.

2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie o dell'Assemblea popolare consultiva deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, con adeguate motivazioni, a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 82 – 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. Il Regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi nei quali è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio delle copie.

Art. 83 – Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente art. 82.

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 agosto 1990, n. 241.

Capo IV Difensore civico

Art. 84 – Difensore civico

1. Constatata la dimensione del Comune e la sua limitata disponibilità finanziaria, al fine di consentire la concreta istituzione del difensore civico, e quindi perseguire il miglioramento dell'azione amministrativa dell'ente e della sua efficacia, l'istituzione dell'Ufficio del Difensore Civico stesso viene prevista d'intesa con la Comunità Montana del Triangolo Lariano e concordemente con altri Comuni facenti parte della medesima con sede presso la Comunità Montana stessa.

2. Il Difensore Civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

3. Il Difensore Civico, la cui elezione viene demandata all'Assemblea della Comunità Montana del Triangolo Lariano, rimane in carica per il medesimo periodo di validità dell'Assemblea stessa che lo ha eletto. Presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

4. Il Difensore Civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali, durante gli orari di apertura dei medesimi, ed

alle pratiche inerenti il proprio mandato, potendo, altresì, usufruire dei mezzi e del personale del comune previo accordo con il Sindaco. Entro il 31 marzo di ogni anno il Difensore Civico presenta al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta che deve essere discussa e resa pubblica. Nei casi di particolare importanza e comunque meritevoli di urgente segnalazione, il Difensore Civico può fare in qualsiasi momento delle relazioni al Consiglio Comunale, previa trasmissione scritta della stessa al Sindaco.

5. Il Comune contribuirà pro quota alle spese sostenute per il funzionamento dell'ufficio del Difensore Civico, sulla base di rendicontazione approvata dalla Comunità Montana del Triangolo Lariano.

6. Qualora con la Comunità Montana del Triangolo Lariano non fosse possibili istituire l'ufficio del Difensore Civico dovrà essere studiata l'istituzione nell'ambito di future unioni di comuni.

Titolo III FUNZIONE NORMATIVA

Art. 85 – Statuto

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.

3. Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi abbiano sede, inviandone copia alla Comunità Montana del Triangolo Lariano ed a tutti i Comuni della Vallassina, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

Art. 86 – Modificazioni dello Statuto

1. Le modificazioni allo Statuto comunale possono essere proposte al Consiglio Comunale:

a) a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale;

b) su richiesta di uno o più Consiglieri;

c) su iniziativa di almeno il 20% del corpo elettorale anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in questa ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

2. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte di modificazione dello Statuto e dei relativi allegati almeno 15 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate e comunque non oltre 60 giorni dal ricevimento della proposta di modifica:

3. Le proposte di modificazione devono essere approvate dai 2/3 dei Consiglieri comunali.

4. Le proposte di modificazione dello Statuto non possono essere ripresentate nel corso della stessa Amministrazione.

Art. 87 – Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:

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

b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

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

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

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 73 del presente Statuto.

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

6. Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso all'Albo Pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

7. Il regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione, per 15 giorni all'Albo Pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

Art. 88 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

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