



**COMUNE DI MONTALENGHE**  
Città Metropolitana di Torino

# **STATUTO COMUNALE**

AI SENSI DEL T.U. 267/2000

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 11/10/1991

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/04/1994

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 28/10/2020

Publicato su Bollettino Ufficiale Regione Piemonte n. 48 del 26/11/2020



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

# SOMMARIO

<b>MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>ULTERIORI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>LO STATUTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ELEMENTI COSTITUTIVI .....</b>	<b>5</b>
Art.1 <i>Principi fondamentali</i> .....	5
Art.2 <i>Finalità</i> .....	5
Art.3 <i>Programmazione e forme di cooperazione</i> .....	5
Art.4 <i>Territorio e sede comunale</i> .....	6
Art.5 <i>Albo pretorio</i> .....	6
Art.6 <i>Stemma e gonfalone</i> .....	6
<b>PARTE I - ORDINAMENTO STRUTTURALE .....</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO I - ORGANI.....</b>	<b>7</b>
Art.7 <i>Organi-incompatibilità e divieti</i> .....	7
Art.8 <i>Consiglio comunale</i> .....	7
Art.9 <i>Competenze e attribuzioni</i> .....	7
Art.10 <i>Convocazione del Consiglio comunale</i> .....	7
Art.11 <i>I Consiglieri</i> .....	8
Art.12 <i>Diritti e doveri dei Consiglieri</i> .....	8
Art.13 <i>Gruppi consiliari e Commissioni</i> .....	9
Art.14 <i>La Giunta comunale</i> .....	9
Art.15 <i>Nomina e prerogative</i> .....	9
Art.16 <i>Composizione</i> .....	9
Art.17 <i>Funzionamento della Giunta</i> .....	10
Art.18 <i>Attribuzioni</i> .....	10
Art.19 <i>Deliberazioni degli organi collegiali</i> .....	11
Art.20 <i>Il Sindaco</i> .....	11
Art.21 <i>Attribuzioni di amministrazione</i> .....	12
Art.22 <i>Attribuzioni di vigilanza</i> .....	12
Art.23 <i>Attribuzioni di organizzazione</i> .....	12
Art.24 <i>Il Vicesindaco</i> .....	13
<b>TITOLO II - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>13</b>
Art.25 <i>Posizione</i> .....	13
Art.26 <i>Funzioni</i> .....	13
<b>CAPO II - UFFICI.....</b>	<b>14</b>
Art.27 <i>Principi strutturali ed organizzativi</i> .....	14
Art.28 <i>Gestione delle risorse umane</i> .....	15
Art.29 <i>Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa</i> .....	15
Art.30 <i>Determinazione della dirigenza</i> .....	16
Art.31 <i>Pubblicità delle determinazioni ed efficacia</i> .....	16
Art.32 <i>Attribuzione delle funzioni gestionali ed amministrative in assenza di dirigenza</i> .....	16
<b>TITOLO III - SERVIZI .....</b>	<b>16</b>
Art.33 <i>Forme di gestione</i> .....	16
Art.34 <i>Gestione in economia</i> .....	16
Art.35 <i>Azienda speciale</i> .....	17
Art.36 <i>Istituzione</i> .....	17
Art.37 <i>Il Consiglio di amministrazione</i> .....	17
Art.38 <i>Il Presidente</i> .....	17
Art.39 <i>Il direttore</i> .....	17
Art.40 <i>Nomina e revoca</i> .....	18
Art.41 <i>Società a prevalente capitale locale</i> .....	18
Art.42 <i>Gestione associata dei servizi e delle funzioni</i> .....	18
<b>TITOLO IV - CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>18</b>
Art.43 <i>Principi e criteri</i> .....	18
Art.44 <i>Revisore del conto</i> .....	19
Art.45 <i>Controllo di gestione</i> .....	19
<b>PARTE II - ORDINAMENTO FUNZIONALE.....</b>	<b>20</b>



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

<b>TITOLO I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE</b> .....	20
<b>CAPO I - FORME ELABORATIVE</b> .....	20
Art.46 <i>Principio di collaborazione</i> .....	20
Art.47 <i>Convenzioni</i> .....	20
Art.48 <i>Consorzi</i> .....	20
Art.49 <i>Accordi di programma</i> .....	20
<b>TITOLO II - PARTECIPAZIONE POPOLARE</b> .....	21
Art.50 <i>Partecipazione</i> .....	21
<b>CAPO I - INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA</b> .....	21
Art.51 <i>Interventi nel procedimento amministrativo</i> .....	21
Art.52 <i>Istanze</i> .....	21
Art.53 <i>Petizioni</i> .....	22
Art.54 <i>Proposte-Residenti con diritto di voto</i> .....	22
<b>CAPO II - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE</b> .....	22
Art.55 <i>Principi generali</i> .....	22
Art.56 <i>Associazionismo</i> .....	22
Art.57 <i>Organismi di partecipazione</i> .....	23
<b>CAPO III - REFERENDUM-DIRITTI DI ACCESSO</b> .....	23
Art.58 <i>Referendum</i> .....	23
Art.59 <i>Esiti del referendum</i> .....	23
Art.60 <i>Diritto di accesso</i> .....	23
Art.61 <i>Diritto di informazione</i> .....	23
<b>TITOLO III - FUNZIONE NORMATIVA</b> .....	24
Art.62 <i>Statuto</i> .....	24
Art.63 <i>Regolamenti</i> .....	24
Art.64 <i>Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute</i> .....	24
Art.65 <i>Ordinanze</i> .....	24
Art.66 <i>Norme transitorie e finali</i> .....	25



STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

## MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Art.2: comma 4 aggiunti punti d ed e  
Art.2: aggiunti comma 5 e 6  
Art.7: sostituzione integrale  
Art.10: sostituzione integrale  
Art.11: sostituzione commi 2, 3, 4  
Art.11: aggiunto comma 5  
Art.12: aggiunto commi da 4 ad 8  
Art.13: sostituzione integrale  
Art.14: sostituzione comma 1  
Art.15: sostituzione integrale  
Art.16: sostituzione comma 1  
Art.17: aggiunto comma 2  
Art.18: sostituzione integrale  
Art.20: sostituzione integrale  
Art.21: sostituzione punti d ed f  
Art.24: sostituzione integrale  
CAPO I-SEGRETARIO COMUNALE [abrogato]  
Art.25: sostituzione integrale  
Art.26: sostituzione integrale  
Art.27: sostituzione integrale  
Art.28: sostituzione integrale  
Art.29: sostituzione integrale  
Art.30: sostituzione integrale  
CAPO I-UFFICI [abrogato]  
Art.31: sostituzione integrale  
Art.32: sostituzione integrale  
Art.33: sostituzione integrale  
Art.64: comma 1 ultima parte abrogato "entro i 120 giorni successivi..."

## ULTERIORI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE ADOTTATE CON C.C. n.24 DEL 28/10/2020

Art.5: sostituzione integrale  
Art.10: aggiornamento comma 7  
Art.11: aggiornamento comma 3  
Art.14: sostituzione integrale  
Art.15: sostituzione integrale  
Art.18: sostituzione integrale  
Art.19: aggiornamento comma 5  
Art.20: sostituzione integrale  
Art.21: sostituzione integrale



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

Art.31: soppresso comma 2

Art.44: sostituzione integrale



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

# LO STATUTO

## ELEMENTI COSTITUTIVI

### *Art.1 Principi fondamentali*

1. La comunità di Montalenghe è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge regionale dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

### *Art.2 Finalità*

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune 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 di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a. La promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - b. La tutela dei diritti sociali dei cittadini, nel quadro del sistema di sicurezza sociale, promuovendo anche le forme di volontariato sociale;
  - c. 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;
  - d. La separazione tra direzione politica e direzione amministrativa dell'Ente;
  - e. L'economicità, la speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
5. Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della normativa vigente in tutti i suoi atti sia amministrativi, che normativi. Promuove, in particolare, la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.
6. Il Comune al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
  - a. Riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità fermi restando i principi di legge e regolamentari;
  - b. Adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro;
  - c. Garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

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

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



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Piemonte, 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, equi ordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

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

1. Il territorio del Comune si estende per kmq 6,53 confinante con i Comuni di Orio, Mercenasco, Foglizzo, San Giorgio, Cuceglio.
2. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel paese.
3. 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.

### *Art.5 Albo pretorio*

1. Il Consiglio Comunale può individuare 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, garantendone l'accessibilità.

### *Art.6 Stemma e gonfalone*

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Comune di Montalenghe.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

# PARTE I-ORDINAMENTO STRUTTURALE

## TITOLO I-ORGANI

### *Art.7 Organi-incompatibilità e divieti*

1. Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
2. Spettano agli organi di cui sopra le funzioni di rappresentanza democratica delle comunità e la realizzazione delle competenze stabilite dallo Statuto nell'ambito della legge.
3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
4. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

### *Art.8 Consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

### *Art.9 Competenze 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. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere l'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 della solidarietà.

### *Art.10 Convocazione del Consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Il Sindaco è tenuto a riunire il C.C. in un termine non superiore a 20 giorni quando lo richiedono 1/5 dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
3. Il C.C. è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la Giunta Comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme di regolamento.
4. L'avviso con l'elenco degli oggetti da trattare deve essere consegnato ai Consiglieri comunali entro 3 giorni prima di quello stabilito per la seduta. Tuttavia, nei casi di urgenza, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.
5. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata dal Sindaco neoeletto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 gironi dalla convocazione.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

6. Qualora la prima seduta del Consiglio non possa aver luogo o si sciogla per mancanza del numero legale, il Consiglio sarà convocato entro il quinto giorno feriale successivo per discutere l'ordine del giorno non trattato.
7. Il Consiglio nella prima seduta, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti del T.U. 267/2000.

### Art.11 *I 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 colui che, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamanti eletti, abbia riportato la maggior somma di voti ottenuti addizionando ai voti di lista i voti di preferenza e, a parità di voti il più anziano di età.
3. La decorrenza delle dimissioni dalla carica di Consigliere comunale avviene dalla data di presentazione che si fa per avvenuta con la formalizzazione in seduta consiliare, ovvero con la consegna al servizio postale, ovvero con il diretto deposito presso il Segretario del Comune. Non è necessaria la relativa presa d'atto delle dimissioni, sono irrevocabili e diventano efficaci non appena il Consiglio comunale abbia provveduto alla surrogazione da effettuare comunque entro 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
4. Il seggio che durante il mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
5. Nel caso di sospensione di un Consigliere adottata ai sensi della vigente normativa, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma 4.

### Art.12 *Diritti e doveri dei Consiglieri*

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previste dalla legge, sono disciplinate dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del «giusto procedimento».
3. ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale o presso la sede comunale.
4. Il Sindaco o l'Assessore da esso delegato rispondono, per iscritto e personalmente, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare.
5. I Consiglieri che non intervengano a tre sedute del Consiglio, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti con voto unanime del Consiglio.
6. Le tre sedute, di cui al precedente comma, devono essere continuative e ritualmente convocate.
7. Il mancato intervento alla seduta può considerarsi giustificato quando sia motivato da ragioni di salute, di famiglia o di lavoro. La giustificazione dovrà essere in forma scritta
8. e può essere fornita, anche in data successiva a quella della seduta e anche dopo la notifica della proposta di decadenza.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

9. La decadenza può essere pronunciata solo dopo che la proposta relativa sia stata notificata all'interessato con preavviso di almeno 10 giorni, in modo tale da consentire al medesimo di presentare le proprie giustificazioni.

### Art.13 *Gruppi consiliari e Commissioni*

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale ed al Sindaco. 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 Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee, speciali o d'indagine.
3. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, i poteri, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima o per delega. Il regolamento fissa altresì le modalità di costituzione delle Commissioni.
4. Le Commissioni possono invitare ai propri lavori il Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche, per l'esame di specifici argomenti.
5. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
6. Le Commissioni d'indagine sono istituite dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri membri ed hanno ad esclusivo oggetto l'attività dell'amministrazione dell'Ente.

### Art.14 *La Giunta comunale*

1. La Giunta comunale è organo di impulso, collabora con il Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, (definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni) e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

### Art.15 *Nomina e prerogative*

1. Il vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni od alla loro nomina.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo status giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
4. Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.
5. Possono essere nominati Assessori, ma non Vicesindaco, cittadini non facenti parte del Consiglio in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere e di comprovata probità e competenza.
6. L'Assessore nominato ai sensi del comma 4 ha diritto di partecipare alle sedute consigliare ma non ha diritto di voto.

### Art.16 *Composizione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da due Assessori.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

2. N. 1 Assessori potranno essere nominati tra cittadini non Consiglieri, purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere.
3. Gli assessori esterni partecipano al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.

### Art.17 *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. L'Assessore svolge, all'interno della Giunta, un ruolo propositivo e partecipa alle decisioni assunte collegialmente.

### Art.18 *Attribuzioni*

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazioni del Comune e compie gli atti che ai sensi di legge e del presente Statuto non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai Responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale ed, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a. Propone la Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;
  - b. Opera scelte nell'ambito di discrezionalità amministrative con l'indicazione dei fini e l'individuazione delle scale di priorità, con l'osservanza degli indirizzi dati dal Consiglio;
  - c. 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;
  - d. Elabora le linee di indirizzo e predispose le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - e. Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione e decentramento;
  - f. Determina le aliquote dei tributi, fissa e modifica le tariffe per la fruizione dei beni e servizi, fatto salvo la competenza consiliare in merito alla disciplina generale delle stesse;
  - g. Nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici e per le selezioni;
  - h. Propone i criteri generali e sulla base delle disposizioni del regolamento relativo, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti ed a persone;
  - i. Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - j. Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni salvo che non comportino oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel qual caso provvede esclusivamente il Consiglio Comunale;
  - k. Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - l. Esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto o da altro organo;
  - m. Prende atto degli accordi di contrattazione decentrata;
  - n. Può formulare indirizzi, di natura generale, o in base a specifiche materie da trattare rivolti ai dirigenti, se esistenti, ovvero ai responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzative, per dare impulso alla promozione di vertenza giudiziale o per definire i criteri direttivi nell'esercizio della competenza dei detti dirigenti ovvero



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

- responsabili, di promuovere e resistere alle liti e di assegnare l'incarico al legale dell'Ente;
- o. Fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Direttore Generale;
  - p. Determina, sentito il revisore dei conti, i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
  - q. Approva il P.E.G., su proposta del Direttore Generale;
  - r. Riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
3. Con deliberazione della Giunta comunale è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

### Art.19 *Deliberazioni degli organi collegiali*

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli su contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi e dallo Statuto.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con voto 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 curati dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. 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 dalle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

### Art.20 *Il Sindaco*

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale – Direttore, ed ai Responsabili degli Uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici

nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio,



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo amministrativo, di vigilanza con poteri di autoorganizzazione per le competenze connesse all'Ufficio.

### Art.21 *Attribuzioni di amministrazione*

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, in particolare il Sindaco:
  - a. Dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
  - b. Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c. Convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.8 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;
  - d. Adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
  - e. Nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
  - f. Conferisce e revoca al Segretario comunale se lo ritiene opportuno in conformità alle disposizioni vigenti, le funzioni di Direttore Generale, nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;
  - g. Nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi; attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

### Art.22 *Attribuzioni di vigilanza*

1. Il Sindaco:
  - a. Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b. Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - c. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - d. Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
  - e. Collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
  - f. Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.
  - g.

### Art.23 *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 presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

- d. Propone 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 a Consiglieri comunali);
- f. Delega la sottoscrizione di particolari specifici atti, non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori, al Segretario comunale;
- g. Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

### Art.24 Il *Vicesindaco*

1. Il vicesindaco è l'Assessore che sostituisce il Sindaco in caso di assenza, di impedimento temporaneo, di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi della vigente normativa e nelle altre ipotesi specificatamente previste dalla legge.
2. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Sindaco e del Vicesindaco, le funzioni sostitutive sono esercitate dal rimanente Assessore.
3. L'assenza od il temporaneo impedimento del Sindaco o del Vicesindaco, per gli effetti di cui ai precedenti commi, sono attestati dal Segretario comunale.

## TITOLO II - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

### CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE

#### Art.25 *Posizione*

1. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, provvede al coordinamento dell'attività dei Dirigenti, ovvero, qualora la figura massima apicale non sia di livello dirigenziale, dei Responsabili dei servizi, al fine di perseguire coesione della struttura, efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei fini determinati dagli Organi di governo, nella gestione dei servizi e nell'attività comunale.
2. Il regolamento di cui all'art.51 della Legge 142/90 stabilisce le modalità della predetta attività di coordinamento, contemperando le esigenze di autonomia e responsabilità dei Dirigenti con quella primaria e prevalente dell'armonico e integrato funzionamento dell'intera struttura.

#### Art.26 *Funzioni*

1. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dirige l'attività di tutti i Dirigenti, ovvero qualora la figura massima apicale non sia di livello dirigenziale, dei responsabili dei servizi, coordinandola ed organizzandola al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura operativa. Verifica e controlla l'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi con poteri sostitutivi in caso di inerzia.
2. Il Segretario è responsabile:
  - a. Degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni nonché dell'attuazione di tutti i provvedimenti e pertanto vigila costantemente sui servizi istituzionalmente competenti alla specifica attuazione delle procedure e dei provvedimenti;
  - b. Dell'istruttoria delle deliberazioni delle quali attesta la compiutezza in sede di espressione del parere di legittimità richiesto dall'art.53 della Legge 142/90;



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

- c. Del regolare svolgersi delle procedure conseguenti all'assunzione di atti deliberativi da parte degli Organi di governo affinché acquistino validità giuridica e perseguano effettivamente i fini indicati.
3. Il Segretario prende parte alle riunioni della Giunta e del Consiglio con diritto di iniziativa per provvedimenti a valenza organizzativa generale.
4. Riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale.
5. Provvede alle azioni possessorie e cautelari nell'interesse del Comune.
6. Il Segretario è capo del personale anche agli effetti dell'art. 106 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, applicabile al procedimento disciplinare del personale degli Enti Locali, per effetto della norma contenuta nel nono comma dell'art.51 della legge fondamentale.
7. Firma gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, sempre che si tratti di atti esecutivi delle decisioni degli Organi di governo o di atti di ordinaria gestione privi di discrezionalità. Sono considerati privi di discrezionalità anche gli atti che devono essere assunti su parere vincolante di collegi interni e gli atti contenenti soltanto discrezionalità tecnica.
8. Il Segretario ha, previa firma di riscontro del personale della ragioneria e nel rispetto delle norme contabili, poteri per le spese correnti previste nel bilancio preventivo approvato che non siano attribuiti ai responsabili dei servizi e degli uffici.
9. Presiede le Commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un Ufficiale verbalizzante scelto dal Segretario comunale fra gli impiegati di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
10. Roga i contratti nell'esclusivo interesse del Comune.
11. Sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso.
12. Spettano al Segretario comunale tutte le altre competenze attribuitegli per legge.

## CAPO II - UFFICI

### *Art.27 Principi strutturali ed organizzativi*

1. L'amministrazione del Comune è ordinata secondo i seguenti criteri:
  - a. Articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
  - b. Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione;
  - c. Trasparenza nel rispetto della Legge 7 agosto n.241/90 ed in particolare attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità per ciascun procedimento;
  - d. Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
  - e. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - f. Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno di ciascun ufficio;
  - g. Flessibilità nell'applicazione delle mansioni di ogni qualifica.
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna, nel rispetto dei principi desumibili dalle leggi vigenti ed in ogni caso sulla base dei seguenti criteri: ai Responsabili dei servizi è attribuita:
  - a. La firma degli atti di rispettiva competenza aventi le caratteristiche di cui al comma 7 dell'art.26;



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

- b. L'esercizio dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione di progetti adottati dagli Organi autonomi di governo;
  - c. L'esercizio dei poteri di spesa per quanto siano necessari all'accelerazione dell'attività gestionale;
  - d. Poteri di proposta al Segretario in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
  - e. L'espressione del parere tecnico sulle proposte di deliberare ai sensi dell'art.52 della Legge 142/90.
3. L'organizzazione ed il funzionamento della struttura interna deve tenere conto in primo luogo delle esigenze del cittadino, in modo da consentire la facilità di fruizione dei servizi.

### Art.28 *Gestione delle risorse umane*

1. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. Il regolamento individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.
3. Il Comune cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali.
4. Non potranno essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
5. Ove non siano disponibili figure professionali equivalenti, la Giunta potrà conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
6. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi e allo Statuto.

### Art.29 *Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa*

1. Spetta alla dirigenza dell'Ente la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
2. In particolare, compete alla dirigenza:
  - a. La gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione, in conformità alle direttive ed ai principi dettati dalla Giunta;
  - b. La formulazione di proposte agli organi, anche ai fini della elaborazione di obiettivi, programmi, schemi e proposte di deliberazioni;
  - c. L'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dai competenti organi;
  - d. Coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti in base alla normativa vigente;
  - e. La verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui alla vigente normativa; la verifica delle stesse materie riferite ad ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale;
  - f. Fornire risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza;
  - g. L'individuazione, in base alla Legge 241/90, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio.
3. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

### Art.30 *Determinazione della dirigenza*

1. Nell'attività di gestione l'atto del dirigente, sotto l'aspetto formale, assume in ogni caso la veste della determinazione.
2. La determinazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a. L'intestazione dell'Ente;
  - b. Data;
  - c. Numerazione progressiva ed unica per ciascun anno;
  - d. Soggetto adottante;
  - e. Oggetto;
  - f. Congrua motivazione;
  - g. Sottoscrizione autografa.

### Art.31 *Pubblicità delle determinazioni ed efficacia*

1. Le determinazioni di cui all'art. 30 sono soggette alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.
2. La determinazione dispiega la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio.

### Art.32 *Attribuzione delle funzioni gestionali ed amministrative in assenza di dirigenza*

1. Qualora nel Comune, in base alle vigenti disposizioni, la figura massima apicale non sia di livello dirigenziale, le funzioni gestionali ed amministrative saranno affidate al personale appartenente alle figure massime apicali previste, ancorché non dirigenziali, ferme rimanendo le funzioni del Segretario comunale.

## TITOLO III - SERVIZI

### Art.33 *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 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 consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

### Art.34 *Gestione in economia*

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



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

### Art.35 *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 Consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

### Art.36 *Istituzione*

1. Il Consiglio comunale, per l'esercizio dei servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario, dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente primo comma determina altresì la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo delle istituzioni, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli Organi dell'istituzione sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore.

### Art.37 *Il Consiglio di amministrazione*

1. Il Consiglio di amministrazione ed il Presidente dell'istituzione sono nominati dal Consiglio comunale dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione;
2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
3. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

### Art.38 *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.39 *Il direttore*

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



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

2. Dirige tutte le attività dell'istituzione, è 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.40 *Nomina e revoca*

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.
2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza.
3. Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di 1/5 dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

### Art.41 *Società a prevalente capitale 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.42 *Gestione associata dei servizi e delle funzioni*

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli 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.
2. Si intende promuovere Consorzi con altri Comuni per la gestione di uffici computerizzati, anagrafici, amministrativi, vigilanza sul territorio agricolo e boschivo, vigilanza della viabilità su strade provinciali, etc.

## TITOLO IV - CONTROLLO INTERNO

### Art.43 *Principi e criteri*

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. È facoltà del Consiglio richiedere agli organi ed agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto, e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

### Art.44 *Revisore del conto*

1. Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla legge.
2. Il revisore dura in carica un triennio e non è revocabile, salvo inadempienza, secondo le norme stabilite dalla legge.
3. Il revisore che abbia perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o sia stato cancellato o sospeso dal ruolo professionale o dagli altri dai quali è stato scelto, decade dalla carica.
4. La revoca e la decadenza dall'ufficio sono deliberate dal Consiglio comunale, dopo formale contestazione da parte del Sindaco, degli addetti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso il termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
5. L'incarico di revisore dei conti è retribuito nelle forme e nei modi previsti dalla legge.
6. Il revisore dei conti esercita le funzioni demandategli dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
7. Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza, nella regolarità contabile e finanziaria della gestione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ai relativi Uffici nei modi indicati dal regolamento. È tenuto ad accertare la consistenza patrimoniale dell'ente, la regolarità delle scritture contabili, nonché la regolarità dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e la conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali.
8. Egli è tenuto a presentare al Consiglio, per il tramite della Giunta, ogni quattro mesi, e comunque tutte le volte che lo ritiene necessario, una relazione contenente il riferimento dell'attività svolta, nonché i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
9. In sede di esame del rendiconto di gestione e del rendiconto, il revisore presenta la relazione di accompagnamento redatta ai sensi di legge e presenza alla relativa seduta consigliare.
10. Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da lui mossi all'operato dell'amministrazione e pertanto presenziare in tale sede alle relative riunioni.

### Art.45 *Controllo di gestione*

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a. La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - b. La quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - c. Il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
  - d. L'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

# PARTE II - ORDINAMENTO FUNZIONALE

## TITOLO I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

### CAPO I - FORME ELABORATIVE

#### Art.46 *Principio di collaborazione*

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

#### Art.47 *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.

#### Art.48 *Consorti*

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, previste nell'articolo precedente.
2. La convenzione, oltre al contenuto previsto dal secondo comma del precedente art. 47, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli Enti contraenti.
3. Il Consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente, secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire, da parte dei medesimi Enti locali, una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### Art.49 *Accordi di programma*

1. Il Comune, per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare:
  - a. Determinare i tempi e le modalità dell'attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

- b. Individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli Enti coinvolti;
  - c. Assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione di intenti della Giunta comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## TITOLO II - PARTECIPAZIONE POPOLARE

### Art.50 *Partecipazione*

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon funzionamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, in particolare per:
  - a. Tutela ambiente boschivo;
  - b. Manutenzione strade campestri boschive;
  - c. Assistenza anziani, invalidi e malati;
  - d. Promozione attività sociali, culturali, sportive;
  - e. Protezione civile;
  - f. Tutela ecologica, 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 ED AMMINISTRATIVA

### Art.51 *Interventi nel procedimento amministrativo*

1. Ai fini di garantire la massima tempestività e l'efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari, è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.
2. La partecipazione al procedimento amministrativo è disciplinata dal regolamento nel rispetto della legge.
3. Nel regolamento saranno previste forme di idonea pubblicazione e informazione con particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap ed anziani con specifiche difficoltà.

### Art.52 *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 dell'attività dell'amministrazione.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, o dall'Assessore delegato, o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### Art.53 *Petizioni*

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Amministrazione, per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 52 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente, deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

### Art.54 *Proposte-Residenti con diritto di voto*

1. N. 50 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro i 15 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 PARTECIPAZIONE

### Art.55 *Principi generali*

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 57 e, 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.56 *Associazionismo*

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



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

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

### Art.57 *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.

## CAPO III - REFERENDUM-DIRITTI DI ACCESSO

### Art.58 *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 tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo triennio.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a. Il 35% 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.59 *Esiti 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.60 *Diritto di accesso*

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti delle amministrazioni 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.61 *Diritto di informazione*

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni, sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente art.60.
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.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

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 241/90.

### TITOLO III - FUNZIONE NORMATIVA

#### Art.62 *Statuto*

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 35% dei cittadini elettori per proporre modificazioni allo Statuto, anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro i 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

#### Art.63 *Regolamenti*

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a. Nelle materie ad essi demandate dalle leggi 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 dalle 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 e ai cittadini aventi diritto al voto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 54 del presente Statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati informandoli con avviso pubblico.
6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio:
  - a. Dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa delibera;
  - b. Dopo che la deliberazione di associazione è divenuta esecutiva, per la durata di 15 giorni.
7. I regolamenti devono comunque essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### Art.64 *Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute*

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati nel rispetto dei principi e dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella Legge 142/90 ed in altre leggi e nello Statuto stesso.

#### Art.65 *Ordinanze*

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.



## STATUTO DEL COMUNE DI MONTALENGHE

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 con tingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della L.142/90. 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 o impedimento del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 3.

### *Art.66 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.