

**COMUNE DI MASCIAGO PRIMO**  
**Provincia di Varese**

**S T A T U T O**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/01/2000

Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 15/05/2000

Approvato O.RE.CO. in data 05/06/2000 atti n. 47

## INDICE

### CENNO STORICO

#### CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI

- Art. 1 – Il Comune, denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Il territorio, la sede, lo stemma
- Art. 3 – La finalità
- Art. 4 – I compiti

#### CAPO II – ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI

- Art. 5 – Gli organi elettivi del Comune
- Art. 6 – Elezione, composizione e durata in carica del Consiglio Comunale
- Art. 7 – Competenze del Consiglio
- Art. 8 – Il funzionamento
- Art. 9 – La presidenza delle sedute
- Art. 10 – Le commissioni consiliari
- Art. 11 – Nomina, composizione e durata in carica della Giunta Comunale
- Art. 12 – Attribuzioni della Giunta Comunale
- Art. 13 – Il funzionamento
- Art. 14 – La elezione e durata in carica del Sindaco
- Art. 15 – Attribuzioni del Sindaco
- Art. 16 – La decadenza
- Art. 17 – Il Vice-Sindaco
- Art. 18 – Le funzioni dei Consiglieri Comunali
- Art. 19 – I rappresentanti presso la Comunità Montana
- Art. 20 – Il Consigliere Anziano
- Art. 21 – La decadenza
- Art. 22 – Le dimissioni

#### CAPO III – GLI ORGANI BUROCRATICI

- Art. 23 – Il Segretario Comunale
- Art. 24 – Le funzioni del Segretario Comunale
- Art. 25 – Il Direttore Generale

#### CAPO IV – UFFICI E SERVIZI

- Art. 26 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 27 – Organizzazione degli Uffici e del personale
- Art. 28 – Regolamento degli uffici e dei servizi
- Art. 29 – Diritti e doveri dei dipendenti
- Art. 30 – I servizi pubblici locali
- Art. 31 – La istituzione ed azienda speciale
- Art. 32 – I rapporti con la Comunità Montana

#### CAPO V – IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

- Art. 33 – La partecipazione a forme lavorative di volontariato delle persone anziane
- Art. 34 – Le convenzioni
- Art. 35 – I consorzi
- Art. 36 – Gli accordi di programma

## CAPO VI – GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 37 – La collaborazione dei cittadini

Art. 38 – La valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

Art. 39 – Le forme di consultazione della popolazione

Art. 40 – La procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

Art. 41 – I referendum consultivi

## CAPO VII – AZIONE POPOLARE

Art. 42 – La pubblicità degli atti

Art. 43 – Il difensore civico

Art. 44 – Elezione del difensore civico

## CAPO VIII – FINANZA E CONTABILITA'

Art. 45 – La finanza locale

Art. 46 – Il bilancio e la programmazione finanziaria

Art. 47 – I risultati di gestione

## CAPO IX – CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 48 – La revisione economica-finanziaria

Art. 49 – Le funzioni e responsabilità del revisore

Art. 50 – Le forme di controllo economico interno della gestione

Art. 51 – La metodologia del controllo interno della gestione

## CAPO X – PROPRIETA' COMUNALI

Art. 52 – I beni comunali

Art. 53 – I beni demaniali

Art. 54 – I beni patrimoniali

Art. 55 – L'inventario

## CAPO XI – CONTRATTI

Art. 56 – La scelta del contraente

## CAPO XII – ORDINANZE SINDACALI

Art. 57 – Le ordinanze ordinarie

Art. 58 – Le ordinanze straordinarie

## CAPO XIII – ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Art. 59 – I regolamenti

## CAPO XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 – L'entrata in vigore dello Statuto

## CENNO STORICO DEL COMUNE DI MASCIAGO PRIMO

Paese di origini antichissime trova il suo primo riscontro documentario in un atto del 1176 in cui compare uno dei personaggi più in vista dell'epoca nella zona Montenario, giudice e messo dell'Imperatore Federico I° di Svevia, detto "De Maciago". Altri personaggi di pari lignaggio ed importanza nel Medioevo trovano nel borgo la propria origine. E' il caso di "Gufredotus de Maziago magister et prepositus" della Chiesa plebana di S. Lorenzo in Cuvio nella prima metà del 1200, di "Rainerius de Mazago" canonico della medesima chiesa nello stesso periodo, della "Domina Pocobella" e della "Domina Verda" illustri benefattrici della Chiesa e di Giacomo uno dei pochi artigiani, un sarto, il cui nome è passato alla storia della Valle in secoli tanto remoti. Vetusta l'origine della chiesa parrocchiale, dedicata a Santa Agnese, che da alcuni viene indicata come una delle prime esistenti nell'alta valle. Di pari importanza forse la sua rocca, le cui rovine erano ancora individuabili fino alla metà del secolo scorso e sulle quali fu edificata la casa parrocchiale.

Fiera la sua autonomia e l'attaccamento alle istituzioni locali, valga come esempio la gestione comunitaria dei beni di canali prolungatasi fino alla metà del 1800, epoca della loro alienazione, e l'assunzione comunitaria da parte dei vicini delle opere di interesse pubblico.

Masciago fu per secoli terra di emigranti che resero grande onore con il loro lavoro di abili e solerti artigiani al proprio paese. Dopo l'unità d'Italia venne aggiunto al nome originario di Masciago l'aggettivo "Primo" onde distinguerlo da paesi omonimi posti sul territorio nazionale.

### CAPO I ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 1

##### Il Comune, denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Masciago Primo, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria che si svolge nell'ambito del proprio Statuto e Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. L'autonomia impositiva potrà tenere conto delle specifiche esigenze di categorie di persone che si trovano in condizioni di particolare bisogno.
2. 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.
3. Appartengono alla Comunità di Masciago coloro che risiedono sul territorio comunale o vi hanno dimora anche temporanea o vi svolgono abitualmente la propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Vi appartengono, altresì, i cittadini residenti all'estero – iscritti all'AIRE.

#### Art. 2

##### Il territorio, la sede, lo stemma

1. Il territorio del Comune è costituito dai terreni circoscritti dalle mappe catastali rappresentate in quattro fogli e confina a nord con il Comune di Ferrera di Varese ed il Comune di Cunardo, ad est con il Comune di Bedero Valcuvia, a sud ed a ovest con il Comune di Rancio Valcuvia.
2. La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata con legge della Regione, a condizione che la popolazione interessata sia sentita ed esprima la propria volontà mediante referendum.
3. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Masciago Primo.

4. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Masciago e potrà essere trasferito solo con deliberazione del Consiglio Comunale. Presso la detta sede si riuniscono, ordinariamente, tutti gli organi e le commissioni comunali. Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta Municipale, potranno essere autorizzate riunioni degli organi e commissioni in altra sede.
5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con DPR in data 27.03.1973.
6. L'uso e la riproduzione da parte di Enti ed associazioni operanti nel territorio comunale può essere autorizzato con deliberazione della Giunta Municipale nel rispetto delle norme regolamentari.
7. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

### Art. 3 Le finalità

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali con il principio di eguaglianza tra uomo e donna.
2. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. In un'ottica di collaborazione fra i soggetti pubblici e privati incoraggia la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla sua amministrazione.

### Art. 4 I compiti

1. Il Comune nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Provincia e la Comunità Montana e con altri Enti pubblici attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo alla salvaguardia dell'ambiente naturale ed al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio, favorendo ogni iniziativa concreta con la Comunità Montana e la Provincia oltre alle altre forme associative previste dalla Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune esercita altresì, le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale che gli vengano affidate dalla legge, secondo la quale saranno regolati i relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.
3. Il Comune si impegna ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione a condizione che le spese sostenute siano a totale carico della stessa nell'ambito degli stanziamenti concordati all'atto della delega. A tal fine il Comune riconosce alla Regione i poteri di indirizzo, di coordinamento e di controllo.
4. A consentire alla Regione di avvalersi degli uffici comunali, secondo i principi di cui al precedente comma 3.

## CAPO II ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI

### Art. 5 Gli organi elettivi del Comune

1. Gli organi elettivi del Comune sono il Consiglio ed il Sindaco.

2. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

#### Art. 6

##### Elezione, composizione e durata in carica del Consiglio Comunale

1. E' sempre la legge che stabilisce le modalità della elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei consiglieri, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza. Il Consiglio convalida i consiglieri eletti su proposta del consigliere anziano, sentiti i capigruppo consiliari. La proposta deve essere depositata almeno 48 ore prima della seduta nella segreteria comunale.
2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

#### Art. 7

##### Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Comune.
2. La competenza del Consiglio è relativa ai seguenti atti fondamentali:
  - a) gli Statuti dell'Ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) i programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
  - c) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comune e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
  - e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzioni;
  - f) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzioni o sottoposti a vigilanza;
  - g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
  - h) la contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali dal Consiglio Comunale e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
  - i) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - j) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali di consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

- k) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

## Art. 8

### Il funzionamento

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio, se nominato, che formula l'ordine del giorno sentita la Giunta Comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento. In caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, o del Presidente del Consiglio se nominato, il Consiglio è convocato dal Vice Sindaco fino all'insediamento del nuovo Sindaco o la nomina del nuovo Presidente del Consiglio. Escluse le suddette non vi sono altre forme di convocazione. La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei consiglieri, inserendo nell'ordine del giorno le questioni richieste.
2. La consegna deve risultare dalla dichiarazione del messo comunale nominato dal Sindaco.
3. L'avviso per le sessioni ordinarie con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima e per le altre sessioni almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
4. Tuttavia nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere riferita al giorno seguente.
5. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi 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 o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
7. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune; per la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno 4 membri.
8. Nel caso che siano introdotte proposte le quali 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. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento che disciplina la funzione del Consiglio.
9. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:
  - per l'approvazione del bilancio di previsione;
  - per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.Tutte le altre sedute sono da considerarsi sedute straordinarie e potranno avere luogo in qualsiasi periodo dell'anno.
10. Alle sedute del Consiglio possono partecipare, senza diritto di voto, gli assessori esterni componenti della Giunta Comunale.
11. Le sedute del Consiglio di regola sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".
12. Tutte le deliberazioni sono assunte con votazione palese da formularsi per alzata di mano. In deroga a tale principio sono assunte con votazione segreta su scheda le deliberazioni discusse in seduta privata.

13. Nelle votazioni a scrutinio segreto, per il calcolo della maggioranza non sono computati, coloro che si astengono o escono dall'aula prima della votazione, le schede bianche e le schede nulle.
14. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione spetta al Segretario Comunale.
15. Questi partecipa alle sedute del Consiglio senza diritto di voto ed è responsabile della loro verbalizzazione e resocontazione.
16. I verbali ed i resoconti delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### Art. 9

##### La presidenza delle sedute

1. La presidenza dei lavori del Consiglio compete al Sindaco o al presidente del Consiglio se nominato. In caso di assenza o impedimento il Sindaco è sostituito dal vicesindaco.
2. Nella prima seduta e, successivamente, in caso di assenza di assessori il Consiglio è presieduto dal consigliere anziano.
3. In conformità allo Statuto ed al regolamento, il Sindaco dirige i dibattiti del Consiglio Comunale, accorda la parola ai consiglieri che ne facciano richiesta, annuncia il risultato delle votazioni con l'assistenza di due scrutatori da lui scelti.
4. Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.
5. Ha facoltà di sospendere le sedute e di sciogliere l'adunanza.
6. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

#### Art. 10

##### Le commissioni consiliari

1. Per il migliore esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale garantendo la rappresentanza della minoranza. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. Le Commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nella forma di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.
3. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento.
4. 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.
5. 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.
6. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

#### Art. 11

##### Nomina, composizione e durata in carica della Giunta Comunale

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco purchè Consigliere Comunale e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione.

2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero massimo di quattro Assessori, dei quali uno con funzione di Vice Sindaco.
3. N. 1 Assessore potrà essere nominato tra i cittadini non Consiglieri, purchè eleggibili ed in possesso di documentati requisiti di prestigio, professionalità e competenza amministrativa.
4. Il Sindaco può revocare gli Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale. Entro dieci giorni dalla data del provvedimento, il Sindaco convoca il Consiglio Comunale per comunicare la revoca dell'Assessore. Alla surroga dell'Assessore revocato, il Sindaco provvede entro dieci giorni dalla seduta consiliare di comunicazione della revoca.
5. Fino allo scadere del termine indicato nel precedente comma, il Sindaco può ritirare il provvedimento di revoca che, comunque, produce i suoi effetti il giorno successivo alla seduta consiliare di comunicazione dello stesso provvedimento.
6. I componenti della Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

## Art. 12

### Attribuzioni della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale, in collaborazione con il Sindaco, è l'organo di governo del Comune.
2. Essa risponde annualmente della sua attività al Consiglio Comunale con particolare riguardo all'attuazione degli indirizzi generali del governo e dei loro aggiornamenti contenuti nell'annuale relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta Comunale svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti del Consiglio Comunale del quale concorre ad attuare gli indirizzi.
4. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzione di governo:
  - lett.a) propone al Consiglio i regolamenti;
  - lett.b) sentiti i responsabili degli uffici ed il Direttore Generale, assegna agli uffici ed ai servizi gli obiettivi e i tempi relativi, nonché le risorse per la loro realizzazione;
  - lett.c) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
  - lett.d) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - lett.e) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;
  - lett.f) propone al Consiglio Comunale i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
  - lett.g) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - lett.h) esprime il proprio parere con atto deliberativo al conferimento da parte del Sindaco delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale;
  - lett.i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - lett.j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - lett.k) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
  - lett.l) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
  - lett.m) approva i P.E.G. su proposta del Direttore Generale;
  - lett.n) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi;
  - lett.o) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni.

Art. 13  
Il funzionamento

1. La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario o il Sindaco lo giudichi opportuno. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
2. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dal Vice-Sindaco. In assenza di esso dall'Assessore più anziano di età.
3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.
5. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, e quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

Art. 14  
La elezione e durata in carica del Sindaco

1. La legge disciplina le modalità di elezione, i casi di incompatibilità e ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione dalla carica del Sindaco.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

Art. 15  
Attribuzioni del Sindaco

1. Il Sindaco, coadiuvato dalla Giunta, è l'organo di Governo del Comune.
2. Rappresenta il Comune, è responsabile dell'amministrazione del medesimo e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Nell'esercizio delle funzioni indicate nei precedenti commi, oltre agli atti espressamente attribuiti dalla legge alla sua competenza, spetta al Sindaco:
  - a) emanare circolari od ordinanze attuative di leggi, regolamenti o di altri atti amministrativi generali quando questi concorrono a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del Comune;
  - b) emanare direttive attuative degli indirizzi generali di governo;
  - c) nominare componenti delle commissioni od organismi comunali quando la legge o il presente Statuto non attribuiscono tale competenza ad altri Organi;
  - d) conferire gli incarichi di collaborazione esterna, di alta specializzazione o ad esperti di provata competenza, necessari per l'esercizio dell'attività di governo;
  - e) nominare e revocare i responsabili di servizi o degli uffici comunali;
  - f) sostituire temporaneamente, con altro di pari qualifica o con il Segretario Comunale, il dirigente di una struttura organizzativa che illegittimamente ometta o ritardi di compiere atti di sua competenza;
  - g) *(stralciato a seguito di ordinanza istruttoria con delibera di C.C. n. 16 del 15/05/2000)*
  - h) *(stralciato a seguito di ordinanza istruttoria con delibera di C.C. n. 16 del 15/05/2000)*
  - i) nominare e revocare il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

- j) gestire il rapporto di lavoro del Segretario Comunale per la parte che non è di competenza dell'Agenzia dalla quale lo stesso dipende;
  - k) adottare gli atti comunali diversi da quelli generali, che non sono riservati dalla legge o dal presente Statuto alla competenza esclusiva degli altri organi comunali o della dirigenza;
  - l) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, nominare, designare e revocare i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - m) promuovere ed assumere iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - n) convocare i comizi per i referendum consultivi;
  - o) *(stralciato a seguito di ordinanza istruttoria con delibera di C.C. n. 16 del 15/05/2000)*
  - p) adottare i provvedimenti necessari per l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti non espressamente attribuiti ad altro Organo;
  - q) nominare il messo notificatore comunale;
  - r) determinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la Giunta e le istanze di partecipazione;
  - s) compiere gli atti conservativi dei diritti del Comune.
4. Il Sindaco, inoltre, compie tutti gli atti necessari per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale di governo attribuitegli dalla legge, adottando, in particolare, nei casi dalla stessa previsti, le ordinanze con tingibili ed urgenti:

#### Art. 16 La decadenza

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:
- per condanna penale ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;
  - per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

#### Art. 17 Il Vice-Sindaco

1. Il Vice-Sindaco è nominato dal Sindaco tra gli Assessori che siano anche Consiglieri Comunali, riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento ed a tale funzione viene designato nel documento programmatico.
2. Della delega rilasciata al Vice-Sindaco ed agli assessori deve essere data comunicazione ai consiglieri ed agli organi previsti dalla legge nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Il Vice-Sindaco od in sua assenza ogni assessore purchè consigliere comunale, in rappresentanza ufficiale dell'Ente, nel caso di impedimento od assenza del Sindaco, ne porta il distintivo conforme alla foggia prevista dall'art. 36, 7° comma, della legge n. 142/90.

#### Art. 18 Le funzioni dei consiglieri comunali

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 dai regolamenti e dalla legge.
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 rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.
4. I capigruppo 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 provvede.
5. Ciascun consigliere, nei limiti e nelle forme stabilite dal Regolamento, ha diritto di visionare gli atti e documenti e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa ed è tenuto al segreto d'ufficio.
6. I consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputino opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.
7. I consiglieri hanno facoltà di associarsi in gruppi consiliari, che eleggono nel proprio seno il capogruppo. I gruppi consiliari hanno diritto di riunirsi in un locale comunale, in orario d'ufficio, messo a disposizione per tale scopo dal Sindaco.
8. In pendenza dell'approvazione del regolamento, nonché in casi di contestazioni, si intendono costituiti tanti gruppi quante sono le liste rappresentate in consiglio e capogruppo di ciascuna lista sarà il consigliere che ha riportato il maggior numero di suffragi.
9. Le indennità, il rimborso di spese e l'assistenza in sede processuale per fatti connessi all'espletamento del mandato dei consiglieri sono regolati dalla legge.

#### Art. 19

##### I rappresentanti presso la Comunità Montana

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con votazione palese a maggioranza assoluta dei componenti su proposta dei capigruppo consiliari.
2. Tra i designati deve essere presente la minoranza.
3. *(annullato O.RE.CO. il 05/06/2000 atti n. 47).*

#### Art. 20

##### Il consigliere anziano

1. Il Consigliere anziano è il consigliere comunale che ha riportato più voti al momento delle elezioni del Consiglio ed a parità di voti il più anziano di età.
2. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

#### Art. 21

##### La decadenza

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al Consiglio Comunale, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale, entro e non oltre 10 giorni deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari.
2. Si ha decadenza dalla carica di consigliere:
  - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità e delle incapacità contemplate dalla legge;
  - b) per mancato intervento, senza giustificato motivo, ad una intera sessione ordinaria del Consiglio Comunale ovvero a tre sedute straordinarie consecutive.

3. Il regolamento del Consiglio Comunale prevede le procedure per la pronuncia di decadenza ed in ogni caso individua i seguenti termini:
  - a) nel caso di cui alla lett. a) del 2° comma entro 10 giorni dalla constatazione da parte del Consiglio Comunale il consigliere deve rimuovere la causa o impedimento ovvero fornire giustificazioni. Entro i successivi 10 giorni il Consiglio Comunale delibera in maniera definitiva. In caso di sussistenza dell'impedimento o causa di incompatibilità il Consiglio Comunale assegna un ulteriore termine di 10 giorni per rimuovere la causa. Nell'ipotesi di mancata rimozione il Consiglio Comunale delibera pronunciando la decadenza.
  - b) Nel caso di cui alla lett.b) del precedente 2° comma, il Consiglio Comunale delibera definitivamente sulla decadenza una volta accertate le assenze e non avendo ricevuto o ritenendole non motivate le giustificazioni del Consigliere, per le quali deve essere comunque assegnato un termine non inferiore a 10 giorni.

#### Art. 22

##### Le dimissioni

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del consigliere di rinunciare alla carica indirizzata al Sindaco.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere, oltre ad essere irrevocabili, sono immediatamente efficaci, devono essere assunte al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione e non necessitano di presa d'atto. Il Consiglio Comunale procede, entro dieci giorni, alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo.

#### CAPO III

##### GLI ORGANI BUROCRATICI

#### Art. 23

##### Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
3. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto della direttiva impartita dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

#### Art. 24

##### Le funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni in ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio stesso soggette a controllo eventuale del Difensore Civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco.
6. Cura la trasmissione degli atti deliberativi all'organo regionale di controllo ed attesta su dichiarazione del messo comunale l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.
7. Sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.

#### Art. 25

##### Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula della convenzione prevista dall'art. 51 bis della legge n. 142/90, può procedere alla nomina del Direttore Generale che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati.
2. In assenza delle convenzioni di cui al comma 1 il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
5. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale da essi preposto;
  - d) adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia ed esercita il potere sostitutivo nei confronti del personale per il buon funzionamento degli uffici. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli sott'ordinati;
  - f) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
  - g) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
  - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organo effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

- i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
  - j) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere;
  - k) propone l'assegnazione delle risorse finanziarie tra i vari servizi ed uffici;
  - l) individua gli obiettivi per il controllo di gestione;
  - m) cura le relazioni sindacali interne ed esterne;
  - n) esprime parere sulla nomina dei responsabili di servizio;
  - o) presiede il nucleo di valutazione interna;
  - p) costituisce e risolve i rapporti di lavoro;
  - q) adempie ai compiti propri del datore di lavoro per l'adozione delle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro e per l'applicazione di tutte le disposizioni normative di tutela dei lavoratori;
  - r) dirige un servizio o ufficio comunale, compiendone gli atti di competenza, fino a quando non è nominato il responsabile od in sua assenza;
  - s) dispone in attuazione di piani o direttive generali il reclutamento e l'assegnazione del personale tra i vari servizi.
6. In assenza del conferimento delle funzioni di direttore generale, i compiti previsti dal precedente comma, sono svolti da ciascun dirigente in relazione alla competenza attribuita al servizio di cui è responsabile ed ove non diversamente previsto dal presente Statuto.

#### CAPO IV UFFICI E SERVIZI

##### Art. 26

##### Principi strutturali ed organizzativi

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

##### Art. 27

##### Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### Art. 28

##### Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### Art. 29

##### Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non con tingibile ed urgente.

6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

#### Art. 30

##### I 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 una istituzione o una 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 opportuna, 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:
5. Ai fini di cui alla precedente lettera b), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

#### Art. 31

##### La istituzione ed azienda speciale

1. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale o all'Istituzione, procederà nel modo seguente: - il Consiglio Comunale approverà lo statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'Azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.
2. La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
3. Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
4. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
5. Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### Art. 32

##### I rapporti con la Comunità Montana

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento dovrà riguardare sia i servizi alla persona (socio assistenziali) che quelli educativi (istruzione, trasporto scolastico, mense, assistenza agli alunni handicappati) che quelli legati alle risorse territoriali (R.S.U., acquedotti, depurazioni).
2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.
3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche anche nel campo della informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

## CAPO V IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

### Art. 33

#### La partecipazione a forme lavorative di volontariato delle persone anziane

1. I cittadini anziani singoli o associati, possono proporre all'Amministrazione Comunale forme di partecipazione lavorativa volontaria.
2. L'impegno lavorativo non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere indispensabile per garantire la normale attività delle istituzioni e dei servizi gestiti dall'Amministrazione Comunale, ma costituisce un arricchimento atto a migliorare l'efficacia dei servizi stessi, nell'interesse economico della comunità, intendendo con questo far crescere i valori alla cooperazione ed alla solidarietà.
3. Gli incarichi potranno concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati, predisponendone i criteri e le forme con apposito regolamento comunale.

### Art. 34

#### Le convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, la Comunità Montana ed altri Enti.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina i tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparate e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.
4. La stipulazione della convenzione può essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia.

### Art. 35

#### I consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezione fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo 30, il Comune può costituire con altri comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 28 in quanto compatibili.

2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

#### Art. 36

##### Gli accordi di programma

1. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi a quelli della programmazione socio economica della medesima.

#### CAPO VI

##### GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### Art. 37

##### La collaborazione dei cittadini

1. Al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità ed 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. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione, purchè ciò sia compatibile con i carichi di lavoro dei dipendenti.
3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del C.C. in materia di obbligazioni e contratti, anche se le eventuali controversie restano riservate esclusivamente al giudice amministrativo.
4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo sono disciplinate da apposito regolamento.

#### Art. 38

##### La valorizzazione delle forme associative e Organi di partecipazione

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti esponenziali, operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.
2. A tal fine incentiva la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi delle commissioni consiliari, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie e documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in apposito regolamento.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con la Pro-Loco alla quale viene riconosciuto il ruolo di coordinamento di particolari iniziative dell'associazionismo locale. Per favorire la promozione delle sue attività può essere concesso alla stessa un contributo annuale iscritto in apposito capitolo del bilancio di previsione.

#### Art. 39

##### Le forme di consultazione della popolazione

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune 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 l'Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e 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 o 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 aver luogo in coincidenza con le operazioni di voto provinciali, comunali e circoscrizionali.

#### Art. 40

##### La procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.
5. Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organismo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.
6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

## Art. 41

### I referendum consultivi

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: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o dal 50% del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio Comunale agirà una apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma ed al riscontro delle comprensibilità del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data.
7. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria, o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
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. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo il 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 ragion d'essere o sussistano degli impedimenti temporanei.
11. I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con le operazioni di voto comunali, provinciali e circoscrizionali.

## CAPO VII

### AZIONE POPOLARE

## Art. 42

### La pubblicità degli atti

1. Gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di leggi e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
2. Presso gli uffici comunali potrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
3. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di informazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

4. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
5. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione. 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 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
6. Il Comune:
  - a) assicura ai cittadini l'informazione tempestiva ed esauriente sull'attività degli organi e degli uffici;
  - b) assicura la pubblicazione, nelle forme stabilite dal Regolamento e dallo Statuto, del Bilancio preventivo e del conto consuntivo; della relazione del Difensore Civico e del revisore del conto; dei bandi di concorso per l'assunzione di personale; delle procedure adottate dal Comune e dai Responsabili dei procedimenti; delle gare di appalto; dei criteri per l'assegnazione di contributi.

#### Art. 43

##### Il difensore civico

1. Il Comune può prevedere con proprio regolamento l'istituzione dell'ufficio del "difensore civico" al fine della garanzia, dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale stessa.
2. Compito del "difensore civico" è quello di segnalare, ad istanza dei cittadini singoli o associati, oppure di formazioni sociali e sindacali riconosciute, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
3. Tali "segnalazioni" può effettuarle anche di propria iniziativa.
4. Il "difensore civico", qualora lo ritenga necessario, può esercitare, davanti alle giurisdizioni amministrative, azione popolare ed i ricorsi che spetterebbero al Comune.
5. L'eventuale denuncia penale del difensore civico nell'esercizio delle sue funzioni è un atto dovuto in quanto pubblico ufficiale.
6. Il Consiglio Comunale potrà deliberare, a maggioranza assoluta, che le funzioni di Difensore Civico vengano svolte dal Difensore Civico dell'Assemblea della Comunità Montana della Valcuvia, previa convenzione che definisca tempi, modi e costi.

#### Art. 44

##### Elezione del difensore civico

1. Il difensore civico è eletto con voto a maggioranza assoluta dal Consiglio Comunale, tra i cittadini italiani di provata esperienza e moralità, professionalità ed imparzialità, non facenti parte del Consiglio Comunale in carica né di quello precedente, che abbiano maturato i 35 anni di età e non superato i 70 anni.
2. Egli resta in carica 5 anni, può essere revocato, ma può essere rieletto nelle stesse forme non più di un'altra volta.
3. Il difensore civico è funzionario onorario ed acquista la figura di pubblico ufficiale con tutti gli effetti di legge. Egli giura davanti al Consiglio Comunale, prima di assumere l'incarico, secondo la formula dell'articolo 11 del D:P:R: 10 gennaio 1957 n. 3.
4. Al difensore civico spetta il diritto di conoscere tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale e di averne fotocopia.
5. Il difensore civico partecipa di diritto come osservatore alle riunioni del Consiglio Comunale senza diritto di parola o di voto ancorché consultivo. Può esprimere la propria pubblica opinione solo se richiesta dal Sindaco o da chi presiede l'organo collegiale.

6. Il difensore civico dopo l'elezione entro trenta giorni presenta una sintesi di programma che indica le linee entro le quali intende agire per quanto di propria iniziativa. Egli è obbligato a presentare al Consiglio Comunale, altresì, una relazione annuale entro il 10 ottobre, ove si illustra l'attività svolta e le proposte che vengono rivolte al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'Amministrazione e suggerendo soluzioni tecniche per l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici comunali.
7. Qualora il difensore civico presenti dimissioni irrevocabili, entro 45 giorni dalla presa d'atto, è necessario che il Consiglio Comunale ne elegga un altro. Sino a tale elezione ed accettazione e scambio delle competenze e dei poteri, il difensore civico dimesso resta in carica per il principio della "prorogatio" confermando tutti i poteri.
8. Il difensore civico potrà utilizzare gli uffici comunali per la propria attività.

## CAPO VIII FINANZA E CONTABILITA'

### Art. 45 La 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 e a 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) trasferimenti erariali;
  - h) altre entrate.
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed i corrispettivi sui servizi di propria competenza.
6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

### Art. 46 Il bilancio e la programmazione finanziaria

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si uniforma alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 dicembre di ciascun anno. Nella relazione 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 intelligibile 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. 47

##### I risultati di gestione

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o 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.

#### CAPO IX

##### CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

#### Art. 48

##### La revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato ad un componente, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, il collegio dei revisori composto da un membro.
2. Il componente del collegio dei revisori sarà scelto secondo le modalità indicate dalla legge, esso dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze.
3. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

#### Art. 49

##### Le funzioni e responsabilità del revisore

1. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta comunale se richiesti. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti del C.C.

## Art. 50

### Le forme di controllo economico interno della gestione

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
  - per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di governo – Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – Consiglio e consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici depurati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
  - per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del collegio dei revisori, nei limiti predeterminati dal precedente art. 44.
2. Il normale strumento di indagine utilizzabile dal collegio dei revisori 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 della azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;
  - b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività:

## Art. 51

### La metodologia del controllo interno di gestione

1. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzata 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. Essa si concretizza nella ricerca di diverse 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. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;
  - c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario ed ai responsabili dei servizi. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di redazione delle spese;
  - d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazione del

prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini). Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggiore economicità gestionale.

## CAPO X PROPRIETA' COMUNALI

### Art. 52 I beni comunali

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni demaniali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

### Art. 53 I beni demaniali

1. Sono demaniali quei terreni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822 e 824 del C.C.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato ed il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
5. Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

### Art. 54 I beni patrimoniali

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono una utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

### Art. 55 L'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 sia al conto consuntivo.
5. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

## CAPO XI CONTRATTI

### Art. 56

#### La scelta del contraente

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.
2. Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:
  - a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
  - b) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire o con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privata industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
  - c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi o ad uffici del Comune;
  - d) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
  - e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
3. Per lavori e forniture che implicino particolare competenze o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

## CAPO XII ORDINANZE SINDACALI

### Art. 57

#### Le ordinanze ordinarie

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Dirigente o Segretario Direttore emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

Art. 58  
Le ordinanze straordinarie

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.
3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.
4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, con i privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

CAPO XIII  
ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Art. 59  
I regolamenti

1. Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato sull'albo pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni o memorie in merito al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
3. Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 30 giorni all'albo pretorio comunale e diventerà obbligatorio nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

CAPO XIV  
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60  
L'entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto comunale entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge.
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge.
3. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio Comunale a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale o su richiesta di uno o più consiglieri. Il Sindaco cura l'invio a tutti i consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.
4. 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 hanno sede, affidandone alla Giunta Comunale l'esecuzione.

