



**COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA**  
**Provincia di Brescia**

**STATUTO**  
**DEL COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA**

<b>ELEMENTI COSTITUTIVI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI.....	3
ART. 2 – FINALITÀ .....	3
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE.....	4
ART. 4 – TERRITORIO E SEDE COMUNALE .....	4
ART. 5 – ALBO PRETORIO .....	4
ART. 6 – STEMMA E GONFALONE .....	5
<b>TITOLO I.....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANI COMUNALI .....</b>	<b>6</b>
ART. 7 – ORGANI .....	6
ART. 8 – CONSIGLIO COMUNALE.....	6
ART. 9 - COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI.....	6
ART. 10 - SESSIONI E CONVOCAZIONE.....	7
ART. 11 – COMMISSIONI CONSILIARI.....	7
ART. 12 – ATTRIBUZIONI DELLE COMMISSIONI.....	8
ART. 13 – CONSIGLIERI.....	8
ART. 14 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI .....	8
ART. 15 – GRUPPI CONSILIARI.....	9
ART. 16 – GIUNTA COMUNALE.....	9
ART. 17 – ELEZIONI E PREROGATIVE.....	10
ART. 18 – COMPOSIZIONE .....	10
ART. 19 – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA.....	10
ART. 20 – ATTRIBUZIONI .....	11
ART. 21 – MOZIONI DI SFIDUCIA .....	12
ART. 22 - DELIBERAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	12
ART. 23 – IL SINDACO .....	12
ART. 24 - ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE.....	13
ART. 25 - ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA .....	14
ART. 26 – ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE.....	14
ART. 27 - VICESINDACO.....	14
ART. 28 - DIMISSIONI, IMPEDIMENTO, RIMOZIONE, DECADENZA, SOSPENSIONE O DECESSO DEL SINDACO .....	15
<b>TITOLO II .....</b>	<b>16</b>
<b>ORGANI BUROCRATICI – UFFICI – SERVIZI .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO I.....</b>	<b>16</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>16</b>
ART. 29 – IL SEGRETARIO COMUNALE .....	16
ART. 30 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	16
ART. 31 – VICESEGRETARIO COMUNALE.....	17
<b>CAPO II.....</b>	<b>18</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....</b>	<b>18</b>
ART. 32 - OBIETTIVI DELL’ ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	18
ART. 33 - SERVIZI PUBBLICI COMUNALI .....	18
ART. 34 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI.....	18
ART. 35 - AZIENDE SPECIALI.....	19
ART. 36 - SOCIETÀ PER AZIONI O A RESPONSABILITÀ LIMITATA.....	19
ART. 37 - CONVENZIONI .....	20
ART. 38 - CONSORZI .....	20
ART. 39 - ACCORDI DI PROGRAMMA .....	20
ART. 40 - PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI.....	21
ART. 41 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE .....	21
ART. 42 - REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	21
ART. 43 - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI.....	22

ART. 44 - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	22
ART. 45 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	23
ART. 46 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	23
ART. 47 - COLLABORAZIONI ESTERNE.....	24
ART. 48 - RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE.....	24
ART. 49 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI.....	24
ART. 50 - RESPONSABILITÀ DEI CONTABILI .....	25
<b>TITOLO III.....</b>	<b>26</b>
<b>ORDINAMENTO FINANZIARIO DEL COMUNE.....</b>	<b>26</b>
ART. 51 – ORDINAMENTO.....	26
ART. 52 – DEMANIO E PATRIMONIO .....	26
ART. 53 - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI .....	26
ART. 54 – ATTIVITÀ FINANZIARIA DEL COMUNE .....	27
ART. 55 – CONTABILITÀ COMUNALE: IL BILANCIO .....	27
ART. 56 – CONTABILITÀ COMUNALE: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	27
ART. 57 – I CONTRATTI.....	28
ART. 58 – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	28
ART. 59 – CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE .....	29
ART. 60 – TESORERIA.....	29
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>30</b>
<b>PARTECIPAZIONE POPOLARE .....</b>	<b>30</b>
ART. 61 – PRINCIPI .....	30
ART. 62 – ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE .....	30
ART. 63 – LIBERE FORME ASSOCIATIVE .....	30
ART. 64 – COMITATI DI GESTIONE.....	31
ART. 65 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI CONSULTAZIONE .....	31
ART. 66 - REFERENDUM .....	32
ART. 67 – ISTANZE .....	33
ART. 68 – PETIZIONI .....	33
ART. 69 – PROPOSTE .....	34
ART. 70 – IL DIRITTO DI AZIONE POPOLARE.....	34
ART. 71 - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI .....	34
ART. 72 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	34
ART. 73 – ACCESSO AGLI ATTI.....	36
ART. 74 - DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	36
ART. 75 – DIFENSORE CIVICO .....	37
<b>TITOLO V.....</b>	<b>38</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>38</b>
ART. 76 – ADOZIONE DEI REGOLAMENTI.....	38
ART. 77 - APPROVAZIONE DELLO STATUTO E SUE VARIAZIONI.....	38
ART. 78 – ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO .....	39

# ELEMENTI COSTITUTIVI

## ***Art. 1 – Principi fondamentali***

**Il Comune di TAVERNOLE SUL MELLA è Ente autonomo locale, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato provvedendo altresì all'attuazione delle indicazioni dell'Europa comunitaria.**

**Il Comune si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio di autonomia degli Enti locali. Valorizza la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca rivendicando uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.**

## ***Art. 2 – Finalità***

**Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria Comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.**

**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 all'attività amministrativa.**

**L'azione di governo del Comune è esercitata nell'ambito territoriale.**

**Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:**

- a) Superare gli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti i quali impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;**
- b) Promuovere la funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;**
- c) Promuovere una cultura di pace e di cooperazione internazionale, di integrazione razziale a rispetto e a tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;**
- d) Concorre a garantire, nell'ambito delle proprie competenze, il diritto alla vita, la tutela della persona e della famiglia, adottando quegli accorgimenti e strumenti necessari affinché la vita di ogni persona, dal concepimento alla morte naturale, venga accolta e protetta in tutti i suoi aspetti.**
- e) Sostenere la realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona;**
- f) Tutelare e sviluppare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;**
- g) Valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene Comune;**
- h) Riconoscere pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;**

- i) Promuovere ed incoraggiare le attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione con particolare riguardo alle attività di socializzazione;
- l) Riconoscere che la caccia e la pesca sono fra le tradizioni più diffuse della propria gente. In particolare l'industria locale legata alla caccia riveste un ruolo di notevole importanza anche in termini occupazionali.

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

- 1) Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza.
- 2) Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Lombardia, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
- 3) I rapporti con gli altri Comuni, con la Comunità montana, con la Provincia e con la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
- 4) Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare proprie funzioni alla Comunità Montana ed all'eventuale unione tra Comuni.

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

La circoscrizione del Comune è costituita da Tavernole capoluogo e dalle frazioni Cimmo e Pezzoro.

Il territorio del Comune si estende per Kmq. 19,85 ed è confinante con i Comuni di Marmentino, Lodrino, Marcheno, Pezzaze, Pisogne e Zone.

Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo.

Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. Per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

La modifica della denominazione delle frazioni e della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

### ***Art. 5 – Albo Pretorio***

Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

**Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.**

### ***Art. 6 – Stemma e Gonfalone***

**Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di TAVERNOLE SUL MELLA e con lo stemma il quale è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri.**

**Lo stemma rappresenta nel primo riquadro a sinistra un leone rampante su bandiera, nel riquadro a destra un abete su sfondo azzurro, nella parte inferiore un ponte romano con cascata sullo sfondo. Il riquadro è contornato da un ramo di quercia e da un ramo d'ulivo legati da un laccio rosso, sormontato da una corona turrata (9 torri).**

**Il Gonfalone è un drappo partito di azzurro e di rosso che riporta lo stemma descritto al precedente comma, riccamente ornato con fregi. Nella parte sovrastante la corona viene riportata, a semicerchio, la scritta "Comune di Tavernole sul Mella".**

**L'apposito Regolamento, adottato dal Consiglio comunale, disciplina l'uso del Gonfalone e dello Stemma.**

# TITOLO I

## ORGANI COMUNALI

### ***Art. 7 – Organi***

- 1) Sono Organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
- 2) Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di ufficiale di governo secondo le leggi dello Stato.
- 3) La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.
- 4) Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

### ***Art. 8 – Consiglio comunale***

Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

### ***Art. 9 - Competenze ed attribuzioni***

- 1) L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
- 2) Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
- 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) Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
- 5) Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
- 6) Il Consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

## **Art. 10 - Sessioni e convocazione**

- 1) L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinaria e straordinaria.
- 2) Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
- 3) Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
- 4) La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
- 5) La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.
- 6) L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata sino a 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
- 7) L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
- 8) La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione ai consiglieri comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso della seduta ordinaria, almeno due giorni prima nel caso di sessione straordinaria e almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

## **Art. 11 – Commissioni consiliari**

**Il Consiglio comunale può istituire Commissioni permanenti, temporanee e speciali.**

**Il Regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.**

**Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco, gli assessori, gli Organismi associativi, i funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche, per l'esame di specifici argomenti.**

**Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.**



## ***Art. 12 – Attribuzioni delle commissioni***

- 1) **Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'Organo stesso.**
- 2) **Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale.**
- 3) **Il Regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:**
  - a) **la nomina del Presidente e la composizione della Commissione;**
  - b) **le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli Organi del Comune;**
  - c) **le forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;**
  - d) **metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.**

## ***Art. 13 – Consiglieri***

**La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera Comunità alla quale costantemente rispondono.**

**Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da colui che in fase di elezioni amministrative ha riportato il maggior numero di voti.**

**Le dimissioni dalla carica di consigliere sono indirizzate al Consiglio comunale. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.**

## ***Art. 14 – Diritti e doveri dei consiglieri***

- 1) **I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di delibera.**
- 2) **Le modalità e forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal Regolamento del consiglio comunale.**
- 3) **I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto a ottenere da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo.**

4) Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio del territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

5) Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite dal Regolamento del consiglio comunale.

### ***Art. 15 – Gruppi consiliari***

1) I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal Regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2) I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno tre membri.

3) E' istituita, presso il Comune di Tavernole sul Mella, la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art. 1 del presente Statuto, nonché dal D.lgs 267/2000. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel Regolamento del Consiglio comunale.

4) I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.

5) Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, su richiesta motivata, gratuitamente, una copia della documentazione inerente agli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

6) I gruppi consiliari, nel caso siano composti da più di tre consiglieri, hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

### ***Art. 16 – Giunta comunale***

1) La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e 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.

3) La Giunta riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività.

### ***Art. 17 – Elezioni 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.
- 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 stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.
- 4) Salvi 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.

### ***Art. 18 – Composizione***

- 1) La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 4 assessori di cui uno è investito della carica di vicesindaco.
- 2) Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
- 3) Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

### ***Art. 19 – Funzionamento della Giunta***

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
- 2) Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
- 3) Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

## **Art. 20 – Attribuzioni**

1) Alla Giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti d'amministrazione e gestione a contenuto generale, nonché di tutti gli atti che per loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio.

2) La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali s'indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3) La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:

- a) propone al Consiglio i Regolamenti;
- b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco od al Segretario;
- c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli Organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- g) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni sempre che non si tratti di beni immobili;
- h) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
- i) 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;
- j) 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 ad altro organo;
- k) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- l) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

4) La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzative:

- a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero tra Organi gestionali dell'Ente;
- b) 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 Segretario comunale;
- c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il revisore dei conti.

## ***Art. 21 – Mozioni di sfiducia***

- 1) Il voto del Consiglio comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
- 2) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
- 3) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

## ***Art. 22 - Deliberazione degli Organi collegiali***

Gli Organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi dello Stato.

Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da essa svolta.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone" il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal 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 Consiglio nominato dal presidente.

I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal Segretario.

## ***Art. 23 – Il Sindaco***

- 1) Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
- 2) Ha competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e controllo delle attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutive.

3) La legge disciplina le modalità per le elezioni, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

4) Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quali organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze annesse all'ufficio.

### ***Art. 24 - Attribuzioni di amministrazione***

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, al direttore, se nominato, e 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 o regionali attribuite al Comune. Egli ha, inoltre, competenza e potere 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 e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.

5) Il Sindaco è, inoltre, competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri 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, 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 di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

7) Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ai suoi assessori (i consiglieri possono essere incaricati su alcune materie e relazionare al Sindaco e/o alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale) ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.

In particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
- b) promuove e 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 267/2000;
- d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- e) nomina il Segretario comunale scegliendolo nell'apposito albo;

f) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, 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 a esigenze effettive e verificabili.

### ***Art. 25 - Attribuzioni di vigilanza***

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale.

2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale e del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3) Il Sindaco promuove e 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 e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

### ***Art. 26 – Attribuzioni di organizzazione***

1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;

b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli Organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;

c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

### ***Art. 27 - Vicesindaco***

1) Il vicesindaco nominato tale dal Sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

2) Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori, deve essere comunicato al Consiglio e agli Organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

***Art. 28 - Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco***

**In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.**

**Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.**

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



## TITOLO II

### ORGANI BUROCRATICI – UFFICI – SERVIZI

#### CAPO I

#### SEGRETARIO COMUNALE

##### ***Art. 29 – Il Segretario comunale***

- 1) Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi, prestando consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli consiglieri e agli uffici.
- 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) Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

##### ***Art. 30 - Funzioni del Segretario comunale***

- 1) Il Segretario comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del 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 di 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 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, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali

**nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco.**

### ***Art. 31 – Vicesegretario comunale***

- 1) La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea economico-giuridica.**
- 2) Il vicesegretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.**

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### ***Art. 32 - Obiettivi dell'attività amministrativa***

- 1) Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
- 2) Gli Organi istituzionali del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.
- 3) Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

#### ***Art. 33 - Servizi pubblici comunali***

- 1) Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e di servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
- 2) I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

#### ***Art. 34 - Forme di gestione dei servizi pubblici***

- 1) Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
  - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

2) Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

3) Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto Comune.

4) I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

### ***Art. 35 - Aziende speciali***

1) Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.

2) Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3) I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

### ***Art. 36 - Società per azioni o a responsabilità limitata***

1) Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2) Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3) L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli Organi di amministrazione.

4) Il Sindaco o il Consiglio comunale sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5) Il Sindaco o i consiglieri comunali possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6) Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

7) Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento delle società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

### ***Art. 37 - Convenzioni***

1) Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2) Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

### ***Art. 38 - Consorzi***

1) Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2) A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.

3) La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati tenendo presente che la loro decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.

4) Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.

### ***Art. 39 - Accordi di programma***

1) Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programma di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2) L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del D.lgs 267/2000.

3) Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## ***Art. 40 - Principi strutturali e organizzativi***

1) L'amministrazione del Comune si esplica mediante il conseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi, programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione della 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 e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

## ***Art. 41 - 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 e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale e 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 dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e 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. 42 - Regolamento degli uffici e dei servizi***

1) Il Comune, attraverso il Regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e 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 e 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 i 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 il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4) Il Comune recepisce e 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. 43 - Diritti e doveri dei dipendenti***

1) I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici ed ordinati secondo qualifiche funzionali, in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e 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 già approvati, 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 e alla pronuncia delle ordinanze di natura non continuabile ed urgente.

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

### ***Art. 44 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione***

1) Il Sindaco, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può nominare al di fuori della dotazione organica ed assumere con contratto a tempo determinato personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2) Il Sindaco nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000.

3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

### ***Art. 45 - Responsabili degli uffici e dei servizi***

1) I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento organico del personale.

2) I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

### ***Art. 46 - Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi***

1) I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2) Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 54 del D.lgs 267/2000;

h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal Regolamento;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco;

j) forniscono, nei termini di cui al Regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal Sindaco;

l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;

m) rispondono nei confronti del Sindaco e della Giunta del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.



3) I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4) Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

### ***Art. 47 - Collaborazioni esterne***

1) Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2) Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

### ***Art. 48 - Responsabilità verso il Comune***

1) Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2) Il Sindaco, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli Organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3) Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un Responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

### ***Art. 49 - Responsabilità verso terzi***

1) Gli amministratori, il Segretario, il direttore e i dipendenti comunali che nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2) Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3) La responsabilità personale dell'amministratore, del Segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per Regolamento.

**4) Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di Organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.**

### ***Art. 50 - Responsabilità dei contabili***

**Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di Regolamento.**

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO FINANZIARIO DEL COMUNE**

#### ***Art. 51 – Ordinamento***

- 1) L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e nei limiti da essa prevista, dal Regolamento.
- 2) Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune di Tavernole sul Mella è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 3) Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### ***Art. 52 – Demanio e patrimonio***

- 1) Il Comune di Tavernole sul Mella ha il proprio demanio e patrimonio, in conformità della legge.
- 2) I terreni soggetti agli usi civici sono disciplinati dalle disposizioni delle leggi speciali, che regolano la materia.
- 3) Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari, secondo le norme stabilite dal Regolamento sull'amministrazione del patrimonio, che ne disciplinano pure l'uso.

#### ***Art. 53 - Amministrazione dei beni comunali***

- 1) Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario e al ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 2) I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono di regola essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta comunale.
- 3) Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

## ***Art. 54 – Attività finanziaria del Comune***

1) 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 statali e regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate straordinarie stabilite per legge o regolamento;

2) Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

3) Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività, stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

## ***Art. 55 – Contabilità comunale: il bilancio***

1) La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità, della veridicità e del pareggio economico e finanziario.

2) Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

3) Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, secondo i criteri stabiliti dalla legge.

4) Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

5) Con apposito Regolamento del Consiglio comunale sono emanate le norme relative alla contabilità generale.

## ***Art. 56 – Contabilità comunale: il rendiconto della gestione***

1) I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

2) Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3) La Giunta comunale allega al rendiconto della gestione una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

### ***Art. 57 – I contratti***

1) Il Comune agli appalti di lavori, alle forniture di beni e di servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.

2) La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del Responsabile del procedimento di spesa.

3) La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### ***Art. 58 – Revisione economico-finanziaria***

1) Il Consiglio comunale elegge il revisore dei conti scelto in conformità al disposto dell'art. 234 del D.lgs 267/2000.

2) Il revisore dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze ed è rieleggibile per una sola volta.

3) Il revisore, in conformità alle norme del Regolamento contabile, collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

4) A tal fine il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

5) Nella relazione, di cui al precedente terzo comma, il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6) Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

7) Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

8) Al revisore possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 10 del D.lgs 286/1999.

## ***Art. 59 – Controllo economico della gestione***

1) I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2) Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme alle proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente il quale ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

## ***Art. 60 – Tesoreria***

1) Il Comune di Tavernole sul Mella si avvale di una Tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione entro 1 giorno;
- c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2) I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

## TITOLO IV

### PARTECIPAZIONE POPOLARE

#### ***Art. 61 – Principi***

- 1) Il Comune di Tavernole sul Mella garantisce la partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politica, amministrativa, economica e sociale.
- 2) Considera la partecipazione uno strumento efficace, che consente agli Organi istituzionali di assumere decisioni responsabili e coerenti con le esigenze della Comunità.
- 3) Le forme della partecipazione si inseriscono nel normale quadro dell'attività amministrativa e non intervengono a modificare le competenze ed i tempi di una decisione, che dovrà, tra l'altro, anche assumere i caratteri della tempestività, in un contesto di snellimento e di accelerazione delle procedure, così come previsto dal D.lgs. 267/00 e dalla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche.
- 4) Il Comune attua le iniziative più opportune per coordinare e per conciliare gli interessi individuali e di gruppo con quelli più generali e prevalenti della Comunità.
- 5) In coerenza con la normativa vigente, ed in particolare con il D.lgs. 267/00, adegua, inoltre, la propria organizzazione in modo che sia garantita la trasparenza dell'azione amministrativa e dei processi decisionali, nonché il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione.

#### ***Art. 62 – Istituti della partecipazione***

- 1) Nell'ambito dei principi e dei criteri indicati nell'articolo precedente sono previsti i seguenti istituti di partecipazione popolare:
  - a) la valorizzazione delle singole forme associative;
  - b) la promozione di Organismi di partecipazione e di consultazione;
  - c) i referendum;
  - d) le istanze, petizioni e proposte;
  - e) il diritto di azione popolare;
  - f) la partecipazione al procedimento amministrativo;
  - g) il diritto di informazione e di accesso agli atti;
  - h) il diritto di accesso alle strutture.

#### ***Art. 63 – Libere forme associative***

- 1) Il Comune di Tavernole sul Mella valorizza le libere forme associative presenti nel proprio territorio e ne sostiene l'azione, anche attraverso l'erogazione di contributi economico-finanziari, quando essa sia preordinata ad iniziativa di servizio e di promozione nei settori

della tutela dell'ambiente e della salute, della solidarietà e dell'assistenza, della cultura, dell'arte, della scuola e della ricerca, dello sport e dello spettacolo, del folklore e delle tradizioni locali, dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

2) Individua e propone forme di collaborazione con le Parrocchie, o altri Enti simili, tenendo conto del forte radicamento sociale di questi Enti nell'ambito del territorio comunale.

3) Determina per le associazioni spazi di presenza negli Organi consultivi dell'Ente, con particolare riguardo alle commissioni, per acquisire pareri e proposte secondo le specifiche esperienze; le procedure e le modalità del loro coinvolgimento sono previste nel Regolamento consiliare.

4) Sono istituite consulte permanenti di tutte le associazioni, distinte in settori omogenei; esse sono riunite su iniziativa dell'Assessore competente per materia e, quando necessario, su richiesta motivata del presidente di un'associazione.

5) Compito della consulta è quello di concorrere a formulare pareri, proposte, studi, ricerche ed iniziative; in particolare le è affidata la funzione di proporre, anno per anno, il piano coordinato delle attività, secondo lo specifico settore.

6) Tale piano dovrà contenere le iniziative di maggior rilevanza, l'Ente promotore, i destinatari, l'epoca di attuazione, gli obiettivi, le risorse, i costi e le modalità organizzative.

7) I piani coordinati saranno sottoposti per conoscenza al Consiglio comunale e costituiranno parte integrante degli atti deliberativi concernenti i contributi finanziari da destinare alle associazioni, secondo le risorse dell'Ente e secondo i criteri precedentemente stabiliti.

8) La consulta è composta dai presidenti, o loro delegati, di tutte le associazioni del settore.

9) Ogni associazione è tenuta a depositare agli atti della segreteria comunale copia del proprio Statuto o atto costitutivo, l'elenco aggiornato dei soci ed i nominativi di coloro che ricoprono le cariche sociali.

### ***Art. 64 – Comitati di gestione***

1) Il Comune favorisce l'azione di Organismi a base associativa, con il compito di concorrere alla gestione dei servizi comunali a domanda individuale, quali ad esempio scuole materne, impianti sportivi, impianti ricreativi, impianti culturali, attività di assistenza e simili.

2) Gli utenti dei predetti servizi possono costituirsi in comitati di gestione ed adottare un proprio Regolamento per definire funzioni, Organi rappresentativi e mezzi.

3) I comitati di gestione riferiscono annualmente della loro attività con una relazione, che è inviata al Consiglio comunale.

### ***Art. 65 – Organismi di partecipazione e di consultazione***

1) Il Comune cura la più ampia informazione dei cittadini in ordine agli indirizzi programmatici per l'erogazione dei servizi e diffonde la conoscenza dei contenuti degli atti di



**maggior rilievo attraverso apposite pubblicazioni periodiche e manifesti e nel ricorso agli Organi di stampa o radiotelevisivi locali.**

**2) Il Consiglio comunale, la Giunta ed il Sindaco possono organizzare la partecipazione dei cittadini a livello di frazione per problemi di rilevanza generale.**

**3) Assemblee di frazione possono essere promosse anche su richiesta dei cittadini, di comitati e di associazioni locali.**

**4) La convocazione è disposta dagli Organi, di cui al secondo comma del presente articolo, nel modo più semplice, attraverso il manifesto indicante il giorno, l'ora e il luogo dell'assemblea, nonché gli argomenti in discussione.**

**5) La consultazione, di cui al precedente comma, è opportuna in occasione della stesura del bilancio di previsione e obbligatoria in occasione del piano regolatore generale e delle sue varianti.**

### ***Art. 66 - Referendum***

**1) Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.**

**2) Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono, inoltre, escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:**

**a) Statuto comunale;**

**b) Regolamento del Consiglio comunale;**

**c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;**

**3) Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.**

**4) Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli Organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.**

**5) Il Consiglio comunale approva un Regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.**

**6) Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.**

**7) Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno un terzo degli aventi diritto.**

8) Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

9) Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

### ***Art. 67 – 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.

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

3) Le modalità dell'interrogazione sono indicate nel Regolamento sulla partecipazione, il quale prevede i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### ***Art. 68 – Petizioni***

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

2) Il Regolamento di cui al terzo comma dell'art. 62 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione dell'organo competente, il quale procede all'esame e predispone le modalità d'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 dev'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 terzo comma 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. 69 – Proposte***

- 1) I cittadini del Comune, in numero non inferiore al 5% degli elettori, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette, entro i 15 giorni successivi, all'organo competente, corredate del parere del Responsabile dei servizi interessati e del Segretario comunale, 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.

## ***Art. 70 – Il diritto di azione popolare***

- 1) Ciascun elettore del Comune può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
- 2) La Giunta comunale, in base all'ordine emanato dal Giudice d'integrazione del contraddittorio, delibera la costituzione del Comune nel giudizio, nonché, in caso di soccombenza, le spese a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

## ***Art. 71 - Consiglio comunale dei ragazzi***

- 1) Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.
- 2) Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di proporre in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
- 3) Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

## ***Art. 72 – Partecipazione al procedimento amministrativo***

- 1) Ove non sussistano ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato a:
  - a) soggetti direttamente interessati dagli effetti del procedimento;
  - b) soggetti che la legge individua come parti necessarie del procedimento;
  - c) soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2) Nell'ipotesi di cui al primo comma, resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo primo comma, provvedimenti cautelari.

3) L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

4) Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere la visione degli atti.

5) Qualora per il numero di destinatari, la comunicazione non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

6) L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

7) Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

8) I soggetti di cui al presente articolo hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

9) In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del comma precedente, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e, in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

10) Gli accordi debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

11) Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

12) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

13) Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo.

14) Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi

generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

15) Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

### ***Art. 73 – Accesso agli atti***

1) Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2) Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni di legge dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3) La consultazione di atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.

4) In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

5) In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

6) Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### ***Art. 74 - Diritto di informazione***

1) Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2) La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati.

3) L'affissione viene curata dal Segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

4) Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

5) Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

6) Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel Regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

## ***Art. 75 – Difensore civico***

**Il Consiglio comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, la nomina del difensore civico, come previsto dall'art. 11 del D.Lgs 267/2000.**

**Il difensore civico sarà eletto, d'accordo con tutti i Comuni, dal Consiglio della Comunità Montana, in modo da assolvere le sue funzioni per tutti i cittadini del Comune di Tavernole sul Mella.**

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ***Art. 76 – Adozione dei Regolamenti***

1) E' prevista dallo Statuto l'adozione dei seguenti Regolamenti:

Regolamento per l'uso dello Stemma e del Gonfalone (art. 6);

Regolamento del Consiglio comunale;

Regolamento della Giunta comunale;

Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici;

Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso agli atti;

Regolamento del personale dipendente;

Regolamento per l'inventario ed il patrimonio;

Regolamento di contabilità;

Regolamento dei contratti;

Regolamento sulla partecipazione.

2) I provvedimenti relativi devono essere adottati dal Consiglio comunale entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

3) In via transitoria, e fino all'approvazione definitiva dei regolamenti sopra indicati, continuano ad applicarsi le norme vigenti.

#### ***Art. 77 - Approvazione dello Statuto e sue variazioni***

1) Lo Statuto è approvato dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.

2) Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

3) Le disposizioni di cui al primo ed al secondo comma, si applicano anche alle modifiche statutarie.

## ***Art. 78 – Entrata in vigore dello Statuto***

**1) Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto del Comune di Tavernole sul Mella è:**

- a) pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia;**
- b) affisso all'Albo pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi;**
- c) inviato al Ministero degli Interni per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.**

**2) Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo.**

**3) In prima attuazione, lo Statuto è inviato ad ogni famiglia del Comune di Tavernole sul Mella; il Regolamento che disciplina l'accesso agli atti, stabilisce i criteri per il rilascio di copia a chiunque ne faccia richiesta.**