

STATUTO**Titolo I
ELEMENTI COSTITUTIVI****Capo I
Il Comune***Art. 1 – Denominazione e natura giuridica*

Il Comune di Mezzoldo, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Della sua autonomia si avvale per il proseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle Leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

Art. 2 – Sede

Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Mezzoldo. Le adunanze degli organi elettivi collegiali, di norma si svolgono nella sede comunale.

Art. 3 – Stemma e Gonfalone

Il Comune, negli atti e nel sigillo si identifica nel nome di Mezzoldo. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, adottati con deliberazione del Consiglio Comunale del 21 luglio 1961, concessi con decreto del Presidente della Repubblica in data 28 ottobre 1962.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il Gonfalone Comunale nella foggia autorizzata.

Art. 4 – Finalità e scopi

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitamente i relativi interessi. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione di cittadini alle scelte politiche ed alla attività amministrativa.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti gli Enti pubblici ispirando le proprie azioni ai seguenti criteri e principi:

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali con il resto del territorio provinciale, regionale e nazionale;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione, individuando e sostenendo per mezzo della programmazione, le iniziative di natura economica nei settori dell'agricoltura - forestazione - ecologia - agriturismo - artigianato e commercio, idonee alla valorizzazione delle risorse locali nel quadro di una economia montana integrata e del costituendo Parco delle Orobie;

c) il riconoscimento alla popolazione della funzione di servizio che svolge a presidio della montagna, fornendo ad essa gli strumenti idonei necessari a compensare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano;

d) la promozione del progresso della cultura e dell'istruzione;

e) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con le attività delle organizzazioni di volontariato;

f) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;

g) la promozione di iniziative intese a rafforzare le relazioni di cultura e amicizia delle comunità alpine dell'Alta Valle Brembana con le popolazioni Valtellinesi, con particolare attenzione ai Comuni e alle popolazioni interessate al passaggio della antica e storica «Via Priula» che per secoli ha segnato al storia e la vita delle zone interessate;

h) la tutela e salvaguardia di ogni bene situato sul proprio territorio e ne promuove l'uso corretto in relazione al proprio sviluppo.

Bene da tutelare possono essere considerati:

a) BENI AMBIENTALI: acque - boschi - prati - monti - sentieri - malghe;

b) BENI CULTURALI: dialetto - tradizioni - usanze e manifestazioni;

c) BENI ARTISTICI: antichi portali - dipinti - cappelle - centri storici - borghi antichi - vicoli - antiche strade.

Art. 5 – Albo pretorio

Il Comune ha nell'interno del Palazzo Comunale in posizione

visibile ed accessibile l'Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Segretario cura l'affissione degli atti, avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica la avvenuta pubblicazione.

**Titolo II
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE****Capo I
Gli organi elettivi***Art. 6 – Organi elettivi del Comune*

Gli organi elettivi del Comune sono: il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco.

**Capo II
Il Consiglio Comunale***Art. 7 – Elezione, composizione e durata in carica*

L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale, sono regolati dalla legge.

Il Consiglio dura comunque in carica fino alla elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indicazione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 8 – Competenze

Il Consiglio Comunale e il massimo organo di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo del Comune e rappresenta l'intera comunità.

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

a) lo statuto dell'Ente;

b) i Regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

c) i Programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, il bilancio annuale e pluriennale e le variazioni, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione nonché eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie;

d) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, la pianta organica e le relative variazioni;

e) le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;

f) la costituzione e la modifica di forme associative;

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

h) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei servizi pubblici, la partecipazione del Comune a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

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

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

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

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

o) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta o del Segretario;

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

q) lo stemma ed il gonfalone comunale;

r) la nomina del revisore del conto.

Art. 9 – Funzionamento

La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con

avvisi scritti da consegnarsi al loro domicilio. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Tuttavia, nei casi d'urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato 24 ore prima.

Il Sindaco provvede a convocare il Consiglio, entro un termine non superiore ai venti giorni, quando ne faccia istanza un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

L'elenco degli oggetti da trattarsi da parte del Consiglio comunale, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno con 5 giorni di anticipo rispetto a quello stabilito per la prima adunanza e ne deve essere data informazione con avviso pubblico alla popolazione. 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 purché intervengano almeno 6 membri.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi riferiti a persone o a quelli previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco, in caso di impedimento da chi ne fa le veci, secondo le norme del Regolamento.

La convocazione e la Presidenza del Consiglio, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolte dal Consigliere anziano, intendendosi per consigliere anziano colui che abbia riportato il maggior numero di voti nelle elezioni amministrative comunali.

Art. 10 – Commissioni consiliari

Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

Le Commissioni distinte in permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella composizione, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori in apposito regolamento. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

Art. 11 – Gruppi consiliari

I Consiglieri comunali possono costituirsi in gruppi consiliari per il miglior esercizio delle proprie funzioni, designato, altresì, il capogruppo dandone comunicazioni al Sindaco che ne informa il Consiglio Comunale.

Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Art. 12 – Consiglieri

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.

Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabilite dal Regolamento.

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

Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

Art. 13 – Dimissioni

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Sindaco che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dalla presa d'atto del Consiglio.

In caso di rifiuto o di mancanza a provvedere sulle dimissioni da parte del Consiglio, il dimissionario può chiedere al CO.RE.CO. di prendere atto delle sue dimissioni.

Capo III La Giunta Comunale

Art. 14 – Elezione, composizione e durata in carica

La Giunta è l'organo di Governo del Comune.

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

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

La Giunta comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.

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

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

L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri; deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto nei commi precedenti.

L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

Alla sostituzione dei singoli componenti la Giunta, dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Consiglio, su proposta del Sindaco.

Art. 15 – Attribuzioni

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

La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si 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.

Art. 16 – Funzionamento

La Giunta comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario o quando il Sindaco lo giudichi opportuno.

Nel caso di assenza del Sindaco, la Giunta è presieduta dal Vice-Sindaco o, in mancanza di questi, dall'Assessore più anziano di età.

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.

Art. 17 – Decadenza

La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco o di oltre la metà dei propri assessori e la decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta.

Capo IV Il Sindaco

Art. 18 – Elezione e durata in carica

L'elezione e la durata in carica del Sindaco osservano le stesse modalità previste dal precedente art. 14 per l'elezione della Giunta Comunale.

Art. 19 – Competenze

Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei Servizi nonché alla esecuzione degli atti.

Svolge, inoltre, i seguenti compiti:

Attribuzione di Capo del Governo locale;

- ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;

- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

- impartisce direttive generali al Segretario comunale in

ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

- coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;
- nomina rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni quando non provvede il Consiglio comunale, sentiti i capigruppo consiglieri;
- in deroga alle previsioni di legge, poiché mancano figure di 7° qualifica funzionale, la stipulazione di contratti è affidata al Sindaco;
- convoca i comizi per i referendum consultivi;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
- coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
- rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- ha facoltà di delegare agli assessori o al Segretario comunale, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
- adotta le ordinanze ordinarie e straordinarie;

Attribuzioni e vigilanza

- acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove tramite il Segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore o Consigliere delegato;
- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- coordina le funzioni di controllo che il revisore dei conti comunali esercita nei confronti delle istituzioni;

Attribuzioni organizzative

- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute;
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;
- ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un assessore che assume la qualifica di Vice-Sindaco;
- delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o ai Consiglieri comunali;
- delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad assessori o al Segretario comunale;
- riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

Art. 20 – Vice-Sindaco

Il Vice-Sindaco è l'assessore che a tale funzione viene designato nel documento programmatico e può ricevere dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

- Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del Vice-sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità data dall'età;
- delle deleghe rilasciate al Vice-Sindaco ed agli assessori, deve essere fatta comunicazione al consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

Titolo III ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Capo I Funzioni

Il Segretario comunale, funzionario statale, dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dipendenti comunali e ne coordina l'attività;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
- partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e, dove chiamato, delle Commissioni.

La legge ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni.

Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente.

Art. 22 – Attribuzioni gestionali

Al Segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale;
- c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
- d) presidenza delle commissioni di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;
- e) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e di provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia attribuita competenza;
- f) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- g) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto.

Art. 23 – Attribuzioni consultive

- Il Segretario comunale, partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.
- Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
- Esplica e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

Art. 24 – Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento

- Il Segretario comunale esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale;
 - autorizza, d'intesa con il Sindaco, le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi e di permessi del personale, con la osservanza delle norme vigenti e del Regolamento;
 - esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza.
- Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari e adotta sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

Art. 25 – Attribuzioni di legalità e garanzia

Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

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

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

Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

Art. 26 – Responsabilità

Il Segretario comunale esprime, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposto alla Giunta e al Consiglio, esclusivamente sotto il profilo di legittimità.

In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alle regolarità tecniche e contabili, quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria.

Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti direttamente affidatigli.

Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente comma 1°.

Il Segretario può rogare contratti, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione comunale.

Capo II Uffici e servizi

Art. 27 – Principi strutturali ed organizzativi

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

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti obiettivi e per programmi;
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata nell'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

Il Regolamento individua forme di modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

Art. 28 – Struttura

L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del Regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Art. 29 – Personale

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

La disciplina del personale è riservata agli atti nominativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

Il Regolamento dello Statuto giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione del servizio;
- d) diritti doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

Mediante contratto di diritto pubblico o privato potrà essere coperto a tempo determinato il posto di responsabile dello ufficio tecnico.

Art. 30 – Servizi pubblici e locali

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 e svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando 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 azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo 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.

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

Ai fini di cui alla precedente lettera b), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

Art. 31 – Istituzione e aziende speciale

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 amministrativa.

La revoca degli amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per causare apprezzabili e giustificate.

Le disposizioni stabilite dal 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi sociali dotato di autonomia gestionale.

Gli organi dell'azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

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 in 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.

Capo III Controllo interno

Art. 32 – Principi e criteri

Il Bilancio di previsione, il Conto consuntivo e gli altri documenti contabili, dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. E facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo alla organizzazione ed alla gestione dei servizi.

Le Norme Regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del Conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente statuto.

Nello stesso Regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

Art. 33 – Revisore del conto

Il Revisore del Conto oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e a non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

Il Regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza.

Saranno altresì disciplinate con il Regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle S.P.A.

Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze

Titolo IV IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I Le forme associative

Art. 34 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, la Provin-

cia, in particolare con la Comunità Montana ed il Consorzio del parco delle Orobie Bergamasche per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere stipulando apposite convenzioni.

Art. 35 – Convenzioni

La Convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta alla approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e dei votanti.

Art. 36 – Affidamento e servizi

Il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti può deliberare l'affidamento dei servizi a enti pubblici sovramunicipali, determinando, in rapporto con gli organi competenti dell'Ente delegato i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

In particolare l'affidamento dovrà riguardare i servizi socio-sanitari della manutenzione del territorio, e in genere quelli territoriali di base.

Art. 37 – Consorzi di Unione di Comuni

Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge.

A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione, unitamente allo statuto del Consorzio.

La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

In attuazione dei principi della legge di riforma delle Autonomie Locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce nelle norme e nelle finalità previste dalla legge, Unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

Il Consiglio Comunale è impegnato a favorire le condizioni, d'intesa con i Comuni appartenenti alla Comunità Montana, per un processo di razionalizzazione degli ambiti territoriali dei Comuni stessi allo scopo indicato nel precedente comma.

Art. 38 – Accordi di programma

L'amministrazione comunale può concludere apposti 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 e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

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

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

Titolo V ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I La partecipazione popolare

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

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

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

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

Art. 40 – Collaborazione dei cittadini

Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di parteci-

pare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli giudizio o nuocere ai propri interessi.

Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile dello 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.

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.

I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

Art. 41 – Forme di consultazione della popolazione

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

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

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.

Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli od associati, formeranno oggetti 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.

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

Art. 42 – Procedure per l'amministrazione di istanze, petizioni e proposte.

I cittadini, singoli o associati, possono presentare alla amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

Le richieste dovranno essere presentate per iscritto, in duplice copia, alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti in materia, che potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere parere sulla questione entro 60 giorni.

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.

Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.

Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

Capo II Associazionismo e partecipazione

Art. 43 – Principi generali

Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 46, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 44 – Associazioni

La Giunta Comunale registra, previa istanza degli interessati

e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano nel territorio.

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

La registrazione avviene con delibera motivata della Giunta comunale, che dà comunicazione, annualmente, al Consiglio Comunale.

Chiunque può prendere visione del registro la cui tenuta è a carico degli uffici comunali.

Il Comune di Mezzoldo già riconosce le seguenti forme associative e di volontariato: «Alpini, Gruppi sportivi, Pro Loco, Associazioni culturali, Associazioni Religiose». Il Comune garantisce forme di collaborazione e rapporti anche con associazioni esterne alla realtà locale.

Art. 45 – Organismi di partecipazione

Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli artt. precedenti.

L'Amministrazione comunale per la gestione di particolari attività e/o servizi, può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti nel territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 46 – Incentivazione

Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa.

Le modalità di gestione delle incentivazioni saranno definite dall'apposito regolamento.

Art. 47 – Partecipazione alle Commissioni

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

Capo III Referendum

Art. 48 – Referendum consultivi

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

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 in oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri componenti, o dal 30% del corpo elettorale.

Presso il Consiglio comunale agirà una apposita commissione disciplinata dal Regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente comma 2° e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.

Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta comunale per la fissazione della data.

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

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.

Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

I referendum possono essere revocati e sospesi previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei compo-

nenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione d'essere, o sussistono degli impedimenti temporanei.

Capo IV Diritti di accesso

Art. 49 – Diritto di accesso

Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento.

Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che, disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal Regolamento.

Il Regolamento, oltre ad individuare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 50 – Diritto di informazione

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

L'Ente, deve di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

Il Regolamento sul diritto di accesso delle norme atte a garantire la 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.

Capo V Difensore civico comunitario

Art. 51 – Difensore civico

Il Consiglio Comunale può valutare, previa intesa con la comunità montana che il difensore civico venga eletto, d'accordo con tutti i Comuni del mandamento, dall'Assemblea della Comunità ed assolve le sue funzioni per tutti i cittadini della comunità.

Il Difensore Civico svolge una azione di miglioramento dell'attività amministrativa e della sua efficacia, svolge inoltre un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, segnalando agli organi competenti, abusi, disfunzioni, carenze, e ritardi dell'amministrazione pubblica nei confronti dei cittadini.

Affinché il cittadino, nell'esercizio e nell'affermazione dei propri diritti possa avvalersi dell'istituto del difensore civico, il Comune di Mezzoldo è impegnato a creare le condizioni perché, d'intesa con gli altri Comuni del mandamento, venga istituito il Difensore Civico della Comunità Montana poiché le dimensioni del Comune non consentono la gestione diretta dell'istituto.

TITOLO VI FINANZA, CONTABILITÀ E BENI COMUNALI

Capo I Gestione economica

Art. 52 – Finanza locale

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

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

La finanza del Comune è costituita da:

- imposte proprie;
- addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- tasse e diritti per servizi pubblici;
- trasferimenti regionali;
- altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- risorse per investimenti;

g) altre entrate.

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

Nel caso in cui lo Stato o la Regione provvedano con leggi, ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino i prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Art. 53 – Bilancio e programmazione finanziaria

L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il Bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno, nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

Il Bilancio e i suoi allegati debbono altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione; in particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire una lettura dettagliata ed intelligente per programmi servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

Art. 54 – Risultati di gestione

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 finanziario che quello patrimoniale ricompreso, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Capo II Proprietà comunale

Art. 55 – Beni comunali

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

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

Art. 56 – Beni demaniali

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile, (strade, acquedotti, cimitero, ecc.).

La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. Alla classificazione, è competente il Consiglio Comunale.

Art. 57 – Beni patrimoniali

I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

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, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

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.

Il Consiglio Comunale Regola l'uso dei fabbricati degli alloggi comunali anche per la destinazione turistico/ricettiva ai fini della valorizzazione dell'economia montana, avvalendosi anche, per la gestione, delle possibilità espresse dal precedente art. 45.

Art. 58 – Inventario

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

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia. Il Dipendente incaricato, è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

Titolo VII DISPOSIZIONI E NORMATIVE

Capo I Ordinanze sindacali

Art. 59 – Ordinanze ordinarie

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

Le ordinanze di cui al comma precedente, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.

Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forma di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili a chiunque intenda consultarle.

In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce, ai sensi del presente statuto.

Quando l'ordinanza (ordinaria o straordinaria) ha carattere individuale essa deve essere notificata al destinatario e non viene pubblicata nelle forme previste al precedente 2° comma.

Art. 60 – Ordinanze straordinarie

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.

Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del periodo a cui si intende ovviare.

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

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 le spese incontrate, saranno poste a carico degli inadempienti.

Capo II Attività regolamentari

Art. 61 – Regolamenti

Il Consiglio comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati per 30 giorni presso l'ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato all'albo pretorio; onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

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

Il Consiglio approva entro un anno i Regolamenti previsti dallo statuto.

Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

Capo III Norme transitorie finali

Art. 62 – Entrata in vigore dello Statuto

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

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

Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale o su richiesta di uno o più consiglieri.

Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statuarie.

Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la cono-

scenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

Direzione e redazione: GIUNTA REGIONALE - via F. Filzi, 22 - 20124 Milano - Tel. 02/67654071
Direttore responsabile: Dott.ssa GRAZIA FAVOLE
Editore e stampatore: LA TIPOGRAFICA VARESE S.P.A. - Via Cherso, 2 - 21100 Varese - Tel. 0332/332160
Iscritto nel Registro Stampa del Tribunale di Varese al n. 313 del 17 marzo 1977