

STATUTO DEL COMUNE DI FONDO

- *Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 dd. 16.05.1994 e parzialmente annullato dalla Giunta Provinciale nella seduta dd. 12.08.1994 (nota prot. n. 5762/1-B dd. 12.08.1994).*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 dd. 12.04.1996 e pubblicato sul B.U.R. n. 38 dd. 15.09.1998.*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 dd. 30.06.2004 (art. 5, comma 9) e pubblicato sul B.U.R. n. 29 dd. 20.07.2004.*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 dd. 30.07.2012 (art. 5, comma 9) quantificazione del gettone di presenza determinato in € 40,00 ai sensi dell'art. 21 del richiamato DPRReg. 4/2010 e confermato dal successivo DPRReg. 10/2010 spettante dal 1^a gennaio 2012);*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 dd. 30.10.2014 (art. 17, commi 1 e 2, adeguamento art. 2, comma 1, lett. a), b) e c) della L.R. 5 febbraio 2013 n. 1) e pubblicato sul B.U.R. n. 44 dd. 04.11.2014.*
- *Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 dd. 25.06.2015 (art. 17, comma 2, adeguamento art. 3 DPREG 01.02.2055 N. 01/L, come modificato dal DPREG 22.12.2014 n. 08) e pubblicato sul B.U.R. n. 26 dd. 30.06.2015.*

- **Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 08 dd. 21.03.2016 (artt. 17 e 18 L.R. 9 dicembre 2014, n. 11)) e pubblicato sul B.U.R. n. 15 dd. 12 aprile 2016.**

INDICE

TITOLO I° I PRINCIPI

- Art. 1 Identificazione del Comune
- Art. 2 Principi ispiratori, fini e obiettivi programmatici
- Art. 3 Informazione dei cittadini

TITOLO II° GLI ORGANI ELETTIVI

- Art. 4 Funzioni
- Art. 5 Consiglieri
- Art. 6 Convocazione e costituzione
- Art. 7 Iniziativa e deliberazione delle proposte
- Art. 8 Nomine consiliari
- Art. 9 Gruppi consiliari
- Art. 10 Conferenza dei capi gruppo
- Art. 11 Commissioni consiliari permanenti
- Art. 12 Commissioni di studio e indagini
- Art. 13 Sindaco
- Art. 14 Funzioni
- Art. 15 Deleghe
- Art. 16 Vice Sindaco
- Art. 17 Giunta comunale
- Art. 18 Competenze
- Art. 19 Elezione del Sindaco e nomina della Giunta
- Art. 20 Funzionamento
- Art. 21 Assessori
- Art. 22 Dimissioni, cessazione o revoca degli Assessori
- Art. 23 Votazione della mozione di sfiducia

TITOLO III° L'ORGANIZZAZIONE

- Art. 24 Principi
- Art. 25 Strutture
- Art. 26 Riassetto annuale
- Art. 27 Rapporti con il personale
- Art. 28 Segretario comunale
- Art. 29 Presidenza delle Commissioni di Gara
- Art. 30 Stipula dei contratti

TITOLO IV° I SERVIZI PUBBLICI

- Art. 31 I principi
- Art. 32 Forme della gestione
- Art. 33 Gestione in economia
- Art. 34 Servizi in concessione
- Art. 35 Aziende speciali e istituzioni
- Art. 36 Partecipazione a società di capitali

TITOLO V° LE FORME COLLABORATIVE ED ASSOCIATIVE

- Art. 37 Principio di cooperazione
- Art. 38 Convenzioni
- Art. 39 Partecipazione ed accordi di programma
- Art. 40 Consorzi
- Art. 41 Unione di Comuni

TITOLO VI° LA PARTECIPAZIONE

- Art. 42 Partecipazione popolare
- Art. 43 Strumenti di partecipazione
- Art. 44 Consultazioni popolari e Referendum
- Art. 45 Proposte di provvedimenti amministrativi
- Art. 46 Difensore civico
- Art. 47 Nomina del Difensore civico
- Art. 48 Incompatibilità e decadenza
- Art. 49 Difensore civico incaricato
- Art. 50 Prerogative del Difensore civico

Titolo VII° I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 51 Disciplina dei procedimenti
- Art. 52 Termine del procedimento
- Art. 53 Trattazione delle pratiche
- Art. 54 Adempimenti istruttori
- Art. 55 Motivazione degli atti
- Art. 56 Pareri dei responsabili
- Art. 57 Strumenti di partecipazione
- Art. 58 Speciali forme di pubblicità
- Art. 59 Diritto di accesso
- Art. 60 Attività soggette a comunicazione o a silenzio assenso
- Art. 61 Accordi su provvedimenti

TITOLO VIII° LA GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 62 Criteri generali
- Art. 63 Bilancio e programmazione
- Art. 64 Facoltà del revisore dei conti
- Art. 65 Controllo di gestione

TITOLO I° I PRINCIPI

1. IDENTIFICAZIONE DEL COMUNE

1. Il Comune è costituito dai territori e dalle Comunità di: FONDO e frazioni di VASIO e TRET.
2. Confina con i territori dei Comuni di: BREZ, CASTELFONDO, SENALE-S. FELICE, TESIMO, APPIANO MALOSCO, RONZONE, SARNONICO, DAMBEL.
3. Il capoluogo del Comune è FONDO. In esso hanno sede gli organi e gli uffici comunali.
4. Lo stemma del Comune approvato con Decreto del Capo del Governo del 15/08/1929, è così descritto: "Partito di rosso e di azzurro alla iniziale F. puntata, d'argento sulla partizione accompagnata in capo da una stella dello stesso ed accostata da due alberi di abete di verde nodriti sulla campagna erbosa dello stesso. Lo scudo sarà fregiato di ornamenti dello stesso"
5. Il gonfalone approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 3351 del 08/04/1988, è così descritto: "Drappo rettangolare del rapporto di 95/150 cadente a punta, aperto di tre finestrelle orizzontali al bilico, partito d'azzurro e di rosso, frangiato e rabescato d'argento caricato al centro dello stemma comunale, timbrato dalla competente corona sovrastata dalla dicitura, in argento - COMUNE DI FONDO - convessamente disposta. Il bilico sarà unito all'asta, foderata di rosso ed ornata da spirale d'argento, da un cordone argenteo ad analoghe nappe."

2. PRINCIPI ISPIRATORI, FINI E OBIETTIVI PROGRAMMATICI

1. Il Comune orienta la propria azione all'attuazione dei principi della Costituzione della Repubblica, nata dalla Resistenza. Ispira la propria azione al principio di solidarietà, nella prospettiva della tutela dei diritti inviolabili della persona.
2. Il Comune rende effettiva la partecipazione all'azione politica e amministrativa comunale, garantendo e valorizzando il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali, degli interessati, degli utenti e delle associazioni portatrici di interessi diffusi, di ogni espressione della comunità locale, di concorrere allo svolgimento e al controllo delle attività.
3. Promuove la tutela della vita umana, della persona e della famiglia, la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di curare e di educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi.
4. In coerenza con la convenzione delle Nazioni Unite in materia di diritti dei bambini e dei giovani, concorre a promuovere il diritto allo studio e alla formazione in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione.
5. Promuove azioni per favorire pari opportunità tra donne e uomini.
6. Concorre, nell'ambito delle sue competenze, alla salvaguardia dell'ambiente, alla riduzione e se possibile eliminazione dell'inquinamento e delle sue cause al fine di assicurare nell'uso delle risorse, le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future.
7. Promuove azioni per incoraggiare la conservazione delle risorse e sviluppare fonti alternative di energia pulita e rinnovabile.
8. Promuove l'equilibrato assetto del territorio; tutela la salute dei cittadini ed opera per la coesistenza delle diverse specie viventi; favorisce la soluzione del bisogno abitativo; valorizza il patrimonio storico, artistico della borgata e le tradizioni culturali.
9. Valorizza lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa economica privata alla realizzazione di obiettivi di interesse generale, nel rispetto delle risorse ambientali.
10. Sostiene le attività e le iniziative del volontariato e delle libere associazioni. Favorisce la funzione sociale della cooperazione a carattere di mutualità, e a sostegno dell'economia.

11. Promuove e sostiene le forme di solidarietà della comunità locale rivolgendosi in particolare alle fasce di popolazione più svantaggiate anche attraverso condizioni speciali per l'uso dei servizi, o servizi ad esse specialmente rivolti. Riunisce e rispetta le diverse culture che convivono nel proprio territorio.
12. Valorizza le risorse e le attività culturali, educative, formative e di ricerca e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, le più ampie collaborazioni fra le istituzioni culturali sia pubbliche che private.
13. Favorisce un'organizzazione della vita urbana rispondente alle esigenze delle persone e delle famiglie. Armonizza gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini.
14. Promuove la valorizzazione del lavoro nella società e disciplina, al proprio interno, procedure atte a favorire la partecipazione dei lavoratori alla determinazione degli obiettivi e delle modalità di gestione.
15. Concorre nell'ambito delle organizzazioni internazionali degli Enti locali e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri Comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione per lo sviluppo economico, sociale, culturale e democratico. Condanna l'uso delle armi come soluzioni delle controversie e riconosce l'obiezione di coscienza.
16. L'attività amministrativa del Comune si ispira a criteri di economicità, efficacia e pubblicità, di trasparenza, partecipazione, collaborazione, semplificazione, celerità, imparzialità e responsabilità.
17. Ai principi fondamentali è sottoposta ogni forma di attività comunale, sia di diritto pubblico che di diritto privato, sia svolta direttamente che mediante partecipazione ad altri organismi, enti o società.

3. INFORMAZIONE DEI CITTADINI

1. Il Comune assicura la più ampia informazione degli utenti sull'organizzazione e sulla gestione dei servizi pubblici e favorisce ogni iniziativa per fornire ai cittadini le notizie relative all'attività comunale.
2. Per il raggiungimento di tali scopi:
 - l'accesso agli atti del Comune, dei suoi Consorzi e delle Istituzioni è assicurato a tutti, nei limiti stabiliti dalla legge e con le modalità previste dal regolamento;
 - l'informazione sull'attività del Comune, dei suoi Consorzi e Istituzioni è assicurata mediante bollettino comunale e promossa mediante rapporti continuativi con i servizi giornalistici, radiofonici e televisivi;
 - il regolamento disciplina il Bollettino del Comune, stabilendo i dati e le notizie da inserirvi anche al fine di assicurare la trasparenza in ordine alle conseguenze economico - finanziarie dell'attività.
3. Il Comune assicura mezzi e strutture, anche tecnologiche, per rendere effettivo l'esercizio dei diritti di informazione.
4. Sarà data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative in materia di diritto all'informazione dei cittadini.

TITOLO II° GLI ORGANI ELETTIVI

Capo I. CONSIGLIO COMUNALE

4. FUNZIONI

1. Il Consiglio comunale, composto dai consiglieri eletti, rappresenta la Comunità comunale, individuandone ed interpretandone gli interessi generali, quale organo di governo e indirizzo, nonché di controllo politico - amministrativo.
2. Esso adotta gli atti necessari al proprio funzionamento ed esercita le competenze assegnategli dalla legge regionale e le altre previste, nell'ambito della legge, dallo Statuto.
3. Stabilisce gli indirizzi che guidano e coordinano le attività di amministrazione e di gestione operativa, ed esercita su tutte le attività del Comune il controllo politico amministrativo affinché l'azione complessiva dell'Ente consegua gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nei documenti programmatici, con le modalità stabilite dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti.
4. Esercita le funzioni di controllo politico - amministrativo comunque spettanti al Comune, anche in forza di convenzione, su istituzioni, aziende speciali, gestioni convenzionate e coordinate, consorzi, società anche per azioni che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi, effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti; nomina e revoca, quando occorra, i rappresentanti comunali negli enti ed organismi stessi, e organi di tali enti, aziende, istituzioni, organismi societari ed associativi. Approva gli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni previsti dallo statuto aziendale e dal regolamento.
5. Nell'esercizio del controllo politico - amministrativo, il Consiglio verifica la coerenza dell'attività amministrativa con i principi affermati dallo statuto, gli indirizzi generali, gli atti fondamentali e di programmazione.
6. Vota risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere posizioni ed orientamenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale, rivolti ad esprimere la partecipazione dei cittadini ad eventi esterni alla Comunità locale.
7. Con l'approvazione degli atti fondamentali, il Consiglio può stabilire criteri guida per la loro concreta attuazione. In particolare con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale il Consiglio definisce gli obiettivi da perseguire e i tempi per il loro conseguimento, anche in relazione a singoli programmi, interventi o progetti.
8. Il Consiglio può altresì esprimere direttive per l'adozione da parte della Giunta di provvedimenti dei quali il Revisore dei conti abbia segnalato la necessità in relazione all'amministrazione e alla gestione economica delle attività comunali.
9. Quando uno o più consiglieri siano incaricati dal Sindaco dell'esercizio temporaneo di funzioni di istruttoria e rappresentanza inerenti specifiche attività o servizi, ai sensi dell'art. 15, comma 3, il Consiglio prende atto dell'incarico e determina, ove spetti, il rimborso spese.
10. Per l'esercizio delle sue funzioni il Consiglio istituisce osservatori e si dota di strumenti tecnici avvalendosi anche dell'attività del revisore dei conti e tenendo conto delle risultanze del controllo di gestione, di cui all'articolo 65.

5. CONSIGLIERI

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Essi rappresentano la Comunità comunale ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà d'opinione e di voto.

3. Sono responsabili dei voti che esprimono sulle proposte sottoposte alla deliberazione del Consiglio.
4. Il Consigliere che per motivi personali, di parentela, professionali o altra natura, abbia interesse ad una deliberazione, deve assentarsi dall'adunanza per la durata del dibattito e della votazione sulla stessa, richiedendo che ciò sia fatto constatare a verbale.
5. Il regolamento disciplina l'esercizio da parte dei consiglieri dell'iniziativa per gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio, la presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni, l'esercizio di ogni facoltà spettante ai consiglieri a norma di legge, Statuto o regolamento.
6. Il regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio in esenzione di spesa, da parte dei consiglieri, dei diritti di informazione e di accesso stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
7. Le dimissioni dalla carica sono presentate al Sindaco per iscritto. Sono inserite nell'ordine del giorno dalla prima adunanza del Consiglio che provvede all'immediata surrogazione.
8. Le cause di decadenza dalla status di Consigliere sono stabilite dalla legge.
- 9. Ai Consiglieri ed Assessori comunali che non godono delle indennità mensili di carica, ed ai componenti le Commissioni comunali, spetta una indennità di presenza pari al 100% del limite massimo stabilito dalla legge per ciascuna seduta (non cumulabili per sedute nella stessa giornata).* - ****
10. La Giunta comunale può aggiornare l'indennità tenuto conto del tasso di inflazione della moneta, all'inizio di ogni legislatura.

**(comma modificato con deliberazione consiliare n. 26 dd. 30.06.2004 pubblicata sul B.U.R. n. 29 dd. 20.07.2004 - in vigore dal 20.08.2004 ex art. 3, comma 3 L.R. 04.01.1993, n. 1 e s.m.)*

*** (comma modificato con deliberazione consiliare n. 28 dd. 30.07.2012 quantificazione del gettone di presenza determinato in € 40,00 ai sensi dell'art. 21 del richiamato DPRReg. 4/2010 e confermato dal successivo DPRReg. 10/2010 spettante dal 1° gennaio 2012.)*

1. Il regolamento stabilisce modalità e termini per la convocazione del Consiglio.
2. Nella formulazione dell'o.d.g. è data priorità alle questioni urgenti ed ai punti non trattati nella seduta precedente.
3. Il Consiglio comunale è convocato in seduta ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione di provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto. Può articolare la propria attività in sessioni, con la durata e secondo le modalità stabilite dal regolamento.
4. Quando un quinto dei Consiglieri richiede una seduta straordinaria del Consiglio, il Sindaco lo convoca entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Il Consiglio comunale può essere convocato d'urgenza, nei modi e termini previsti dal regolamento, quando ciò sia necessario per deliberare su questioni rilevanti ed indilazionabili assicurando comunque ai Consiglieri la tempestiva conoscenza degli atti relativi agli argomenti da trattare.
6. Il Consiglio comunale è regolarmente costituito con la presenza di oltre la metà dei Consiglieri comunali assegnati.
7. Qualora il Consiglio non si costituisca regolarmente in prima convocazione, e sia convocato in giorno diverso una seconda seduta con lo stesso ordine del giorno, nella nuova seduta è sufficiente l'intervento di sette Consiglieri comunali, ferme restando le maggioranze richieste per particolari deliberazioni.
8. Qualora nella seduta di seconda convocazione debbano essere posti all'ordine del giorno in via d'urgenza ulteriori argomenti non compresi nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, per la trattazione di tali argomenti si osservano i requisiti relative alle sedute di prima convocazione.
9. Alle sedute del Consiglio comunale partecipa il Segretario comunale che, e eventualmente coadiuvato da personale dipendente per la sola stesura materiale, cura la redazione del verbale, sottoscrivendolo assieme al Sindaco o a chi presiede l'adunanza, e al Consigliere designato dal Consiglio.
10. Gli Assessori non consiglieri hanno diritto, e se richiesti obbligo, di partecipare alle adunanze del Consiglio, con pieno diritto di parola, ma senza diritto di voto.
11. Alle sedute del Consiglio comunale possono essere invitati i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società per Azioni, Consorzi, Commissioni nonché funzionari del Comune

ed altri esperti o professionisti incaricati della predisposizione di studi e progetti per conto del Comune, per riferire sugli argomenti di rispettiva pertinenza.

12. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi nei quali, secondo la legge o il regolamento, esse debbano essere segrete.

13. Le norme generali di funzionamento del Consiglio comunale, sono stabilite dal regolamento.

7. INIZIATIVA E DELIBERAZIONE DELLE PROPOSTE

1. L'iniziativa delle proposte di atti e provvedimenti di competenza del Consiglio comunale spetta alla Giunta, al Sindaco ed a ciascun Consigliere.

2. Le modalità per la presentazione e l'istruttoria delle proposte sono stabilite dal regolamento del Consiglio, che, al fine di agevolare la conclusione dei lavori consiliari, può prevedere particolari procedure.

8. NOMINE CONSILIARI

1. Qualora per disposizioni di legge o regolamento debba essere nominato un Consigliere comunale quale rappresentante del Comune in Enti, Associazioni, Aziende ed Istituti, il Consiglio procede mediante elezione tra i suoi componenti, senza ulteriori formalità.

2. Le candidature sono esaminate dal Consiglio comunale, il quale verifica la sussistenza delle condizioni di compatibilità ed il possesso dei requisiti di correttezza, competenza ed esperienza ritenuti necessari per la nomina proposta.

3. Il Consiglio comunale provvede alle nomine di cui al primo comma in seduta pubblica e con votazione a scheda segreta, osservando le modalità stabilite dal regolamento. Quando sia prevista la presenza della minoranza nelle rappresentanze da eleggere, si procede con voto limitato.

4. I rappresentanti del Comune negli organi di Enti, Associazioni, Aziende ed Istituzioni che non intervengano a tre sedute ordinarie consecutive degli organi medesimi, senza giustificati motivi comunicati per iscritto, sono dichiarati decaduti. La decadenza é pronunciata dall'organo che ha provveduto alla loro nomina.

9. GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare, salva la facoltà di optare per un diverso gruppo, con il consenso di questo.

2. Il regolamento può determinare un numero minimo di consiglieri necessari per dare vita ad un gruppo, nonché le modalità per l'assegnazione al gruppo misto dei consiglieri altrimenti non appartenenti ad alcun gruppo.

3. Ciascun gruppo comunica al Sindaco il nome del Capo gruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neoeletto.

4. Con il regolamento sono definiti mezzi e strutture di cui dispongono i Gruppi consiliari per assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite.

10. CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO

1. La conferenza dei Capi gruppo è l'organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari; concorre alla programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio nel modo migliore.

2. Il regolamento del Consiglio definisce le altre competenze della conferenza dei Capi gruppo, le norme per il suo funzionamento ed i rapporti con il Sindaco, che la presiede, le Commissioni consiliari permanenti e la Giunta comunale.

11. COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1. Il Consiglio comunale costituisce, al suo interno, Commissioni permanenti, stabilendone il numero e le competenze con deliberazione adottata nella prima seduta successiva a quella in cui sono stati eletti il Sindaco e la Giunta.

12. COMMISSIONI DI STUDIO E INDAGINE

1. Il Consiglio comunale può nominare nel suo seno Commissioni speciali per lo studio, la valutazione e l'impostazione di interventi, progetti e piani di particolare rilevanza, che non rientrano nella competenza ordinaria delle Commissioni permanenti. All'atto della nomina viene definito il compito da svolgere e il termine entro il quale la Commissione deve riferire al Consiglio.

Capo II. SINDACO E GIUNTA COMUNALE

13. SINDACO

1. Il Sindaco, capo dell'amministrazione comunale, rappresenta il Comune e la comunità, promuove l'attuazione del proprio programma, approvato dal Consiglio, attua le iniziative e gli interventi più idonei per realizzare le finalità istituzionali del Comune.

2. Esprime l'unità di indirizzo ed emana le direttive attuative del programma, degli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. Rappresenta il Comune in giudizio e firma i mandati alle liti.

4. Riferisce periodicamente al Consiglio sull'attività svolta, sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione del bilancio pluriennale, del programma delle opere pubbliche e dei singoli piani.

5. Nelle occasioni in cui è richiesto, e nelle altre in cui risulti opportuno, porta a tracolla della spalla destra la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica.

14. FUNZIONI

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio comunale fissandone l'ordine del giorno. Ne dirige i lavori secondo regolamento, tutelando le prerogative dei Consiglieri e garantendo l'esercizio effettivo delle loro funzioni. Convoca e presiede la Conferenza dei Capi gruppo.

2. Convoca e presiede la Giunta. Promuove e coordina l'attività degli Assessori, distribuendo tra essi le attività istruttorie sulla base del programma. Invita gli assessori a provvedere sollecitamente al compimento di specifici atti di amministrazione, riservandosi di sostituirsi ad essi ove risulti necessario.

3. Quando lo richiedono ragioni particolari può, sentita la Giunta, incaricare uno o più consiglieri dell'esercizio temporaneo di funzioni di istruttoria e rappresentanza inerenti specifiche attività o servizi.

4. Con il concorso degli Assessori, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti. Convoca periodicamente conferenze interne di servizio per la verifica dello stato di attuazione del programma.

4 bis. Assume le iniziative necessarie per assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società a prevalente capitale comunale svolgano le proprie attività secondo gli obiettivi stabiliti, ferme restando le relative autonomie dirigenziali o gestionali.

5. Secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni.

6. Rappresenta il Comune nella promozione, conclusione ed attuazione degli accordi di programma. Stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

7. Emanando gli atti di classificazione, le ingiunzioni, le sanzioni, i decreti, le autorizzazioni, le licenze, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso e comunque denominati, che la legge, lo statuto o i regolamenti non attribuiscono alla competenza della Giunta o del Segretario.

8. Rilascia gli attestati di notorietà pubblica.

9. Esercita le ulteriori funzioni che gli sono assegnate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

10. Quale Ufficiale del Governo svolge le funzioni stabilite dalla legge e sovrintende ai servizi di competenza statale attribuiti al Comune.

15. DELEGHE

1. Il Sindaco può, con atto sempre revocabile, delegare proprie attribuzioni e la firma degli atti agli assessori, nell'ambito delle previsioni contenute nel programma.

2. Può delegare Assessore o un Consigliere a rappresentare il Comune nei Consorzi ai quali lo stesso partecipa, quando non possa provvedervi personalmente.

3. Le deleghe e le loro modificazioni sono comunicate al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.

16. VICE SINDACO

1. In caso di assenza o impedimento dichiarati il Sindaco è sostituito, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge e dallo Statuto, dal Vice sindaco.

2. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento dichiarati del Sindaco e del Vice sindaco, ne esercita temporaneamente le funzioni l'Assessore più anziano d'età.

17. GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta comunale opera insieme al Sindaco per l'attuazione del programma approvato dal Consiglio.

2. La Giunta è composta dal sindaco e da n. 04 (quattro) Assessori, di cui uno avente le funzioni di Vicesindaco, assicurando la partecipazione di ambo i generi.*

- *(comma modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 dd. 25.06.2015 (art. 17, comma 2, art. 17, comma 2, adeguamento art. 3 DPREG 01.02.2055 N. 01/L, come modificato dal DPREG 22.12.2014 n. 08) e pubblicato sul B.U.R. n. 26 dd. 30.06.2015.
)

3. Possono essere nominati Assessori, in numero non superiore alla metà, quindi a n. 1 (uno), anche cittadini non facenti parte del Consiglio comunale. Gli Assessori, compresi quelli nominati o eletti tra cittadini non facenti parte del Consiglio, devono essere in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere e Assessore. Fermi restando gli obblighi di partecipazione previsti dalla legge, gli Assessori nominati o eletti tra cittadini non facenti parte del Consiglio, possono partecipare alle sedute del Consiglio e delle Commissioni senza diritto di voto.”**

**** (comma aggiunto con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 dd. 30.10.2014 (art. 17, commi 1 e 2, adeguamento art. 2, comma 1, lett. a), b) e c) della L.R. 5 febbraio 2013 n. 1) e pubblicato sul B.U.R. n. 44 dd. 04.11.2014)**

18. COMPETENZE

1. Spetta alla Giunta l'adozione degli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge alla competenza del Consiglio e che non rientrino nelle competenze, attribuite dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti al Sindaco, al Segretario.

2. Essa esercita, insieme al Sindaco, attività di iniziativa e di impulso nei confronti del Consiglio comunale, sottoponendo allo stesso proposte, formalmente redatte ed istruite, per l'adozione degli atti consiliari.

3. ABROGATO

19. ELEZIONE DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA.

1. Il Sindaco viene eletto a suffragio universale diretto dagli elettori del Comune.

2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

3. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.

20. FUNZIONAMENTO

1. La Giunta Comunale esercita le proprie funzioni in forma collegiale, con le modalità stabilite dal regolamento approvato dal Consiglio.

2. La Giunta si riunisce con la presenza di oltre la metà dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge.
3. Alle adunanze partecipa, senza diritto di voto, il Segretario comunale, che esprime i pareri richiesti dalla legge, nonché quelli richiesti da Sindaco od Assessori.
4. Possono partecipare su invito alle riunioni della Giunta, per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi, e per il tempo strettamente necessario, il revisore dei conti, i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società per Azioni, Consorzi, Commissioni, nonché funzionari del Comune ed altre persone che possano fornire elementi utili alle deliberazioni.

21. ASSESSORI

1. Gli Assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della Giunta.
2. Verificano e controllano lo stato di avanzamento dei piani di lavoro programmati, anche in relazione al settore di attività affidato alla loro responsabilità.
3. Esercitano, per delega del Sindaco e sotto la propria responsabilità, le funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, nonché ai servizi di competenza statale, nell'ambito di aree e settori di attività specificatamente definiti.

22. DIMISSIONI, CESSAZIONE O REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. In caso di dimissioni o di cessazione dall'Ufficio di Assessori per altra causa il Sindaco provvede alla sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.
2. Ove il Sindaco proceda alla revoca ed alla sostituzione di uno o più Assessori, ne dà motivata comunicazione al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva.

23. VOTAZIONE DELLA MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Quando sia presentata una mozione di sfiducia, il Consiglio comunale é convocato per la votazione non prima dei dieci giorni e non oltre i trenta giorni successivi.
2. Sulla mozione il Consiglio comunale delibera a voto palese per appello nominale.

TITOLO III° L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

24. PRINCIPI

1. L'organizzazione amministrativa del Comune ha quale riferimento ultimo e unificante il cittadino e le sue esigenze. Persegue la massima efficienza e qualità dei servizi, muovendo dai bisogni espressi dalla Comunità e valorizzando in massimo grado le risorse del personale.
2. I Regolamenti che disciplinano l'organizzazione amministrativa e il personale si informano ai seguenti principi ispiratori:
 - a) professionalità, motivazione, qualificazione e coinvolgimento del personale dipendente;
 - b) organizzazione del lavoro per progetti e programmi;
 - c) orientamento alla qualità totale in tutte le articolazioni;
 - d) anticipazione dei bisogni della comunità e tensione all'innovazione;
 - e) analisi della produttività e dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;
 - f) attribuzione della responsabilità strettamente collegata all'autonomia decisionale dei soggetti;
 - g) Superamento di una rigida divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

25. STRUTTURE

1. Gli uffici comunali sono strutturati secondo settori come segue:
 1. Segreteria, Servizi demografici ed Affari Generali.
 2. Servizi Tecnici.
 3. Ragioneria e tributi.
 4. Polizia Municipale.
 5. Servizio Biblioteca.
2. Il regolamento del personale determina la pianta organica. La pianta organica è articolata per uffici; essa stabilisce per ciascuno il contingente complessivo nelle varie qualifiche e profili professionali, in modo da consentire il maggior grado di flessibilità in relazione ai compiti e ai programmi.

26. RIASSETTO ANNUALE

1. La Giunta presenta annualmente al Consiglio, in allegato al bilancio di previsione, una relazione concernente lo stato dell'organizzazione e la situazione del personale, nonché la valutazione dell'adeguatezza degli stessi in rapporto agli obiettivi, alle politiche e alle attività del Comune e propone al Consiglio eventuali modifiche del regolamento di organizzazione ed adeguamenti della dotazione organica.
2. La relazione di cui al comma precedente è redatta in base alle risultanze delle analisi organizzative e tenendo conto della relazione del Segretario comunale.
3. L'analisi consiste nella programmazione dello sviluppo organizzativo sulla base della verifica delle esigenze e delle risorse disponibili. Essa precede, accompagna e segue ogni modificazione nell'attività dell'Amministrazione.

27. RAPPORTI CON IL PERSONALE

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. Il Comune riconosce le organizzazioni rappresentative dei propri dipendenti quali interlocutori nelle materie concernenti il personale, l'organizzazione del lavoro, secondo quanto previsto dalla legge e dagli accordi di lavoro.
3. Il Comune, nell'organizzazione degli uffici e del personale, realizza condizioni di pari opportunità tra uomini e donne garantendo, anche mediante l'adozione di azioni positive, il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di parità nel lavoro.
4. Il regolamento del personale disciplina, nel rispetto delle leggi e dello Statuto:
 - a) le modalità di assunzione e cessazione del servizio;
 - b) i diritti, i doveri e sanzioni;
 - c) l'organizzazione e il funzionamento della commissione di disciplina;
 - d) i criteri per la formazione professionale e l'addestramento.

CAPO II. FUNZIONE DIRETTIVA

28. SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune. Viene nominato dal Consiglio comunale nel rispetto delle norme fissate con legge regionale e deve essere iscritto in apposito albo regionale per la Provincia di Trento.
2. Il Segretario comunale:
 - Redige i verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, facendosi eventualmente coadiuvare da personale dipendente per la sola stesura materiale, firma i predetti verbali assieme al Presidente del rispettivo organo deliberante.
 - autentica le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale;
 - è il capo del personale;
 - dirige l'attività degli uffici e dei vari rami di servizio del Comune;
 - cura l'attuazione dei provvedimenti da adottarsi nell'ambito del Comune;
 - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
 - adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco;
 - roga, su richiesta del Sindaco, i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;
 - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti in particolare;
 - a) Funge da organo consultivo con riguardo:
 - alla emissione del parere sulla legittimità di tutte le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio comunale e alla Giunta municipale;
 - a pareri tecnici di carattere giuridico-amministrativo che gli possono essere, caso per caso, richiesti e rispettivamente a specifici pareri legali per gli organi deliberanti, per il Sindaco, per gli assessori o per un singolo consigliere comunale in ordine a problemi di interesse e di rilevanza comunale;
 - alla partecipazione caso per caso e su richiesta dell'amministrazione a gruppi di studio e di ricerche e simili, istituiti all'interno dell'amministrazione;
 - alla partecipazione, previa autorizzazione del Sindaco, a commissioni esterne ed a simili organismi;
 - b) Quale organo di amministrazione attiva:

- Adotta sotto la propria responsabilità e di concerto con il Sindaco, i provvedimenti anche di rilevanza esterna, di sua competenza e nei limiti di legge e di regolamento, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.
 - presiede le commissioni giudicatrici nei procedimenti di assunzione del personale;
 - firma i mandati di pagamento, le reversali di cassa ed i buoni di economato;
 - partecipa alle revisione di cassa nelle scadenze stabilite;
- c) Quale garante della legalità nell'Amministrazione e del regolare svolgimento dell'attività amministrativa:
- trasmette ai capigruppo consiliari le deliberazioni della Giunta comunale alla cui pubblicità essi hanno diritto;
 - riceve ed evade le richieste di controllo tutorio di deliberazioni della Giunta comunale in conformità alle norme del vigente ordinamento dei comuni;
 - riceve le opposizioni avverso deliberazioni non soggette a controllo tutorio;
 - riceve le dichiarazioni di dimissioni del Sindaco e degli assessori nonché le proposte di revoca e di sfiducia;
 - partecipa con funzioni consultive e senza diritto di voto alle sedute delle commissioni comunali istituite per legge e ne redige i verbali; egli ha anche la facoltà di delegare tale funzione a un impiegato, se la legge lo ammette;
- d) Quale superiore gerarchico del personale comunale:
- alla gestione e motivazione dei collaboratori tese a favorire ed incentivare il contatto diretto con i cittadini ed a rendere efficiente ed economica la gestione dell'amministrazione comunale;
 - contesta gli addebiti disciplinari, irroga le censure.

29.PRESIDENZA DELLE COMMISSIONI DI GARA

1. Le commissioni di gare sono presiedute dal Segretario comunale.
Qualora il Segretario comunale svolga le funzioni di Ufficiale rogante, la Commissione di gara è presieduta dal Sindaco e da un Assessore da lui delegato.

30. STIPULA DEI CONTRATTI

1. I contratti sono stipulati dal Sindaco o Assessore delegato secondo le disposizioni del regolamento dei contratti.

TITOLO IV° I SERVIZI PUBBLICI

31. PRINCIPI

1. I servizi comunali, in qualsiasi forma gestiti, sono disciplinati in modo da consentire il più ampio soddisfacimento delle esigenze degli utenti, cui è finalizzata l'organizzazione del lavoro e del personale, fermo restando il rispetto dei diritti ad esso attribuiti dalla legge e dagli accordi collettivi.
2. Il Comune accetta e promuove la collaborazione con i privati, anche affidando ad essi la gestione dei servizi che possono in tal modo essere svolti con maggiore efficienza ed efficacia.
3. Il Comune valorizza la partecipazione degli utenti, anche istituendo appositi organismi o accogliendo forme spontanee di autorganizzazione. Nei regolamenti sono sempre stabiliti modalità e termini per le osservazioni degli utenti e delle loro associazioni sulla gestione del servizio.
4. Il Comune riconosce il valore sociale delle organizzazioni del volontariato, della cooperazione sociale e degli altri enti o organismi senza fini di lucro nella individuazione dei bisogni sociali, civili, culturali, nonché nella risposta ad essi, e ne promuove lo sviluppo, il sostegno e la collaborazione. Assicura ad essi la partecipazione alla programmazione e il concorso alla realizzazione degli interventi pubblici.
5. In ogni caso i servizi debbono risultare facilmente accessibili, garantire standard qualitativi conformi agli obiettivi stabiliti, assicurare pienamente l'informazione degli utenti sui loro diritti e sulle condizioni e le modalità di accesso, controllare e modificare il proprio funzionamento in base a criteri di efficacia ed efficienza.

32. FORME DELLA GESTIONE

1. I servizi sono gestiti in economia, in concessione, mediante istituzione, mediante società a partecipazione pubblica. Possono essere gestiti mediante le forme collaborative previste dalla legge.
2. Le forme di modalità di gestione sono scelte sulla base di espressa valutazione comparativa delle diverse possibilità in termini di efficienza, efficacia, economicità.

33. GESTIONE IN ECONOMIA

1. Sono gestiti direttamente in economia i servizi che, in ragione della dimensione o della tipologia delle prestazioni, non richiedono strutture dotate di piena autonomia gestionale.
2. Il Sindaco stabilisce procedure per il controllo economico di gestione, anche in relazione al proprio programma ed agli indirizzi del Comune.
3. Il Sindaco riferisce annualmente al Consiglio, in sede di approvazione del conto consuntivo, sull'andamento, la qualità e i costi di ciascuno dei servizi resi in economia, esponendo altresì l'orientamento dell'Amministrazione in relazione alle osservazioni e proposte eventualmente formulate dagli utenti o loro associazioni.

4. Nella relazione al conto consuntivo il revisore dei conti esprime rilievi e proposte per una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione dei servizi.

34. SERVIZI IN CONCESSIONE

1. Sono svolti mediante concessione i servizi che, per il loro contenuto imprenditoriale e le loro caratteristiche tecniche ed economiche, appaiono meglio organizzabili in tale forma, anche in relazione alle esigenze degli utenti e a criteri di economicità.
2. I concessionari sono scelti con procedimenti concorsuali, sulla base di requisiti tecnici imprenditoriali, ferme le preferenze di legge e parità di condizioni.
3. Nel disciplinare di concessione sono stati stabiliti gli obblighi del concessionario, in particolare in ordine al rispetto degli indirizzi fondamentali del comune, al livello ed alla qualità delle prestazioni, alla verifica dei risultati.
4. Il concessionario garantisce i diritti, le prestazioni e le informazioni che spettano agli utenti, nei modi previsti dal regolamento e dal disciplinare.

35. AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONI

1. Il Comune può istituire aziende speciali per servizi a contenuto imprenditoriale, anche connessi o suscettibili di essere integrati sotto il profilo tecnico ed economico, che richiedono di essere svolti con piena autonomia gestionale e patrimoniale.
2. Il Comune può costituire istituzioni per servizi di natura sociale e culturale che richiedono di essere svolti con autonomia gestionale e patrimoniale.

36. PARTECIPAZIONE A SOCIETA' DI CAPITALI

1. Il Comune può partecipare direttamente o tramite Consorzio a società di capitali aventi ad oggetto lo svolgimento di attività o la gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse.
2. Esso aderisce alla società mediante motivata deliberazione assunta dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti, con la quale è determinata la quota di partecipazione e le condizioni statutarie cui questa sia eventualmente subordinata.
3. Il Sindaco cura gli adempimenti necessari per l'attuazione della partecipazione, riferendone al Consiglio.
4. Esercita i diritti spettanti al Comune come socio e partecipa all'assemblea. Qualora non possa intervenire personalmente, delega il Vice Sindaco o, in caso di impossibilità di questi, un altro componente della Giunta.
5. Sente la Giunta comunale sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea. Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni trattate la Giunta nella seduta successiva.
6. E' riservata al Consiglio Comunale ogni determinazione spettante al Comune sulle modifiche statutarie della società, sulla partecipazione ad aumenti di capitale, sulla dimissione della partecipazione.

TITOLO V° LE FORME COLLABORATIVE E ASSOCIATIVE

37. PRINCIPIO DI COOPERAZIONE

1. Nel quadro degli obiettivi e fini della comunità comunale ed in vista del suo sviluppo economico, sociale e civile, il Comune ha rapporti di collaborazione e di associazione con gli altri Comuni, con la comunità montana con ogni altra pubblica amministrazione, con i privati, avvalendosi, nei limiti della legge, delle forme che risultino convenienti, economiche ed efficaci rispetto allo scopo prefissato.

2. In particolare il Comune può promuovere o aderire a convenzioni, accordi di programma, consorzi e unioni di Comuni.

38. CONVENZIONI

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi determinati che non richiedano la creazione di strutture amministrative permanenti mediante apposite convenzioni con enti Locali o soggetti privati, stipulate ai sensi dell'art. 40, comma 2, della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1.

2. Con l'approvazione della convenzione il Consiglio comunale indica le ragioni tecniche, economiche e di opportunità che ne rendono utile o vantaggiosa la stipulazione.

3. Nell'ambito dei servizi sociali il Comune stipula convenzioni con le organizzazioni del volontariato e della cooperazione sociale, e con gli altri enti ed organismi operanti senza fini di lucro.

39. PARTECIPAZIONE AD ACCORDI DI PROGRAMMA

1. La promozione o la partecipazione del Comune agli accordi di programma previsti della legislazione statale o regionale è deliberata dalla Giunta comunale, previo consenso di massima del Consiglio.

2. Il Sindaco stipula l'accordo in rappresentanza del Comune. Quando al Comune spetta la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi, ne promuove la conclusione e lo approva.

3. Gli accordi promossi dal Comune prevedono in ogni caso:

- a) i soggetti partecipanti;
- b) l'oggetto e le caratteristiche dell'intervento;
- c) i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- d) il piano finanziario, comprensivo dei costi, delle fonti di finanziamento e della regolamentazione dei rapporti fra gli enti partecipanti;
- e) le modalità di guida e coordinamento dell'attuazione e di ogni altro connesso adempimento, ivi compresi gli interventi surrogatori;
- f) le eventuali procedure di arbitrato.

40. CONSORZI

1. Il comune partecipa a Consorzi con altri Comuni ed Enti Pubblici, al fine di organizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo sociale od economico, qualora ragioni di maggiore efficienza e di economia di scala ne rendano conveniente la conduzione in forma associata ed appaia insufficiente lo strumento della semplice convenzione.
2. L'adesione al Consorzio è deliberata dal Consiglio comunale mediante approvazione, a maggioranza assoluta degli aventi diritto, della convenzione costitutiva e dello Statuto del Consorzio.
3. Il Sindaco sente la Giunta comunale sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea consortile. Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni trattate la Giunta nella seduta successiva.
4. Qualora non possa intervenire personalmente all'assemblea consortile, il Sindaco delega il vice Sindaco o, in caso di impossibilità di questi, un altro componente della Giunta.
5. Gli atti fondamentali del Consorzio, trasmessi al Comune, sono posti a disposizione dei consiglieri comunali e, su richiesta, dalla cittadinanza.

41. UNIONE DI COMUNI

1. Il Comune può dar vita ad una Unione con altri Comuni aventi caratteristiche omogenee o complementari, con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche e di offrire attraverso la gestione comune servizi efficienti alle comunità interessate, nella prospettiva di una eventuale futura fusione.
2. In vista della costituzione dell'Unione, il Consiglio comunale può approvare una dichiarazione di obiettivi e di intenti, intesa a definire la posizione del Comune nei rapporti con gli altri Comuni interessati.
3. In ogni caso l'atto costitutivo e lo statuto dell'Unione sono approvati dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei componenti, con delibera che illustra le ragioni della partecipazioni, alle prospettive di sviluppo economico e sociale.

TITOLO VI° LA PARTECIPAZIONE

42. PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il Comune riconosce e valorizza le autonome forme associative e cooperative ed in particolare le associazioni rappresentative dei mutilati, degli invalidi e dei disabili, nonché le associazioni culturali, educative, di istruzione e sportive, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. L'amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione e di soggetti economici su particolari problemi.

43. STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

1. Al fine di promuovere e garantire la partecipazione democratica dei cittadini e di valorizzare le autonome forme associative e cooperative il Comune prevede e disciplina anche a livello di frazione:

assemblee pubbliche, comitati, ricerche e sondaggi, convenzioni, assemblee di frazione, incontri con la popolazione promossi dal Sindaco, rapporti con agenzie educative, culturali, religiose, economiche, turistiche, presenti sul territorio.

44. CONSULTAZIONI POPOLARI E REFERENDUM

Possono essere richiesti referendum consultivi e propositivi in relazione a problemi e materie di competenza locale, ma non in materia di tributi locali e di tariffe, né sugli atti relativi ad elezioni, nomine, designazioni o relativi al personale del Comune, e né sul regolamento interno del Consiglio comunale, né su materie nelle quali il Comune condivide la competenza con altri Enti, né sugli atti relativi ai piani territoriali e urbanistici, ai piani per la loro attuazione e alle relative variazioni limitatamente alle previsioni urbanistiche che siano conseguenti dell'adeguamento agli strumenti di pianificazione urbanistica di livello provinciale e/o di livello di Comunità di Valle, né su materie che sono state oggetto di consultazione referendaria nell'anno precedente.

Entro i trenta giorni di affissione può essere richiesto referendum confermativo delle modifiche apportate allo statuto, purché queste non derivino da adeguamenti imposti dalla legge. In tal caso l'entrata in vigore dello statuto viene sospesa. La decisione in ordine all'ammissibilità del referendum viene assunta entro i successivi trenta giorni. Le sottoscrizioni vengono raccolte entro novanta giorni dalla notifica della decisione di ammissione del referendum.

I quesiti sottoposti a referendum devono essere formulati in maniera chiara per consentire la più ampia comprensione ed escludere qualsiasi dubbio e in modo tale che a questi si possa rispondere con un "sì" o con un "no"

Il referendum statutario e quello popolare deve essere richiesto da almeno il 10 per cento degli elettori iscritti nelle liste elettorali del comune in possesso del diritto di elettorato attivo per l'elezione del Consiglio comunale.

Spetta al Consiglio comunale pronunciarsi sulla ammissibilità dei referendum che è indetto entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta in giorni e orari tali da favorire la partecipazione di genere.

Il termine massimo per la raccolta delle sottoscrizioni per il referendum popolare non può essere inferiore a centottanta giorni da quello di notifica della decisione di ammissione del referendum. Per la validità dei referendum è necessaria la partecipazione di non più del 30 per cento degli aventi diritto al voto. L'amministrazione comunale assicura l'invio a tutti gli elettori di materiale informativo, prodotto da una commissione neutra, composta dal segretario comunale, dal responsabile del servizio anagrafe e dal responsabile del servizio ragioneria che dia conto delle diverse posizioni in ordine al referendum.

Anche in assenza di richieste, il referendum può essere disposto dal Consiglio comunale. In ogni caso il referendum e le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto, né nei sei mesi precedenti alla scadenza del mandato amministrativo.

Possono partecipare al referendum i cittadini residenti nel Comune che siano in possesso dei requisiti per l'esercizio del diritto elettorale attivo alle elezioni comunali.

Le proposte soggette a referendum si intendono approvate se è raggiunta la maggioranza dei voti favorevoli validamente espressi, a condizione che abbia partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto.

L'esito della consultazione referendaria vincola esclusivamente l'Amministrazione in carica che, entro novanta giorni dalla proclamazione dei risultati, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a dare attuazione alla volontà popolare.¹

45. PROPOSTE DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Gli elettori del Comune, in numero di almeno 50 possono avanzare proposte per l'adozione di provvedimenti amministrativi. Ogni proposta determina le persone che rappresentano i firmatari, in numero non superiore a tre.
2. Il Sindaco trasmette le proposte, entro 30 giorni dalla presentazione, all'organo competente.
3. L'organo competente, sente i rappresentanti dei proponenti entro 30 giorni dalla trasmissione della proposta.
4. Qualora tra l'Amministrazione comunale ed i rappresentanti dei proponenti, nel proseguimento del pubblico interesse, siano raggiunte intese sul contenuto del provvedimento cui si riferisce la proposta, di esse è dato atto in apposito verbale.
5. Gli uffici comunali collaborano con i proponenti fornendo ogni informazione sia sugli aspetti sostanziali che su quelli formali e procedurali.

46. DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico, su denuncia degli interessati o sulla base di notizie pervenute, si attiva per accertare e se possibile eliminare abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'amministrazione comunale e degli enti dipendenti. Esso opera in piena indipendenza ed autonomia, al di fuori di ogni dipendenza gerarchica o funzionale rispetto ad altri organi del Comune.

47. NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO

¹ Articolo modificato con la deliberazione del consiglio comunale n. 8 di data 21 marzo 2016

1. Quando debba procedersi direttamente, il Difensore civico è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune tra persone che per preparazione, titoli professionali ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa.
2. Il Difensore civico resta in carica per la durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'inserimento del successore.
3. All'atto dell'insediamento il Difensore presenta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato, le leggi della Regione Trentino Alto Adige e della Provincia di Trento, lo Statuto comunale, e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".
4. Al Difensore civico sono assegnati idonei locali e attrezzature, e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'Ufficio. Ad esso spetta una indennità di funzione determinata dal Consiglio, ed il rimborso delle spese documentate sostenute per l'esercizio della funzione.
5. Il Difensore civico può essere revocato dall'ufficio soltanto per grave inadempienza ai doveri d'ufficio con deliberazione motivata, previa contestazione delle inadempienze, nelle stesse forme richieste per la preposizione.

48. INCOMPATIBILITA' E DECADENZA

1. Non possono essere Difensore civico:
 - a) coloro che si trovano in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
 - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;
 - c) gli amministratori e i dipendenti del Comune;
 - d) i ministri di culto;
 - e) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
 - f) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca frequente oggetto di rapporti economici con l'amministrazione comunale;
 - g) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano amministratori, Segretario o funzionari del Comune.
2. Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali.

49. DIFENSORE CIVICO INCARICATO

1. Qualora il Consiglio abbia deliberato la copertura dell'ufficio del Difensore civico mediante convenzione con il Difensore civico provinciale, ovvero con quello istituito da altro Comune, la convenzione è stipulata dal Sindaco previa deliberazione della Giunta.
2. Essa deve prevedere l'assunzione da parte del Difensore civico degli obblighi e doveri derivanti dallo Statuto, nonché la determinazione del compenso spettante al Difensore civico e dei rimborsi spettanti all'amministrazione convenzionata.
3. L'incaricato assume le funzioni di Difensore civico del Comune con il giuramento, da pronunciarsi secondo la formula stabilita dall'art. 47, comma 3.

50. PREROGATIVE DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.
2. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
3. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
4. Acquisite le informazioni utili, rassegna il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento e all'amministrazione; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere entro termini definitivi; segnala agli organi interessati e, se vi sono, agli organi sovraordinati, le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati, chiedendo eventualmente il riesame della decisione assunta.
5. Quando l'Amministrazione non intenda adeguarsi ai suggerimenti e determinazioni del Difensore civico, essa ne formula analiticamente le ragioni. In tal caso il Sindaco ne informa nella seduta immediatamente successiva il Consiglio, che può procedere alla votazione di apposita risoluzione.

TITOLO VII° I PRINCIPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

51. DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI

1. Per ciascun tipo di procedimento il termine massimo entro cui deve concludersi è di 90 giorni, salvi i casi in cui un diverso termine è fissato dalla legge o dai regolamenti. Il termine decorre dal ricevimento della domanda o dall'avvio d'ufficio del procedimento.
2. Il Consiglio comunale determina con regolamento:
 - a) in quali casi il termine può essere prorogato, sospeso o interrotto, e con quali modalità;
 - b) l'unità organizzativa responsabile della istruttoria del procedimento;
 - c) i criteri per la individuazione del responsabile della istruttoria;
 - d) le regole di trasparenza per i procedimenti relativi ad appalti per servizi, forniture e opere pubbliche, alle concessioni edilizie, alle licenze commerciali, alle autorizzazioni amministrative, ed ad analoghi provvedimenti, quando esse non siano già compiutamente disposte dalla legge.

52. TERMINE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine di cui all'art. 51, comma 1, è portato a conoscenza del pubblico mediante appositi avvisi negli uffici cui il pubblico accede per la richiesta del provvedimento ed è indicato nella comunicazione di avvio del procedimento.

2. Nel caso che non risulti possibile il rispetto del termine, il responsabile del procedimento è tenuto a dare conto con un proprio atto delle ragioni del ritardo. Tale atto va inserito nel fascicolo del procedimento e una copia di esso viene trasmessa al Difensore civico, ai fini della sua relazione annuale.

53. TRATTAZIONE DELLE PRATICHE

1. Il funzionario responsabile cura l'istruttoria del procedimento, in modo che essa si svolga con tempestività ed efficacia. Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse rende impossibile tale adempimento, lo segnala per iscritto al Segretario comunale per i provvedimenti di rispettiva competenza.

2. Le pratiche di un medesimo genere sono trattate e definite secondo l'ordine cronologico di presentazione o comunque di ricevimento della pratica da parte dell'ufficio.

3. Deroche all'ordine cronologico di trattazione della pratica possono essere disposte con atto motivato, da inserire tra gli atti della procedura:

a) dal Segretario comunale, su proposta motivata del funzionario responsabile, quando risulti necessaria per un più sollecito e razionale disbrigo delle pratiche e, in particolare, quando una pratica richieda una istruttoria particolare e altre, presentate successivamente, siano invece di pronta definizione;

b) dal Sindaco o dall'Assessore competente, per ogni altra ragione di interesse pubblico.

4. Agli stessi principi si attengono gli uffici comunali per i pagamenti dei fornitori, appaltatori, prestatori d'opera o di servizi del Comune.

54. ADEMPIMENTI ISTRUTTORI

1. Il responsabile del procedimento, e l'Amministrazione Comunale in generale, richiedono pareri facoltativi e dispongono adempimenti istruttori non obbligatori solo quando lo richiedano motivate esigenze di accertamento o valutazione di fatti e situazioni.

2. Eventuali richieste di documentazione integrativa sono rivolte al destinatario in unico atto, ove sono rilevate tutte le carenze di documentazione riscontrate.

3. Non possono essere richiesti documenti o comunque elementi informativi di cui l'Amministrazione comunale sia già in possesso.

55. MOTIVAZIONE DEGLI ATTI

1. Gli atti del Comune, comprese le deliberazioni di concludere convenzioni o contratti, sono motivati con l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto, nonché delle ragioni di interesse pubblico che rendano opportuni gli atti discrezionali.

2. Gli atti normativi e gli atti amministrativi generali sono motivati in relazione alle finalità ed obiettivi che essi si propongono, quando non siano impliciti o evidenti nella natura stessa della disciplina.

56. PARERI DEI RESPONSABILI

1. I pareri dei funzionari responsabili sulla legittimità, regolarità tecnica e contabile delle deliberazioni previsti dalla legge sono inseriti nella deliberazione, della quale formano parte

integrante. i pareri negativi sono specificamente motivati ed indicano contestualmente, ove esistano, i diversi possibili modi di realizzazione degli indirizzi politici dell'Amministrazione.

2. Quando si tratti di deliberazioni di Giunta formanti proposta al Consiglio, i pareri sono acquisiti al momento della deliberazione della Giunta.

3. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, ne sono analiticamente indicate le ragioni.

57. STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

1. Nei procedimenti relativi a provvedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, la partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti è assicurato mediante:

- a) avviso scritto in ordine all'avvio del procedimento, sempre che , per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, e debba essere sostituita da altre forme di pubblicità idonee;
- b) audizione del cittadino, o della rappresentanza dei cittadini che ne ha fatto richiesta, da parte degli organi competenti o dei funzionari responsabili del procedimento;
- c) comunicazione del provvedimento assunto, nelle forme stabilite per la comunicazione dell'avvio del procedimento.

2. I soggetti legittimati a intervenire nel procedimento hanno facoltà di presentare memorie e documenti; di partecipare direttamente o attraverso propri delegati, nei casi e nei modi previsti da regolamento, agli eventuali accertamenti tecnici; di accedere agli atti e di averne copia con le modalità stabilite dal Regolamento.

3. Il Regolamento fissa le forme ed i tempi dell'intervento tenuto conto dello stato del procedimento e di ogni altra circostanza.

4. Le disposizioni del presente articolo non precludono l'applicazione delle norme che per provvedimenti particolari assicurano una più forte tutela del contraddittorio, o procedure particolari, anche più onerose per l'amministrazione, a garanzia della partecipazione del cittadino nel procedimento, ovvero forme particolari di comunicazione.

58. SPECIALI FORME DI PUBBLICITA'

1. Il Segretario comunale assicura che siano posti a disposizione in idonei locali del Comune e delle frazioni, per la loro libera consultazione, i seguenti atti:

- a) lo Statuto;
- b) i regolamenti;
- c) il bilancio pluriennale;
- d) il bilancio comunale e i documenti annessi;
- e) i piani urbanistici, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
- f) ogni altro atto generale e fondamentale, che in base a delibera del Consiglio comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini.

2. Nel Bollettino Ufficiale degli atti del Comune, sono pubblicati, con le modalità stabilite dal regolamento:

- a) i regolamenti;
- b) i piani ed i programmi;
- c) le circolari, le istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti del Comune, o nel quale si determina l'interpretazione o si disciplina l'applicazione di norme giuridiche;

- d) gli oggetti delle più significative deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta, dai Consigli di circoscrizione, dalle Aziende municipalizzate e dagli enti dipendenti;
- e) i bandi di concorso per l'assunzione di personale, con l'indicazione delle date di scadenza per la presentazione di domande di partecipazione, dei documenti, dei titoli e degli adempimenti richiesti, dall'ufficio presso il quale possono essere richieste informazioni, le relative graduatorie e la nomina dei vincitori;
- f) gli ordini del giorno approvati dal Consiglio comunale;
- g) l'elenco dei beneficiari di sovvenzioni e contributi del Comune, con l'indicazione della somma erogata e della sua destinazione;
- h) l'elenco delle consulenze richieste ed affidate;
- i) l'elenco dei contratti stipulati dal Comune;
- j) l'avvio dei procedimenti amministrativi di particolare rilevanza per la comunità, ivi compresi quelli di pianificazione territoriale;
- k) ogni altro atto, anche di aziende o di enti dipendenti del Comune, previsto dai regolamenti o comunque di particolare interesse per la comunità comunale.

3. Il regolamento stabilisce le forme di pubblicità nell'ambito del Comune degli atti amministrativi e giurisdizionali di annullamento di atti comunali, nonché le forme di pubblicità delle controversie attive o passive in cui il Comune è interessato.

4. Le aziende e gli enti dipendenti del Comune hanno l'obbligo di informare la loro attività ai principi di cui al presente articolo.

59. DIRITTO DI ACCESSO

1. Chiunque vi abbia interesse può accedere ai documenti amministrativi del Comune, delle aziende, Enti, istituzioni da esso dipendenti nonché, sulla base di apposita clausola del capitolato o della convenzione, dei concessionari dei servizi comunali.

2. Sulla domanda di visione si provvede, nell'orario e con le modalità stabilite, immediatamente. Al rilascio delle copie si provvede con sollecitudine, nei limiti della disponibilità dei mezzi.

3. Il regolamento disciplina le modalità per la presentazione delle domande di accesso, per l'accesso, per il rilascio di copie e per il pagamento delle somme dovute, in modo che sia assicurata la immediatezza dell'accesso e la massima semplicità delle procedure, senza aggravii di tempo, di attività e di spesa per i richiedenti.

4. Il Segretario comunale o il diverso funzionario indicato dal regolamento oppone, nei casi previsti dalla legge, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso, con atto ,motivato e comunicato per iscritto entro 15 giorni.

5. I documenti dell'Archivio Storico del Comune sono consultabili secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

60. ATTIVITA' SOGGETTE A COMUNICAZIONE O A SILENZIO ASSENSO

1. Nei casi consentiti dalla legge, il regolamento può prevedere che le attività di soggetti interessati subordinate al consenso dell'Amministrazione comunale possono essere iniziate, salvi ulteriori provvedimenti, sulla base di semplice comunicazione scritta al Comune, quando siano trascorsi i termini stabiliti dal regolamento senza che l'organo o l'ufficio competente abbia comunicato al soggetto medesimo una decisione di divieto o di sospensione per esigenze istruttorie.

2. Nei casi consentiti dalla legge, il regolamento può prevedere che le domande di autorizzazione o di altri provvedimenti facoltizzanti si ritengano accolte, salvi gli ulteriori provvedimenti, dopo che sia trascorso un determinato termine senza che sia stato adottato sulla domanda alcun provvedimento di diniego o di sospensione per esigenze istruttorie.

61. ACCORDI SU PROVVEDIMENTI

1. Quando, nei casi consentiti dalla legge, l'amministrazione comunale intenda concludere accordi sul contenuto discrezionale del provvedimento o accordi sostitutivi di esso, il responsabile del procedimento comunica la bozza di accordo ai soggetti che partecipano al procedimento o vi sono intervenuti, nonché all'organo competente.

2. Nei successivi venti giorni, o nel maggior termine stabilito dal regolamento, ciascuno degli interessati può formulare osservazioni e opposizioni.

3. In presenza di opposizioni l'accordo non è stipulato, salvo che l'opposizione sia ritenuta ingiustificata con motivata deliberazione dell'organo competente.

4. Gli accordi stipulati a norma del presente articolo sono comunicati al Consiglio nella prima adunanza successiva e sono portati a conoscenza del pubblico nei modi stabiliti dal regolamento.

TITOLO VIII° LA GESTIONE FINANZIARIA

62. CRITERI GENERALI

1. La gestione finanziaria del Comune si fonda sul principio della certezza delle risorse, proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi statali e provinciali.
2. Il Comune esercita la potestà impositiva e decisionale autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, nei limiti stabiliti dalla legge, secondo criteri di giustizia e nel perseguimento dei fini statutari.
3. Le tariffe e i corrispettivi per i servizi pubblici sono fissati, di norma, secondo il criterio della tendenziale copertura dei costi di gestione.
4. Quando ragioni di carattere sociale impongono di esercitare i servizi a tariffe che non coprono i costi di gestione, gli strumenti finanziari e contabili sono redatti in modo da evidenziare la provenienza e la dimensione del finanziamento integrativo.
5. Nella determinazione delle tariffe dei servizi di stretta necessità sociale il Comune può tenere conto della capacità contributiva degli utenti.

63. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1. La gestione contabile del Comune è disciplinata, nell'ambito delle leggi e dello Statuto, sulla base di apposito regolamento, deliberato dal Consiglio comunale con la maggioranza degli aventi diritto.
2. Il Comune delibera nei termini di legge il bilancio di previsione per l'anno successivo, redatto in termini di competenza e di cassa, osservando i principi di universalità, veridicità, unità, integrità, specificazione, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
3. Il bilancio è redatto in modo da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per i programmi, servizi ed interventi. Esso è corredato da una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio pluriennale, redatto in termini di sola competenza, di durata pari a quello della Provincia autonoma di Trento.
4. Gli impegni di spesa sono assunti previa attestazione di ragioneria della esistenza e sufficienza della copertura finanziaria.
5. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio. Alla elaborazione della contabilità si perviene sulla base di una rilevazione generale del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.
6. Al conto consuntivo è allegata una relazione contenente, tra l'altro, la valutazione di efficacia dell'azione svolta e dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi deliberati, nonché, per i centri di attivate forme di contabilità costi - ricavi, il valore dei prodotti ed eventualmente dei proventi ottenuti.
7. Il conto consuntivo e la relazione di cui al comma precedente sono presentati dalla Giunta al Consiglio almeno trenta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione da parte del Consiglio medesimo.

64. FACOLTA' DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il revisore, nell'esercizio delle loro funzioni, ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
2. Il revisore esercita i compiti stabiliti dalla legge e verifica l'avvenuto accertamento delle consistenze patrimoniali dell'Ente.
3. Può formulare, anche autonomamente dalla relazione sul rendiconto, rilievi e proposte per conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione.
4. Fornisce al Consiglio ed ai singoli consiglieri, su richiesta, elementi e valutazioni tecniche ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo del consiglio medesimo.

65. CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Comune dota i propri uffici e servizi degli strumenti organizzativi necessari al controllo di gestione, quale processo interno di analisi, valutazioni e proposte rivolto ad assicurare l'utilizzazione delle risorse nel modo più efficiente, efficace ed economico.
2. Il regolamento istituisce l'Ufficio per il controllo di gestione al fine di:
 - a) verificare la razionalità delle procedure adottate dall'Amministrazione comunale;
 - b) rilevare, per ciascuna unità operativa, con periodicità almeno annuale, indici di produttività o di prestazione riguardanti l'efficacia, l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione secondo i criteri e i parametri predeterminati;
 - c) valutare il costo degli atti, dei procedimenti, delle prestazioni svolte dagli uffici e la qualità dei servizi.
3. Il Consiglio, su proposta della Giunta, approva criteri e parametri per la misurazione di indici di prestazione e ne valuta annualmente l'adeguatezza, tenendo conto della diversità delle prestazioni e della qualità dei servizi. Esso può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.
4. I risultati del controllo di gestione, accompagnati da apposita relazione della Giunta, sono messi a disposizione del revisore dei conti e presentati al Consiglio comunale per l'approvazione insieme al conto consuntivo.