

COMUNE DI VARZO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

STATUTO

COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n. 25 del 30.06.2000

INDICE

STATUTO COMUNALE

(aggiornato con la legge 3.8.1999, n.265)

SEZIONE I - PRINCIPI

- Articolo 1 - Principi
- Articolo 2 - Funzioni
- Articolo 3 - Territorio, stemma e gonfalone
- Articolo 4 - Albo pretorio
- Articolo 5 - Pari opportunità

SEZIONE II - ORGANI DEL COMUNE

- Articolo 6 – Organi politici
- Articolo 7 - Il Consiglio Comunale. Composizione
- Articolo 8 - Funzionamento del Consiglio
- Articolo 9 - Sessioni del Consiglio
- Articolo 10 - Competenze del Consiglio
- Articolo 11 - Linee programmatiche
- Articolo 12 - Partecipazione dei Consiglieri
- Articolo 13 - Attività ispettiva e commissioni di indagine
- Articolo 14 - Il Sindaco
- Articolo 15 - Vicende della carica del Sindaco
- Articolo 16 - Vice Sindaco e Assessore Anziano
- Articolo 17 - Giunta Comunale
- Articolo 18 - Competenza della Giunta
- Articolo 19 - Responsabilità
- Articolo 20 - Divieto di incarichi e consulenze
- Articolo 21 - Pubblicità delle spese elettorali

SEZIONE III - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

- Articolo 22 - La partecipazione dei cittadini
- Articolo 23 - Rapporti con le associazioni
- Articolo 24 - Organismi di partecipazione dei cittadini
- Articolo 25 - Referendum consultivo
- Articolo 26 - Consultazione della popolazione
- Articolo 27 - Iniziativa dei singoli cittadini
- Articolo 28 - Diritti d'accesso e di informazione dei cittadini
- Articolo 29 - Partecipazione al procedimento
- Articolo 30 - Servizio per le relazioni con il pubblico
- Articolo 31 - Integrazione sociale

SEZIONE IV - DIFENSORE CIVICO

- Articolo 32 - Il difensore civico

SEZIONE V - FINANZA E CONTABILITÀ

- Articolo 33 - Finanza locale
- Articolo 34 - Pubblicizzazione dei dati di bilancio
- Articolo 35 - Regolamento di contabilità e dei contratti
- Articolo 36 – Revisore del conto
- Articolo 37 - Controllo di gestione

SEZIONE VI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 38 - Organizzazione degli uffici e del personale

Articolo 39 - Segretario comunale

Articolo 40 - Il Direttore Generale

SEZIONE VII - ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVA

Articolo 41 - Conferenza dei servizi

Articolo 42 - Concessione dei vantaggi economici

Articolo 43 - Pubblicazione ed esecutività

Articolo 44 - Forme particolari di pubblicazione

SEZIONE VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 45 - Modifiche allo Statuto

Articolo 46 - Pubblicazione ed entrata in vigore

STATUTO COMUNALE

(aggiornato con la legge 3.8.1999, n.265)

SEZIONE I - PRINCIPI E FUNZIONI

Articolo 1 - Principi

1. Il Comune di Varzo, nell'ambito della sua autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché dell'autonomia impositiva e finanziaria, è impegnato a promuovere lo sviluppo sociale ed economico della comunità che rappresenta, e in particolare a:

- a) superare gli squilibri sociali, garantire i diritti dei soggetti svantaggiati, riconoscere il ruolo sociale delle donne, sostenere le libere forme associative;
- b) incentivare i settori produttivi;
- c) tutelare e recuperare l'ambiente e il patrimonio storico/culturale;
- e) favorire la partecipazione, garantire la trasparenza e l'accesso ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi dell'ente.

Articolo 2 - Funzioni

1. Il Comune di Varzo svolge funzioni amministrative proprie e funzioni attribuite e delegate dallo Stato e dalla Regione, nei limiti stabiliti nella Costituzione e secondo i principi della legge e del presente Statuto.

2. Per l'esercizio di funzioni proprie e delegate in ambiti territoriali sovracomunali, attua forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

3. Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

4. E' impegnato, anche attraverso l'adesione ad organismi nazionali ed internazionali, alla costruzione della Federazione Europea nella democrazia e nella pace.

5. Svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Articolo 3 - Territorio, stemma e gonfalone

1. Il territorio comunale si estende per Kmq. 98 ed è delimitato come segue: Comuni di Baceno, Bognanco, Crevoladossola, Crodo, Trasquera, Cantone Vallese (Svizzera).

2. Il Comune ha un proprio Gonfalone, ne fa uso nelle cerimonie ufficiali nei modi stabiliti da apposito regolamento.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

Articolo 4 - Albo pretorio

1. La Giunta Comunale destina un apposito spazio ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti e la pubblicità legale e stabilisce le modalità di affissione degli atti garantendo la loro lettura integrale e la facilità di accesso nei giorni feriali e festivi.

Articolo 5 - Pari opportunità

1. Negli organi collegiali del Comune (Consiglio, Giunta, Commissioni, Comitati, Consulte, ecc.) e negli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune è garantita, per quanto possibile, la presenza di entrambi i sessi.

SEZIONE II - ORGANI DEL COMUNE

Articolo 6 - Organi politici

1. Sono organi politici del Comune: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Articolo 7 - Il Consiglio Comunale. Composizione

1. Il Consiglio Comunale è organo collegiale di indirizzo e controllo eletto contestualmente all'elezione del Sindaco, secondo le disposizioni della legge.

2. E' composto dal Sindaco e da 12 membri e dura in carica per un periodo di cinque anni.

3. Alla scadenza del mandato, rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Articolo 8 - Funzionamento del Consiglio

1. L'attività del Consiglio è disciplinata dal regolamento.

2. Il Consiglio comunale è convocato, presieduto e diretto dal Sindaco, che stabilisce l'ordine del giorno e la data della riunione.

3. Quando ne faccia richiesta un quinto dei consiglieri, il Consiglio è convocato, in un termine non superiore a venti giorni, con all'ordine del giorno le questioni richieste, rientranti nelle competenze del Consiglio. I richiedenti allegano alla richiesta il testo della proposta di deliberazione o della mozione da discutere.

4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo le eccezioni previste dal regolamento.

5. Il Consiglio si avvale di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale. Il regolamento determina i poteri delle commissioni, la formazione, la pubblicità dei lavori, la costituzione di commissioni speciali di indagine.

6. Nel dibattito consiliare è assicurato alle opposizioni un tempo complessivo per lo svolgimento dei propri interventi non inferiore al 40% di quello assegnato alla maggioranza. In tutti gli organismi di promanazione consiliare e in ogni altra attività del Consiglio è garantita la presenza delle minoranze, alle quali spetta la presidenza delle Commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia.

Articolo 9 - Sessioni del Consiglio

1. Le sessioni consiliari sono:

- a) ordinarie, per l'approvazione del bilancio e del conto consuntivo;
- b) straordinarie, in tutti gli altri casi;
- c) urgenti, quando la deliberazione è ritenuta indifferibile.

Articolo 10 - Competenze del Consiglio

1. Al Consiglio comunale spettano le attribuzioni e competenze di cui all'art.32 della legge n. 142/90, nonché quelle previste dalle leggi statali e regionali, e tutte quelle specificate nel regolamento.

Articolo 11 – Linee programmatiche

1. Entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, acquisito il parere della Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato.

2. Il Consiglio comunale è chiamato, in sede di discussione, a definire le linee relativamente all'attività di propria competenza.

3. Il documento, dopo la discussione, è sottoposto all'approvazione del Consiglio, il quale si esprime con voto palese a maggioranza semplice.

4. Con periodicità quadrimestrale il Consiglio partecipa alla verifica ed all'adeguamento delle linee programmatiche.

Articolo 12 – Partecipazione dei Consiglieri

1. All'inizio del mandato ogni consigliere è tenuto a comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi. Analogo adempimento è effettuato alla fine del mandato.

2. I Consiglieri Comunali percepiscono un gettone di presenza per il tempo effettivamente utilizzato per l'espletamento del mandato, fermo restando che l'ammontare mensile del compenso non può superare in nessun caso la percentuale di un terzo dell'indennità prevista per il Sindaco. L'interessato può richiedere, nei casi stabiliti dal regolamento, la trasformazione del gettone di presenza in una indennità di funzione.

3. I Consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento. Ai gruppi consiliari è assicurata, per l'esercizio delle loro funzioni, la disponibilità di strutture, spazi e supporti tecnici.

4. Nel caso della mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, la decadenza si determina per l'assenza a tre sedute consiliari consecutive o a 10 complessive, salvo che sia stata documentata l'impossibilità a parteciparvi. Il Sindaco, d'ufficio o su istanza di qualsiasi elettore, contesta la circostanza al Consigliere, il quale ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o far valere ogni ragione giustificativa. Entro i quindici giorni successivi il Consiglio delibera e, ove ritenga sussistente la causa contestata, lo dichiara decaduto. La deliberazione è depositata nella segreteria e notificata all'interessato entro i cinque giorni successivi.

Articolo 13 - Attività ispettiva e commissioni di indagine

1. I consiglieri possono presentare al Sindaco e alla Giunta interrogazioni e altre istanze di sindacato ispettivo, alle quali il Sindaco o l'assessore competente sono tenuti a rispondere, entro trenta giorni. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento.

2. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni d'indagine e conoscitive sull'attività della Amministrazione o consulte per l'approfondimento di temi di particolare rilevanza sociale. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette commissioni sono disciplinati dal regolamento.

Articolo 14 - Il Sindaco

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni della legge. Il Sindaco è organo monocratico del Comune e lo rappresenta ufficialmente.

2. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alla medesima carica. Il terzo mandato consecutivo è consentito se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

3. Nell'esercizio esterno delle sue prerogative, indossa a tracolla la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, che costituisce il suo distintivo.

4. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione:

a) esercita le funzioni locali attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'esecuzione degli atti del Comune;

b) nomina il Segretario comunale;

c) nomina il Direttore generale, nel caso sia stata approvata la convenzione di cui all'articolo 51-bis, comma 3, della legge 142/1990 ovvero ne attribuisce le funzioni al Segretario Comunale;

d) nomina i componenti della Giunta;

e) convoca e presiede la Giunta;

f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici;

g) è preposto alla riservatezza degli atti del Comune, dei quali può vietare l'esibizione, previa sua temporanea e motivata dichiarazione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;

h) coordina e riorganizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché, di

intesa con il prefetto, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;

i) promuove gli accordi di programma, convoca la conferenza per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, presiede il collegio di vigilanza sull'esecuzione dell'accordo;

5. Il Sindaco è ufficiale di Governo e in tale veste:

a) svolge i servizi di spettanza statale e, in particolare, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

b) sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite o delegate al comune, e, in particolare, alla emanazione degli atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica; allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge; alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto;

c) adotta i provvedimenti contingibili e urgenti;

d) ha competenza in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'articolo 36 del DPR 6 febbraio 1981, n. 66;

e) può delegare, previa comunicazione al prefetto, l'esercizio delle funzioni previste dalle lettere a), b), c) e d), del comma 1 dell'articolo 38, nonché, dell'articolo 10, della legge 142/1990 al presidente del Consiglio circoscrizionale; o, qualora non siano costituiti gli organi di decentramento comunale, ad un consigliere comunale per l'esercizio delle funzioni nei quartieri e nelle frazioni;

f) è autorità locale di P. S.;

Articolo 15 - Vicende della carica del Sindaco

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Sino alle elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

2. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

3. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

Articolo 16 - Vice Sindaco e Assessore Anziano

1. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art.15, comma 4-bis, della legge 19 marzo 1990, n. 55, come modificato dall'art.1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16.

2. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, ne esercita temporaneamente le funzioni l'Assessore anziano intendendo, per tale, il più anziano in età. I poteri riguardanti la convocazione e direzione del Consiglio restano di competenza del Consigliere Anziano.

Articolo 17 – Giunta Comunale

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e un numero di assessori non superiore a 4.

2. Il Sindaco, entro 10 giorni dalla sua elezione, nomina gli assessori, tra cui un Vice Sindaco, scegliendoli anche tra i cittadini non facenti parte del Consiglio, purché in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. L'eventuale nomina è nulla.

4. I componenti la Giunta competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

5. Della nomina della Giunta, il Sindaco dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.

6. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio entro dieci giorni dalla revoca e comunque nella prima seduta successiva del Consiglio Comunale. Contestualmente alla revoca il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori.

7. La Giunta è convocata, presieduta e diretta dal Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali adottate in sedute segrete.

8. Il funzionamento della Giunta è disciplinato dal regolamento.

Articolo 18 - Competenza della Giunta

1. La Giunta compie gli atti di amministrazione non riservati dalla legge al Consiglio e non rientranti nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei responsabili dei Servizi. Inoltre:

a) esprime il proprio parere sulla relazione del Sindaco al Consiglio, da tenere entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, sulle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato;

b) collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio;

c) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso;

d) adotta in via d'urgenza le variazioni di bilancio, sottoponendole a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

2. La Giunta può sottoporre, di propria iniziativa, le deliberazioni che adotta all'esame dell'organo di controllo ai sensi dell'articolo 17, comma 34, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Nella sua attività la Giunta può avvalersi delle commissioni consiliari.

4. La Giunta rappresenta il Consiglio nelle cerimonie ufficiali.

Articolo 19 - Responsabilità

1. Per gli amministratori del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel rispetto della autonomia gestionale ed operativa dei responsabili dei servizi.

Articolo 20 - Divieto di incarichi e consulenze

Al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

Articolo 21 - Pubblicità delle spese elettorali

1. Entro cinque giorni dalla presentazione delle liste dei candidati al Consiglio comunale e delle candidature alla carica di Sindaco ciascuna formazione deve depositare presso la Segreteria del Comune, in libera visione per il pubblico, una dichiarazione indicante i mezzi finanziari con cui intende fronteggiare le spese per la campagna elettorale.

2. La dichiarazione preventiva di spesa deve essere presentata dai candidati al Consiglio Comunale e dal candidato Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti; gli stessi devono presentare alla Segreteria del Comune il rendiconto.

3. La verifica della regolarità e della attendibilità delle spese elettorali è demandata ad una speciale commissione composta dal difensore civico che la presiede, dal presidente dell'organismo di partecipazione dei cittadini e dal Presidente del Collegio dei revisori.

4. La copia del rendiconto e la relazione della Commissione speciale sono affisse all'Albo pretorio per la durata di trenta giorni.

5. Ove la Commissione ravvisi irregolarità è tenuta ad informare le autorità competenti.

SEZIONE III - PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Articolo 22 - La partecipazione dei cittadini

1. La partecipazione dei cittadini si attua attraverso il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni sui temi di interesse generale, nelle forme previste dai successivi articoli e dal regolamento.

Articolo 23 - Rapporti con le associazioni

1. Il Comune valorizza le libere forme associative, impegnandosi a:

- a) favorire e sostenere l'associazionismo locale;
- b) garantire la presenza di rappresentanti delle associazioni negli organismi consultivi e di partecipazione istituiti dal Comune;
- c) mettere a disposizione delle associazioni aventi sede nel territorio comunale le strutture e i beni strumentali occorrenti per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni;

3. Ai fini di cui ai commi precedenti, il Comune istituisce un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli enti, le organizzazioni di volontariato e le associazioni presenti e operanti nel territorio.

Articolo 24 - Organismi di partecipazione dei cittadini

1. Il Comune promuove la costituzione di un organismo di partecipazione.

2. Il regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento di tale organismo, nel rispetto del principio della autogestione organizzativa.

3. L'organismo di partecipazione ha il diritto di assumere informazioni sullo stato degli atti, di intervenire nei procedimenti, di fornire autonomamente proposte, ed esprimere rilievi tendenti a dare efficienza ed efficacia all'azione amministrativa..

4. Il Comune istituisce altresì una o più consulte nei settori dell'economia, del lavoro, dell'ambiente, della cultura, della qualità della vita.

5. Le consulte esprimono pareri sul bilancio preventivo, sul programma degli investimenti, sul piano regolatore generale, sui piani d'attuazione e sul rendiconto d'esercizio.

6. Il Consiglio comunale tiene, almeno una volta all'anno, una riunione aperta con la partecipazione delle consulte nella quale il Sindaco illustra lo stato della Comunità.

7. Il Comune assicura agli organismi di partecipazione la sede e i beni strumentali necessari per l'esercizio della loro attività.

Articolo 25 - Referendum consultivo

1. Il Consiglio Comunale delibera, di propria iniziativa o su richiesta di almeno 300 elettori, l'indizione di referendum consultivi, anche limitati ad una parte determinata del corpo elettorale, indicando il quesito referendario in maniera chiara ed univoca.

2. Sono esclusi dal referendum i bilanci, le entrate tributarie, i piani urbanistici generali, gli atti di esecuzione di norme legislative.

3. La raccolta delle firme per la richiesta di referendum è effettuata su moduli forniti dal Comune e vidimati dal Sindaco, sui quali è indicato il quesito e il nome dei cittadini promotori.

4. I referendum consultivi vengono effettuati non più di una volta all'anno, nel periodo compreso tra il 1° aprile ed il 30 giugno, purché per quel periodo non coincidano operazioni elettorali provinciali, comunali o circoscrizionali. La data di svolgimento è fissata con provvedimento del Sindaco.

5. Per la costituzione dei seggi e degli uffici elettorali si applicano le norme per l'elezione del Consiglio Comunale.

6. Presso l'ufficio elettorale è costituito l'ufficio per il referendum, composto da tre garanti, di cui uno con funzioni di presidente, nominati dal Consiglio Comunale unitamente a tre supplenti, i quali esercitano le funzioni in caso di impedimento dei titolari.

7. L'ufficio per il referendum, sulla base dei verbali di scrutinio trasmessi dalle sezioni, procede, in pubblica adunanza, all'esame e alla decisione dei reclami relativi alle operazioni di voto e di scrutinio, al riesame dei voti contestati, all'accertamento del numero complessivo degli elettori e dei votanti, e quindi alla somma dei voti validi, di quelli favorevoli e di quelli contrari alla proposta sottoposta a referendum. L'ufficio per il referendum conclude le operazioni con la proclamazione del risultato.

8. La proposta referendaria è approvata se alla votazione ha partecipato almeno la metà più uno degli elettori e se ha conseguito il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

9. Entro 60 gg. dalla proclamazione del risultato l'organo competente adotta i provvedimenti consequenziali.

Articolo 26 - Consultazione della popolazione

1. Il Comune organizza la consultazione dei cittadini, garantendo la libertà di espressione del voto.

2. Le consultazioni devono riguardare materie di esclusiva pertinenza locale di interesse generale, quali la pianificazione urbanistica, la costruzione di infrastrutture di particolare rilievo, l'istituzione di servizi sociali, la difesa del suolo, la tutela dell'ambiente, la viabilità, i trasporti, i pubblici servizi.

2. Le procedure e le modalità della consultazione sono quelle indicate nell'articolo precedente, in quanto applicabili.

Articolo 27 – Iniziativa dei singoli cittadini

1. Uno o più cittadini, possono rivolgere al Comune istanze, petizioni o proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento.

2. Il Sindaco, in ragione della loro rilevanza, può inserire le questioni sollevate all'ordine del giorno del competente organo comunale.

Articolo 28 - Diritti d'accesso e di informazione dei cittadini

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui l'ente è in possesso; il regolamento disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Articolo 29 – Partecipazione al procedimento

1. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, l'avvio del procedimento è comunicato entro cinque giorni, con le modalità previste dall'articolo 8 della legge 241/1990, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

2. I soggetti interessati hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento o di estrarne copia nei successivi 5 giorni. Hanno altresì diritto di presentare memorie scritte e documenti, che il soggetto competente ad emanare il provvedimento ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.

3. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, il soggetto procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi nella forma scritta con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

4. Il recesso del Comune dall'accordo di cui al comma precedente può avvenire solo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, comunicati in via preventiva all'interessato, salvo

l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Articolo 30 - Servizio per le relazioni con il pubblico

1. Per le finalità contenute nella legge 7 agosto 1990 n. 241 è istituito l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio sono disciplinati nel regolamento.

Articolo 31 – Integrazione sociale

1. Il Comune realizza, con risorse proprie o derivate, interventi per l'assistenza e l'integrazione sociale dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvalendosi delle organizzazioni di volontariato e dei servizi civili sostitutivi degli obblighi di leva.
2. Per il coordinamento delle iniziative e degli interventi adotta il metodo della consultazione con l'organismo di partecipazione e istituisce un servizio di segreteria.

SEZIONE IV - DIFENSORE CIVICO

Articolo 32 - Il difensore civico

1. Il Comune istituisce l'ufficio del difensore civico per garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione.
2. Il difensore civico segnala alle autorità competenti, di propria iniziativa o ad istanza di cittadini singoli o associati, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
3. Il difensore civico esercita altresì il controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni della Giunta, a termini dell'articolo 17, comma 39 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
4. L'ufficio del difensore civico può essere esercitato in forma associata con altri comuni, previa adozione di apposita convenzione.
5. Il difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto, tra i cittadini residenti nel Comune che, per esperienze acquisite nell'esercizio di cariche elettive presso le Amministrazioni pubbliche o nello svolgimento dell'attività professionale, offrano garanzia di competenza giuridico-amministrativa, di probità ed obiettività di giudizio. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
6. Le candidature all'ufficio di difensore civico possono essere proposte dall'organismo di partecipazione e da singoli cittadini. All'ammissione delle candidature, provvede la Giunta, sulla base dei requisiti fissati nel regolamento.
7. Sono incompatibili con la carica di difensore civico il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 4° del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri.
8. Il difensore civico resta in carica 5 anni, può essere revocato e non può essere rieletto.
9. La struttura dell'Ufficio, le funzioni, i diritti e le prerogative del difensore civico sono disciplinate dal regolamento.

SEZIONE V - FINANZA E CONTABILITÀ

Articolo 33 - Finanza locale

1. Il Comune ha autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica.
2. Il Comune ha, altresì, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe nei limiti stabiliti dalla legge.

Articolo 34 - Pubblicizzazione dei dati di bilancio

1. Il Consiglio delibera entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo ed entro il 30 giugno dell'anno successivo il conto consuntivo.
2. Il servizio finanziario del comune, per assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei due documenti contabili e dei loro allegati, mette a disposizione di chi ne faccia richiesta, senza costi, una scheda sintetica del bilancio e del rendiconto.

Articolo 35 - Regolamento di contabilità e dei contratti

1. Il Consiglio comunale approva il regolamento di contabilità e quello dei contratti, con criteri di trasparenza e di semplificazione delle procedure.
2. Con il regolamento dei contratti disciplina in particolare gli appalti, le forniture e i servizi al di sotto della soglia comunitaria.

Articolo 36 - Il collegio dei revisori dei conti

1. Il Consiglio comunale elegge il revisore dei conti, scelto tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, nell'albo dei dottori commercialisti e in quello dei ragionieri.
2. Il revisore è insediato dal Sindaco previa dichiarazione di non aver accettato analogo incarico in più di tre Comuni.
3. Il revisore dei conti dura in carica tre anni, non è revocabili, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta.
4. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune.
5. Il revisore dei conti assiste alle sedute della Giunta Comunale quando ne faccia espressa richiesta al Sindaco, in occasione dell'esame di provvedimenti generali attinenti alla gestione economico-finanziaria.
6. Il revisore, in conformità alle disposizioni del regolamento, svolge le seguenti funzioni:
 - a) esprime pareri obbligatori sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - b) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
 - c) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta;
 - d) riferisce all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità; fe effettua verifiche di cassa.

Articolo 37 - Controllo di gestione

1. La Giunta istituisce il controllo economico interno di gestione per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il nucleo di valutazione.

SEZIONE VI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 38 - Organizzazione degli uffici e del personale

1. L'ordinamento degli Uffici e servizi disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, per assicurare l'espletamento delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune. Il regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita agli organi burocratici..

2. La struttura organizzativa del Comune è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo la Giunta istituisce un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, del quale possono far parte dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

4. La Giunta istituisce altresì i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
- b) Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994;
- c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) Servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;
- e) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;
- f) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- g) Ufficio del difensore civico.

5. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire agli uffici indicati al comma precedente, sono disciplinati con norme regolamentari.

6. Il Sindaco e la Giunta possono istituire uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza.

7. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Articolo 39 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario cessa automaticamente dalla carica allo scadere del mandato del Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

4. Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica,

occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita gli ulteriori compiti attribuiti dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

8. Gli organi dell'Ente possono chiedere al Segretario Comunale la consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una determinata proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, o di sintetica consulenza scritta.

9. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990 assumendo le funzioni e le responsabilità di cui al 1° comma dello stesso articolo. In tal caso, le funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale si considerano autonome ed indipendenti e a tale principio si conforma il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni.

10. E' fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario Comunale.

Articolo 40 - Il Direttore Generale

1. Ove il Comune intenda avvalersi della figura del direttore generale, stipula apposita convenzione con altro/i Comune/i le cui popolazioni assommate a quella del Comune raggiungano i 15.000 abitanti.

2. La deliberazione di convenzione è adottata dal Consiglio Comunale e contiene l'indicazione della ripartizione degli oneri tra i Comuni partecipanti, compreso il trattamento economico al quale il contratto si dovrà conformare. Nella convenzione è altresì indicato il Comune capofila che adotterà la deliberazione, l'atto di nomina e curerà la stipula del contratto.

3. Il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.

4. Ove non venga stipulata la convenzione, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario.

SEZIONE VII - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 41 - Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice una conferenza dei servizi.

2. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro 20 gg. dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 14, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 42 - Concessione dei vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Consiglio Comunale, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

Articolo 43 - Pubblicazione ed esecutività

1. Lo Statuto, le deliberazioni, le ordinanze, le determinazioni, e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

4. Le determinazioni diventano esecutive il giorno stesso della loro pubblicazione all'albo.

Articolo 44 - Forme particolari di pubblicazione

1. L'Amministrazione Comunale provvede alla pubblicazione dei regolamenti, delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

SEZIONE VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 45 - Modifiche allo Statuto

1. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate 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 trenta giorni e le integrazioni o modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Articolo 46 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale, lo Statuto sarà pubblicato nel bollettino ufficiale della regione, affisso all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi, inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio.

COMUNE DI VARZO
(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

OGGETTO: Regolamento del Consiglio Comunale. - APPROVAZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATE la legge 8 giugno 1990 n. 142 e le leggi di modifica ed integrazione intervenute nel corso degli anni, compresa la recente legge di riforma n. 265 del 3.8.1999, le cui innovazioni ordinamentali postulano l'adeguamento del Regolamento del Consiglio Comunale approvato con deliberazione CC. n. ____ del _____.

VISTO il nuovo schema di Regolamento, composto da n. _____ articoli.

VISTO il parere della commissione consiliare.

TENUTO CONTO della discussione consiliare e degli emendamenti approvati in aula.

VISTO l'articolo 31, comma 1, della legge 142/1990 il quale stabilisce il quorum della maggioranza assoluta dei consiglieri per l'approvazione del Regolamento.

VISTI i pareri ex articolo 53 della legge 142/1990 espressi anche sugli emendamenti e sentito, in via consultiva, il Segretario Generale in ordine alla conformità del provvedimento alla legge e allo statuto.

CON n. ____ voti favorevoli espressi in forma palese.

DELIBERA

1. APPROVARE il Regolamento del Consiglio Comunale nel nuovo testo allegato sub a) quale parte integrante ed unitaria, dando atto che tale testo sostituisce quello approvato con deliberazione CC. n. ____ del _____.

2. DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore dopo il decimo giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

(aggiornato con la legge 3.8.1999, n.265)

INDICE

SEZIONE I – ADEMPIMENTI COSTITUTIVI DELL'ORGANO

- Articolo 1 – Oggetto - Situazione patrimoniale degli eletti
- Articolo 2 – Prima seduta del Consiglio
- Articolo 3 - Presidenza del Consiglio
- Articolo 4 - Consigliere anziano
- Articolo 5 - Procedura per la convalida degli eletti
- (eventuale) Articolo 6 – Elezione del Presidente del Consiglio
- Articolo 7 – Comunicazione di nomina della Giunta
- Articolo 8 - Elezione della Commissione Elettorale Comunale
- Articolo 9 - Gruppi consiliari
- Articolo 10 - Gettone di presenza
- Articolo 11 - Linee programmatiche

SEZIONE II – COMMISSIONI CONSILIARI

- Articolo 12 - Commissioni consiliari
- Articolo 13 - Funzioni delle Commissioni consiliari
- Articolo 14 - Convocazione delle Commissioni
- Articolo 15 - Validità e pubblicità delle sedute delle Commissioni
- Articolo 16 - Segreteria delle Commissioni
- Articolo 17 - Relatori
- Articolo 18 - Verbali
- Articolo 19 - Partecipazioni alle Commissioni
- Articolo 20 - Incarichi speciali
- Articolo 21 - Commissione speciale

SEZIONE III – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO

- Articolo 22 - Attribuzioni generali
- Articolo 23 - Compiti connessi al funzionamento dell'organo
- Articolo 24 - Compiti in materia di bilancio
- Articolo 25 - Attribuzioni nel settore tributario
- Articolo 26 - Attribuzioni connesse al dissesto
- Articolo 27 - Rapporti con altri organi

SEZIONE IV - CONVOCAZIONE

- Articolo 28 - Convocazione
- Articolo 29 - Elencazione degli argomenti
- Articolo 30 - Deposito degli atti

SEZIONE V – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO

- Articolo 31 - Sede delle adunanze

Articolo 32 - Sessioni del Consiglio
Articolo 33 - Pubblicità delle sedute
Articolo 34 - Sedute di prima convocazione. Quorum
Articolo 35 - Sedute di seconda convocazione
Articolo 36 - Doveri del pubblico
Articolo 37 - Svolgimento della seduta
Articolo 38 - Disciplina della seduta
Articolo 39 - Modalità della discussione
Articolo 40 - Dichiarazioni di voto
Articolo 41 - Astensione dalla votazione
Articolo 42 - Votazioni
Articolo 43 - Esito delle votazioni
Articolo 44 - Fatto personale
Articolo 45 - Richiami al regolamento
Articolo 46 - Questioni pregiudiziali
Articolo 47 - Ordini del giorno
Articolo 48 - Sindacato ispettivo
Articolo 49 - Interrogazione
Articolo 50 - Interpellanza
Articolo 51 - Mozione
Articolo 52 - Mozione di sfiducia
Articolo 53 - Processo verbale - Approvazione - Firma
Articolo 54 - Integrazione dell'efficacia
Articolo 55 - Mancata partecipazione alle sedute
Articolo 56 - Segretario verbalizzante

SEZIONE VI - NORME FINALI

Articolo 57 - Pubblicità
Articolo 58 - Entrata in vigore

<p>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>

(aggiornato con la legge 3.8.1999, n.265)

SEZIONE I – ADEMPIMENTI COSTITUTIVI DELL'ORGANO

Articolo 1 – Oggetto - Situazione patrimoniale degli eletti

1. Il presente regolamento disciplina la posizione giuridica del Consiglio Comunale, lo status dei Consiglieri, il funzionamento dell'organo e la formazione delle deliberazioni collegiali attraverso le quali opera.

2. Il Consiglio Comunale di Varzo è composto da n. 12 membri, oltre al Sindaco, eletti con il sistema maggioritario, contestualmente all'elezione del Sindaco, secondo le modalità stabilite dalla legge 25 marzo 1993, n. 81.

3. Il Sindaco e i Consiglieri devono depositare entro tre mesi dalla elezione, presso la Segreteria del Comune, gli atti relativi alla situazione patrimoniale, ai redditi e alle spese elettorali. Devono, altresì, comunicare annualmente allo stesso ufficio, entro il mese di settembre, ogni successiva variazione.

4. In caso di inadempimento il Sindaco diffida il Consigliere a provvedere entro il termine di quindici giorni.

5. Il Sindaco dispone la pubblicazione degli atti in apposito bollettino, affisso all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni.

Articolo 2 – Prima seduta del Consiglio

1. La prima seduta del Consiglio è convocata dal Sindaco neoeletto entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il prefetto.

2. La prima seduta è presieduta dal Sindaco neoeletto.

3. Gli adempimenti che il Consiglio Comunale deve compiere nella sua prima adunanza sono:

a) esame della condizione degli eletti; (DPR 570/1960,75)

b) surrogazione dei candidati ineleggibili; (DPR 570/1960,76)

c) surrogazione dei candidati che abbiano eventualmente optato per altro Consiglio Comunale (L 154/1981,4);

d) giuramento del Sindaco di osservare lealmente la Costituzione italiana. (L 142/1999, 36.6)

e) comunicazione del Sindaco dei componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco (L. 142/1994, 34.2) ed esame delle condizioni di compatibilità degli assessori (L. 81/1993,1);

f) elezione della commissione elettorale comunale. (DPR 223/1967, 12)

Articolo 3 - Presidenza del Consiglio

1. Il Consiglio comunale è convocato, presieduto e diretto dal Sindaco, che stabilisce l'ordine del giorno e la data della riunione.

Articolo 4 - Consigliere anziano

1. E' Consigliere anziano il Consigliere che ha ottenuto nelle elezioni la maggior cifra individuale ai sensi dell'articolo 72, comma 4, del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri ai sensi dell'articolo 7, comma 7, della legge 25 marzo 1993, n. 81.

Articolo 5 - Procedura per la convalida degli eletti

1. Dichiarata aperta la seduta, il Sindaco invita il Consiglio ad esaminare le condizioni degli eletti ai sensi della legge 23 aprile 1981, n. 154, a dichiarare la ineleggibilità di coloro per i quali non sussistono le condizioni e a provvedere alle sostituzioni a norma dell'articolo 75 del T.U. 570/1960.

2. Alla discussione ed alla votazione degli argomenti riguardanti l'ineleggibilità o l'incompatibilità dei neo eletti possono prendere parte anche coloro la cui eleggibilità od incompatibilità sia contestata.

3. In caso di dimissioni di un Consigliere neo eletto, presentate prima della convalida, il Consigliere viene prima convalidato e quindi sostituito ai sensi del comma 1.

Articolo 6 – Comunicazione di nomina della Giunta

1. Dopo la convalida degli eletti, il Sindaco effettua la comunicazione relativa alla nomina di n. ____ assessori¹, componenti la Giunta comunale, tra i quali un vice Sindaco per l'esercizio delle funzioni vicarie previste dalla legge n. 142/90 e dallo statuto.

2. Il Sindaco dà atto al Consiglio che gli assessori nominati al di fuori dei componenti del Consiglio stesso sono in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere ed hanno tutti reso con lui la dichiarazione dell'insussistenza degli impedimenti previsti dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16.

Articolo 7 - Elezione della Commissione Elettorale Comunale

1. Il Consiglio elegge la Commissione elettorale comunale, composta dal Sindaco e da 4 componenti effettivi e 4 supplenti.

2. Per la elezione dei componenti effettivi ciascun Consigliere scrive sulla scheda un nome solo e, dopo lo scrutinio, sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti purché non inferiore a 2. A parità di voto è proclamato eletto il più anziano di età.

3. Nella Commissione deve essere rappresentata la minoranza. A tal fine, qualora nella votazione non sia riuscito eletto alcun Consigliere di minoranza, dovrà essere chiamato a far parte della Commissione, in sostituzione dell'ultimo eletto della maggioranza, il Consigliere di minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti.

4. L'elezione deve essere effettuata con unica votazione e con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune. Il Sindaco non prende parte alla votazione.

5. Con votazione separata e con le stesse modalità si procede alla elezione dei membri supplenti.

Articolo 8 - Gruppi consiliari

1. Entro i primi 10 giorni dalla convalida degli eletti, i Consiglieri comunali comunicano al Sindaco il gruppo consiliare al quale aderiscono, il quale deve essere composto da almeno ____ Consiglieri.

2. Entro i successivi 10 giorni, ogni gruppo elegge il capogruppo e ne fa comunicazione al Sindaco.

3. E' consentita la costituzione di un gruppo misto.

4. Ai gruppi consiliari è assicurato un ufficio nella sede comunale.

5. Il bilancio assegna a ciascun gruppo consiliare, in relazione alla consistenza numerica, una dotazione finanziaria.

¹ Vedi articolo 33, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142: "La Giunta comunale e la Giunta provinciale sono composte rispettivamente dal sindaco e dal presidente della provincia, che la presiedono, e da un numero di assessori, stabilito dagli statuti, che non deve essere superiore ad un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali e provinciali, computando a tale fine il sindaco e il presidente della provincia, e comunque non superiore a sedici unità".

Articolo 9 - Gettone di presenza

1. Ai Consiglieri comunali è corrisposto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio e per non più di una seduta al giorno, nella misura stabilita dalla legge.

2. Il gettone è corrisposto, alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari permanenti, formalmente istituite e convocate e delle commissioni comunali previste per legge.

3. I gettoni di cui ai precedenti commi non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.

4. I gettoni non sono dovuti agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di carica.

5. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un Consigliere può superare le percentuali di un quinto dell'indennità prevista per il Sindaco.

6. Il Consigliere comunale può richiedere la trasformazione del gettone di presenza in una indennità di funzione, a condizione che:

a) sia stato collocato in aspettativa;

b) che tale regime di indennità comporti per l'ente pari o minori oneri finanziari.

Articolo 10 - Linee programmatiche

1. Entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, acquisito il parere della Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato.

2. Il Consiglio comunale è chiamato, in sede di discussione, a definire le linee relativamente all'attività di propria competenza.

3. Il documento, dopo la discussione, è sottoposto all'approvazione del Consiglio, il quale si esprime con voto palese a maggioranza semplice.

4. Con periodicità quadrimestrale il Consiglio partecipa alla verifica ed all'adeguamento delle linee programmatiche.

SEZIONE II – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO

Articolo 11 - Attribuzioni generali

1. Il Consiglio è organo d'indirizzo e controllo politico amministrativo (L. 142/1990, 32.1) ed ha le seguenti attribuzioni generali:

a) compie gli atti di amministrazione riservati dalla legge e dallo statuto; (L. 142/1990, 35.2);

b) delibera lo statuto comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati, in prima seduta e con il voto favorevole della maggioranza assoluta, ottenuto per due volte nelle sedute successive, da tenersi entro trenta giorni; (L. 142/1990, 4.3);

c) approva gli statuti delle sue aziende; (L. 142/1990, 32.2. e 23.1);

d) delibera i regolamenti dei servizi, tra cui il regolamento di contabilità ed il regolamento dei contratti; (L. 142/1990, 59.1);

e) approva i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i piani particolareggiati ed i piani di recupero, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie; (L. 142/1990, 32.2);

f) approva, anche nell'ambito di altri documenti programmatici, il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio, prevedendo l'elenco dei lavori per settore; le priorità di intervento; il piano finanziario complessivo e per settore (L. 109/1994, 14.1)c) approva le convenzioni tra i

comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative; (L. 142/1990, 32.2);

g) delibera l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione; (L. 142/1990, 32.2);

h) discute la relazione dei revisori, ove questi riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente; (L. 142/1990, 57.7);

i) ratifica l'adesione all'accordo di programma, quando comporta variazione agli strumenti urbanistici; (L. 142/1990, 27.5);

l) approva a maggioranza assoluta la proposta di revisione delle circoscrizioni provinciali; (L. 142/1990, 16.2 . d);

Articolo 12 - Compiti connessi al funzionamento dell'organo

1. Oltre alle competenze generali, svolge i seguenti compiti connessi al suo insediamento e al suo funzionamento:

a) delibera, nella prima adunanza, sugli argomenti di cui all'articolo 2;

b) istituisce ed elegge nel suo seno, secondo la previsione statutaria, commissioni con criterio proporzionale e se ne avvale nella sua attività; (L. 142/1990, 31.4);

c) delibera, d'ufficio o su istanza di qualsiasi elettore, la decadenza del Consigliere ineleggibile o incompatibile; (L.154/1981.6)

d) surroga il Consigliere eletto in due consigli che abbia optato per l'altro Consiglio. (L.154/1981.4)

e) procede, nel caso di sospensione di un Consigliere intervenuta ai sensi dell'art.15, comma 4-bis, della L. 55/1990, alla sua temporanea sostituzione, da valere fino alla cessazione della sospensione, con il candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. Qualora sopravvenga la decadenza procede alla surrogazione. (L.12.1.1994, n.30, 3)

f) delibera la surroga dei Consiglieri (L. 142/1990, 31.2);

d) determina annualmente, in sede di approvazione del bilancio, le indennità ai propri amministratori (L. 816/1985, 28);

Articolo 13 - Compiti in materia di bilancio

1. Svolge, in materia di bilancio, i seguenti compiti:

a) prima del bilancio, definisce la misura percentuale dei costi complessivi di tutti i servizi a domanda individuale e stabilisce le relative tariffe (DL 55/1983, 6. 1 e 2) e verifica la qualità e quantità delle aree PEEP e PIP che possono essere cedute in proprietà o in diritto di superficie e ne stabilisce il prezzo di cessione (DL 55/1983, 14);

b) delibera, sulla base dello schema predisposto dalla Giunta (Dlgs 77/1995, 16. 1) il bilancio preventivo per l'esercizio successivo entro il 31 dicembre (L. 142/1990, 55.2.);

c) delibera, sulla base della proposta di deliberazione della Giunta, dello schema di rendiconto e della relazione dei revisori (Dlgs 77/1995, 105.1) il conto consuntivo entro il 30 giugno dell'anno successivo; (L. 142/1990, 55.8 e Dlgs 77/1995, 69.2)

d) delibera, nelle more dell'approvazione tutoria del bilancio, l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio già deliberato. (Dlgs 77/1995, 5. 1);

e) delibera la variazione di assestamento generale, entro il 30 novembre di ciascun anno, attuando la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva. (Dlgs 77/1995, 17. 8);

f) effettua, con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adottando contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e dell'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto approvato e adotta, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, per squilibrio della gestione di competenza ovvero dei residui, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. (Dlgs 77/1995, 36. 2);

g) ratifica le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta in via d'urgenza, entro i sessanta giorni seguenti, a pena di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. (Dlgs 77/1995, 17. 4); e adotta, in caso di mancata o

parziale ratifica, nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventuali sorti sulla base della deliberazione non ratificata. (Dlgs 77/1995, 17. 5);

h) delibera la contrazione dei mutui non previsti espressamente in suoi atti fondamentali e l'emissione dei prestiti obbligazionari; (L. 142/1990, 32.2);

i) prende atto della comunicazione della Giunta di utilizzo del fondo di riserva. (Dlgs 77/1995, 8. 2);

l) assume le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura dei beni e servizi a carattere continuativo (L. 142/1990, 32.2) e assicura nel bilancio annuale il finanziamento degli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi. (Dlgs 77/1995, 6. 3);

m) effettua gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni se non previsti già in suoi atti fondamentali (L. 142/1990, 32.2);

n) riconosce i debiti fuori bilancio con la periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità. (Dlgs 77/1995, 36. 1) e contrae i mutui per il finanziamento dei debiti fuori bilancio. (Dlgs 77/1995, 37. 3);

o) delibera le variazioni al bilancio (Dlgs 77/1995, 17. 2) e adotta apposita variazione al bilancio annuale ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, e contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione. (Dlgs 77/1995, 45. 2);

p) adotta la deliberazione della garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, da consorzi cui partecipano nonché dalle comunità montane di cui fanno parte. (Dlgs 77/1995, 49. 1);

q) delibera la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria. (Dlgs 77/1995, 52. 2);

Articolo 14 - Attribuzioni nel settore tributario

1. Adotta le seguenti determinazioni in materia tributaria:

a) delibera l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi; (L. 142/1990, 32.2);

b) delibera, se del caso, entro il 31 ottobre con effetto per l'anno successivo, l'aumento della detrazione ICI per l'abitazione principale sulla base del livello medio dei valori patrimoniali rilevati, nonché in relazione a richieste documentate con particolari situazioni di carattere sociale (Dlgs 504/1992, 8.3);

c) adotta, se del caso, apposita delibera che limita - relativamente alle zone esterne al centro abitato - lo svolgimento del normale servizio di raccolta dei rifiuti interni ed equiparati a determinati periodi stagionali, stabilendo che il tributo è dovuto in proporzione al periodo di svolgimento del servizio (Dlgs 507/1993, 59.5);

Articolo 15 - Attribuzioni connesse al dissesto

1. In caso di dissesto finanziario dell'ente, adotta le seguenti determinazioni:

a) delibera la formale ed esplicita dichiarazione di dissesto; (Dlgs 77/1995, 79. 1);

b) revoca, in caso di dissesto, il bilancio approvato per l'esercizio successivo; (Dlgs 77/1995, 79. 4);

c) individua, relativamente alle spese disposte dalla legge e per quelle relative ai servizi indispensabili, nei casi in cui nell'ultimo bilancio approvato mancano o siano deficitari gli stanziamenti, le spese da finanziare, con gli interventi relativi, motiva nel dettaglio le ragioni per le quali mancano o sono insufficienti gli stanziamenti nell'ultimo bilancio approvato e determina le fonti di finanziamento; (Dlgs 77/1995, 83. 2);

d) delibera, nella prima riunione successiva alla dichiarazione di dissesto e comunque entro trenta giorni dalla data della delibera, per le imposte e tasse locali di spettanza dell'ente dissestato, diverse dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, le aliquote e le tariffe di base nella misura massima consentita, nonché i limiti reddituali, agli effetti dell'ICIAP, che determinano gli importi massimi del tributo; (Dlgs 77/1995, 84. 1);

e) individua i soggetti responsabili dei debiti esclusi dalla liquidazione dandone comunicazione ai relativi creditori; (Dlgs 77/1995, 90. 2);

f) presenta al Ministro dell'interno, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto, un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato; (Dlgs 77/1995, 91. 1);

g) presenta, in caso di esito negativo dell'esame da parte della Commissione, entro l'ulteriore termine perentorio di 45 giorni decorrenti dalla data di notifica del provvedimento di diniego, una nuova ipotesi di bilancio; (Dlgs 77/1995, 92. 4);

Articolo 16 - Rapporti con altri organi

1. Il Consiglio collabora con la Giunta nella sua attività e le rivolge atti di indirizzo generale (L. 142/1990, 35.2) ricevendo a sua volta dalla Giunta atti propositivi e d'impulso (L. 81/1993.17);

2. Il Consiglio partecipa alla definizione, alla verifica periodica ed all'adeguamento delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato; (L. 142/1990, 34.2-bis)

3. Nomina il difensore civico ed ha con l'organo i rapporti secondo la disciplina statutaria; (L. 142/1990, 8.2);

4. Elege l'organo di revisione (L. 142/1990, 57.1 e Dlgs 77/1995, 100.1) con il quale collabora nella sua attività di controllo e indirizzo, secondo le norme statutarie e regolamentari; (L. 142/1990, 57.5 e Dlgs 77/1995, 105. 1); discute il referto trimestrale del/i revisore/i (Dlgs 77/1995, 95. 4) e quello riguardante gravi irregolarità nella gestione; (L. 142/1990, 57.7);

5. Approva gli indirizzi da osservare per le sue aziende e gli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; (L. 142/1990, 32.2) e nomina i rappresentanti del Consiglio presso tali organismi. (L. 142/1990, 32.2);

6. Definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; (L. 142/1990, 32.2);

7. Esprime gli indirizzi in tema di orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche; (L. 142/1990, 36.3);

8. Provvede alla designazione dei rappresentanti del Comune in seno alla Commissione operante presso l'Ufficio Imposte (DPR 600/1973, 44 e 45);

9. Istituisce gli organismi di decentramento e di partecipazione, ne approva i compiti e le norme sul funzionamento; (L. 142/1990, 32.2);

10. Approva a maggioranza assoluta la costituzione del consorzio, lo statuto e la convenzione; (L. 142/1990, 25.2);

11. Approva l'atto costitutivo e il regolamento dell'unione a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati; (L.142/1990, 26.3).

SEZIONE IV - CONVOCAZIONE

Articolo 17 - Convocazione

1. La convocazione del Consiglio Comunale compete al Sindaco.

2. La convocazione è effettuata con avvisi scritti consegnati dal messo comunale - che ne deve rilasciare apposita attestazione - al domicilio dei Consiglieri cinque giorni prima di quello fissato per le sessioni ordinarie; tre giorni prima di quello fissato per le sessioni straordinarie e almeno ventiquattr'ore prima della seduta per le convocazioni d'urgenza, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta. Nel computo dei giorni non va calcolato il dies a quo, mentre va tenuto conto del dies ad quem.

3. Se il Consigliere ha il domicilio in un altro Comune, deve avere recapito nel Comune nel quale è Consigliere, dove è consegnato l'avviso.

4. L'avviso deve contenere i seguenti elementi: il giorno, l'ora, il luogo della convocazione; la natura, prima/seconda, della convocazione; la natura, ordinaria/straordinaria/urgente o pubblica/segreta della seduta; il/i soggetti ad iniziativa dei quali il Consiglio è convocato; l'elenco

degli oggetti da trattare; la data e la firma dell'autorità che lo convoca. E' illegittima la convocazione ove sia stata omessa l'indicazione della data dell'adunanza e degli oggetti da trattare. Nella elencazione degli oggetti non deve essere usata né una formulazione così vaga da non permettere di comprendere quali problemi dovranno essere trattati, né una terminologia volutamente ambigua.

5. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

6. L'inosservanza delle norme di convocazione rende invalida la seduta. Tuttavia, l'invalidità deve ritenersi sanata qualora il Consigliere interessato sia presente alla riunione e dichiari di non opporsi alla trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

7. L'ufficio pubbliche relazioni del Comune provvede a pubblicizzare le sedute del Consiglio, mediante avvisi murali e inserzione sui mezzi di informazione locali

Articolo 18 - Elencazione degli argomenti

1. Nella formulazione dell'ordine del giorno gli argomenti vanno iscritti nel seguente ordine:

- a) approvazione dei verbali della sedute precedente;
- b) mozioni/interrogazioni dei consiglieri;
- c) comunicazioni del Sindaco;
- d) richieste dell'Autorità governativa, della Regione, della Provincia;
- e) oggetti rimasti da trattare nella seduta precedente;
- f) deliberazioni rinviata dall'organo di controllo;
- g) ratifica delle variazioni di bilancio adottate della Giunta;
- h) argomenti stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- i) argomenti richiesti dai Consiglieri.

2. Gli oggetti delle proposte devono indicare in maniera inequivoca il contenuto della determinazione da adottare.

Articolo 19 - Deposito degli atti

1. Gli atti del Consiglio sono depositati nella sala consiliare o nella segreteria del Comune contestualmente alla convocazione dell'adunanza, a disposizione dei Consiglieri, con la proposta di deliberazione, munita dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e di ogni altro documento utile per l'esame dell'argomento.

2. I Consiglieri possono prenderne visione nelle ore e nei giorni d'ufficio.

3. I funzionari del comune sono tenuti, se richiesti, a dare informazioni e chiarimenti sulle pratiche di propria competenza.

4. A disposizione dei Consiglieri è depositata altresì copia del resoconto stenografico della seduta precedente, della quale i Consiglieri possono estrarre copia relativamente alla parte che interessa.

5. Gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno sono depositati sotto forma di proposte di deliberazioni, formulate dagli uffici complete in ogni parte. La proposta, in particolare contiene:

- a) l'intestazione, nella quale sono indicati gli elementi formali dell'atto: la composizione dell'organo, la data, l'ora e il luogo della riunione, il nome del segretario verbalizzante;
- b) la premessa, nella quale sono descritti gli elementi di fatto e di diritto riguardanti la determinazione amministrativa da adottare;
- c) la motivazione, nella quale sono esposte le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondo della determinazione;
- d) il dispositivo, che rappresenta la parte contenutistica del provvedimento e costituisce la dichiarazione di volontà della Giunta

6. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

7. Inoltre le proposte contengono, se del caso, gli ulteriori pareri obbligatori previsti da leggi, dallo statuto o dai regolamenti, in relazione alla materia alla quale si riferiscono, compreso il parere della commissione consiliare competente.

SEZIONE V – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO

Articolo 20 - Sede delle adunanze

1. Il Consiglio Comunale si riunisce di norma nell'apposita sala delle adunanze presso la sede comunale.

2. Per esigenze eccezionali, il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di n. _____ Consiglieri, può disporre la convocazione del Consiglio in seduta informale e aperta, anche in luogo diverso dalla sede comunale, nel qual caso deve essere dato avviso ai cittadini almeno ventiquattr'ore prima.

3. Alla seduta informale possono intervenire anche soggetti diversi dai Consiglieri, i cui interventi sono verbalizzati.

4. Durante il corso delle sedute consiliari, formali o informali, sono esposte all'esterno della sede della riunione, la bandiera europea, quella nazionale e quella del Comune, disposte nell'ordine da destra a sinistra.

Articolo 21 - Sessioni del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessione ordinaria nei mesi di giugno e di dicembre per deliberare, nell'ordine, il conto consuntivo dell'esercizio precedente e il bilancio di previsione per l'anno successivo.

2. Il Consiglio Comunale si riunisce, altresì, in sessione straordinaria o d'urgenza ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, per determinazione del Sindaco, per domanda di un quinto dei Consiglieri, per ordine del prefetto.

3. La riunione del Consiglio a domanda di un quinto dei Consiglieri deve avvenire entro venti giorni dalla data della presentazione della richiesta. Qualora il Sindaco non vi provveda, la convocazione è disposta dal prefetto.

Articolo 22 - Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.

2. Quando sussistano ragioni tali che possono compromettere la riservatezza delle persone singole o dei gruppi, la seduta è svolta in forma segreta, su determinazione del Consiglio, adottata a maggioranza dei presenti.

3. Alle sedute segrete assiste solo il Segretario o chi lo sostituisce.

4. I verbali delle sedute segrete devono essere collazionati separatamente ed avere un proprio numero progressivo seguito dalla dizione: "seduta segreta".

Articolo 23 - Sedute di prima convocazione. Quorum

1. Le sedute consiliari di prima convocazione sono valide quando sono presenti almeno n. _____ Consiglieri² assegnati al Comune, compreso il Sindaco.

2. Se tale numero non è raggiunto entro _____ minuti dall'ora fissata, la seduta è dichiarata deserta e viene redatto apposito verbale.

3. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

a) i Consiglieri che hanno l'obbligo di astenersi;

b) coloro che si allontanano dalla sala della riunione prima del voto.

Articolo 24 - Sedute di seconda convocazione

² L'articolo 31, comma 1, della legge 142/1990, nel testo integrato dall'articolo 11, comma 1, della legge ___/99, stabilisce che il regolamento indica il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati per legge all'ente, senza computare a tale fine il sindaco. Per cui il quorum minimo richiesto è il seguente:

abitanti	oltre 1.000.000	oltre 500.000	oltre 250.000	oltre 100.000	oltre 30.000	oltre 10.000	oltre 3.000	comuni restanti
Consiglieri assegnati	60	50	46	40	30	20	16	12
quorum minimo	20	16	15	13	10	6	5	4

1. E' seduta di seconda convocazione quella che segue, con i medesimi oggetti da deliberare, ma in una giornata diversa, altra seduta infruttuosa per mancanza del numero legale.

2. Perché possa farsi luogo ad un'adunanza di seconda convocazione è necessario: che la precedente seduta sia stata regolarmente convocata; che ad essa, anche relativamente ad uno specifico oggetto, non sia stato raggiunto il quorum di consiglieri, indicato nell'articolo precedente, necessario per la validità della seduta; che tale circostanza risulti dal processo verbale della seduta dichiarata deserta.

3. Nel caso in cui nella seduta di seconda convocazione siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

4. Prima di dichiarare deserta una seduta in corso, perché mancante del numero legale, è disposta una temporanea sospensione di almeno ____ minuti trascorsi i quali senza che si sia raggiunto il numero legale, la seduta è dichiarata deserta.

5. La seduta di seconda convocazione deve tenersi non prima di due giorni e non dopo ____ giorni da quella di prima convocazione dichiarata deserta.

6. Per la validità della seduta di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno ____ Consiglieri.

7. L'avviso di seconda convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno ventiquattr'ore prima dell'inizio della seduta; se però nell'avviso di convocazione del Consiglio fosse stato indicato anche il giorno della eventuale seconda convocazione, l'avviso di quest'ultima è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

8. Nella seduta di seconda convocazione, saranno trattati soltanto gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della prima convocazione.

9. Non possono essere deliberati in seconda convocazione gli argomenti per i quali sia richiesto dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, un quorum speciale di voti.

Articolo 25 - Doveri del pubblico

1. Il pubblico può assistere alle sedute consiliari che non siano segrete, astenendosi da manifestazioni di approvazione o disapprovazione dell'attività dei Consiglieri.

2. Se taluno del pubblico disturba lo svolgimento della seduta, il Sindaco può disporre l'allontanamento, anche a mezzo della forza pubblica.

3. Nei casi di gravi disordini, il presidente può ordinare lo sgombero della sala e la prosecuzione della riunione in forma riservata, permettendo di assistervi solo a singole persone, alla stampa e agli impiegati del Comune.

4. Per motivi di ordine pubblico il Sindaco può sciogliere la seduta, nel qual caso il Consiglio si intende convocato automaticamente per il giorno successivo non festivo per la continuazione della seduta, salva diversa determinazione.

Articolo 26 - Svolgimento della seduta

1. Non oltre il termine di cui all'articolo 34, comma 2, il Sindaco invita il Segretario comunale a fare l'appello nominale dei Consiglieri.

2. Accertata la sussistenza del numero legale, il Sindaco dichiara aperta la seduta leggendo o dando per letti i verbali nella seduta precedente. Su tale punto i Consiglieri non possono aprire la discussione, ma solo mettere a verbale precisazioni e/o note di chiarimento.

3. Quindi dà inizio all'esame e discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, secondo la progressione numerica.

4. E' facoltà del Consiglio decidere, per ragioni di opportunità, la variazione dell'ordine, dietro richiesta del Sindaco o di un Consigliere. La modifica dell'ordine della trattazione degli argomenti può avvenire senza votazione se nessuno dei Consiglieri si opponga, altrimenti decide il Consiglio, a maggioranza di voti.

5. Nessuna proposta può essere sottoposta alla discussione e alla deliberazione del Consiglio se non è iscritto all'ordine del giorno.

6. Non esaurendosi la trattazione degli oggetti iscritti nell'ordine del giorno, è ammessa la continuazione in altro giorno. In tal caso non occorre altro avviso, bastando che il Presidente

avverta i Consiglieri presenti che la continuazione della discussione è rinviata al giorno successivo. Ai Consiglieri assenti è data comunicazione nelle forme più opportune, anche telegraficamente.

Articolo 27 - Disciplina della seduta

1. Il Presidente assicura lo svolgimento ordinato della seduta, concedendo ai Consiglieri la facoltà di intervento secondo l'ordine della richiesta e moderando la discussione

2. Qualora il Consigliere si abbandoni a intemperanze verbali, il Sindaco lo invita a modificare atteggiamento; se il Consigliere non ascolta il richiamo, il Sindaco gli toglie la parola. Se il Consigliere persiste, il Sindaco può sciogliere la seduta.

Articolo 28 - Modalità della discussione

1. Su ciascuno degli argomenti iscritti all'ordine del giorno relaziona il soggetto proponente, illustrando la proposta.

2. Le proposte possono essere illustrate anche a mezzo di relazione scritta, distribuita ai Consiglieri prima o durante la seduta.

3. Alla discussione prendono parte i Consiglieri dopo aver ottenuto dal Sindaco facoltà di parlare, tenendo presente che la discussione generale precede la discussione sui singoli articoli, e sugli eventuali emendamenti.

4. I Consiglieri parlano dal proprio banco rivolgendosi all'assemblea. Nessun Consigliere può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento: la prima per esprimere il proprio pensiero, la seconda per replicare. Il Consigliere può inoltre intervenire per fatto personale e per dichiarazione di voto.

5. Gli interventi non possono superare i ____ minuti. Su argomenti di particolare importanza, il Sindaco può consentire il superamento del limite previa informazione al Consiglio prima della discussione.

6. Il Sindaco può togliere la parola al Consigliere che ecceda il limite di tempo o che si discosti dall'argomento in discussione, dopo invito al rispetto del termine o dell'argomento.

7. Il Consigliere può presentare, anche durante la discussione, emendamenti allo schema di proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta, muniti dei pareri ex articolo 53 della legge 142/1990. Gli emendamenti sono messi in votazione secondo l'ordine di presentazione. Gli emendamenti possono essere ritirati fino a che sugli stessi non si sia deliberato, salvo che siano ripresi da altro Consigliere e sostenuti a nome proprio.

8. Il Sindaco può disporre il rinvio della discussione dell'intero argomento per sottoporre all'esame della commissione consiliare le proposte di emendamento presentate.

Articolo 29 - Dichiarazioni di voto

1. Dichiarata chiusa la discussione, il Sindaco invita i Consiglieri ad intervenire per dichiarazione di voto.

2. L'intervento per dichiarazione di voto è contenuto entro ____ minuti.

3. La dichiarazione di voto è resa da un rappresentante per ogni gruppo, salvo che vi sia necessità di motivare un voto diverso da quello del gruppo di appartenenza.

Articolo 30 - Astensione dalla votazione

1. Il Sindaco, gli assessori e i Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini.

2. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

3. Il presente articolo si applica anche al Segretario comunale.

Articolo 31 - Votazioni

1. Iniziata la votazione non è concessa più la parola, salvo che per richiamo al regolamento in ordine alle modalità e regolarità della votazione.

2. Se la proposta si compone di articoli o parti, il Consiglio decide a maggioranza se procedere alla votazione dei singoli articoli.

3. Qualora si sia proceduto a votazione distintamente per articoli o parti, ovvero siano stati accolti emendamenti, la proposta di deliberazione viene successivamente sottoposta a votazione generale nel testo approvato per parti o modificato.

4. Se la votazione è palese, si esprime per appello nominale, per chiamata o per alzata di mano, mediante accertamento dei Consiglieri favorevoli, contrari o astenuti.

5. Nei casi riguardanti persone o quando lo decida il Consiglio a maggioranza assoluta dei presenti, la votazione è segreta. La votazione segreta non è ammessa quando le leggi, lo statuto o i regolamenti prescrivono la votazione palese.

6. La votazione segreta si effettua per mezzo di schede da depositarsi in apposita urna. A ciascun Consigliere è distribuita una scheda o un blocchetto di schede recante il timbro del Comune, sulla quale il Consigliere indicherà il voto e poi depositerà nell'urna.

7. Lo spoglio delle schede è fatto dal Sindaco con l'assistenza di tre scrutatori, da lui nominati.

8. Quando in una votazione siano state riscontrate irregolarità che possono aver inciso sul risultato della votazione, il presidente dispone la ripetizione della votazione, ammettendo a votare i soli Consiglieri che hanno preso parte alla prima votazione, se presenti in sala. I Consiglieri che non hanno preso parte alla prima votazione, ancorché astenuti, non possono prendere parte alla seconda votazione.

Articolo 32 - Esito delle votazioni

1. Di ogni votazione il Sindaco proclama il risultato e dichiara se il Consiglio ha approvato o non ha approvato la proposta.

2. Le proposte si intendono approvate quando riportano il voto favorevole dei votanti, salvo che la legge o lo statuto non richiedano una maggioranza qualificata.

3. I Consiglieri astenuti concorrono a rendere valida la seduta, ma non si considerano votanti.

4. Le proposte che ottengono parità di voti sono dichiarate infruttuose e non si intendono approvate. Nel corso della stessa seduta, la proposta che ha ottenuto parità di voti può essere sottoposta, per una sola volta, a nuova votazione alla quale possono prendere parte anche Consiglieri che non avevano partecipato alla prima votazione o che si erano astenuti.

5. Nel caso di nomine, se i voti sono pari, è eletto il più anziano di età.

6. Per i provvedimenti obbligatori, la votazione si può ripetere per più di due volte.

7. Sono nulle le deliberazioni prese in adunanze prive di quorum o adottate su oggetti estranei alle attribuzioni del Consiglio o adottate in violazione di legge.

Articolo 33 - Fatto personale

1. Il Consigliere può ottenere la parola per fatto personale quando si ritenga ingiustamente censurato o accusato di fatti non veri o di opinioni non espresse.

2. In questo caso, il Consigliere deve sommariamente dar conto degli elementi su cui fonda il "fatto personale" e il Sindaco decide se lo stesso sussista o meno. Se il Sindaco non lo ravvisa, sarà interpellato il Consiglio, che deciderà per alzata di mano, senza discussione.

Articolo 34 - Richiami al regolamento

1. E' permesso ad ogni Consigliere chiedere la parola per richiamo al regolamento e per il rispetto delle norme disciplinanti la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

2. In tale richiamo possono prendere la parola, oltre al proponente, un Consigliere a favore e uno contro. Entrambi possono parlare per non più di ___ minuti.

3. La votazione sul richiamo viene espressa per alzata di mano.

Articolo 35 - Questioni pregiudiziali

1. Se un Consigliere ritiene che un argomento iscritto all'ordine del giorno non debba discutersi, o che la discussione e la deliberazione debbano essere rinviate, dovrà proporlo prima che

della discussione. La proposta è ammessa nel corso della discussione, ove avanzata da almeno 10 Consiglieri. Sulla proposta decide il Consiglio a maggioranza.

Articolo 36 - Ordini del giorno

1. Sugli argomenti in discussione ogni Consigliere ha facoltà di presentare ordini del giorno, sia durante la discussione che a discussione conclusa.
2. Gli ordini del giorno sono letti dal Sindaco secondo l'ordine di presentazione, e sono votati prima della votazione sulla deliberazione riguardante l'oggetto principale.
3. Qualora il proponente l'ordine del giorno sia assente al momento della discussione, l'ordine del giorno si considera abbandonato, salvo che altro Consigliere lo faccia proprio.
4. Un ordine del giorno può formare oggetto principale da sottoporre all'approvazione del Consiglio quando il Sindaco lo includa nell'avviso di convocazione tra gli argomenti da trattare nella seduta.
5. Il Sindaco ha facoltà di non accettare ordini del giorno relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione.

Articolo 37 - Sindacato ispettivo

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti concernenti l'attività dell'Amministrazione ed i rapporti con i cittadini.
2. Interrogazioni, interpellanze e mozioni sono svolte e discusse separatamente rispetto alle proposte sottoposte alla deliberazione del Consiglio.

Articolo 38 - Interrogazione

1. L'interrogazione è una domanda presentata per iscritto al Sindaco o alla Giunta per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta alla Giunta, se essa intenda presentare al Consiglio determinati documenti o abbia preso o intenda prendere risoluzioni su un determinato oggetto o, comunque, per sollecitare informazioni sull'attività dell'Amministrazione.
2. Le interrogazioni di norma, sono poste all'ordine del giorno della prima seduta consiliare utile. Alle stesse è data risposta scritta entro _____ giorni dalla presentazione. Le interrogazioni che, su richiesta del Consigliere, siano riconosciute urgenti dal Sindaco, possono essere svolte oralmente.
3. L'interrogazione non può dar luogo a discussione. Ad essa risponde il Sindaco o l'Assessore competente e l'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfi o meno, parlando per non più di _____ minuti.
4. Copia della risposta scritta sarà messa a disposizione dei Consiglieri i quali potranno prenderne visione presso la Segreteria del Consiglio.
5. Se al momento in cui viene chiamato per lo svolgimento l'interrogante non sia presente, l'interrogazione è dichiarata decaduta. L'interrogazione dichiarata decaduta può essere ripresentata.

Articolo 39 - Interpellanza

1. L'interpellanza consiste nella richiesta scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi e i criteri che hanno determinato l'attività dell'amministrazione relativamente ad un determinato affare o i suoi intendimenti per l'attività futura.
2. Le interpellanze sono poste all'ordine del giorno della prima seduta utile, successivamente alle interrogazioni; la Giunta risponde immediatamente o dichiara di dover differire la risposta, nel qual caso il Sindaco, in rapporto alla disponibilità della Giunta, stabilisce la seduta in cui l'interpellanza sarà svolta.
3. L'interpellante o uno degli interpellanti ha facoltà di svolgere l'interpellanza iscritta all'ordine del giorno parlando per non più di _____ minuti; dopo le dichiarazioni della Giunta ha diritto alla replica per non oltre _____ minuti; i componenti della Giunta hanno la parola per ultimi. L'interpellante può dichiarare di trasformare l'interpellanza in mozione, nel qual caso si applicano le norme dell'articolo successivo.
4. L'interpellanza si intende decaduta se l'interpellante non sia presente al suo turno. L'interpellanza dichiarata decaduta può essere ripresentata.
5. L'interpellanza non dà luogo ad alcuna deliberazione del Consiglio.

6. Le risposte all'interpellanza dovranno essere fornite nel termine di _____ giorni dalla presentazione.

7. Il Sindaco può disporre che interpellanze ed interrogazioni, relative ad argomenti strettamente connessi, siano svolte contemporaneamente.

Articolo 40 - Mozione

1. La mozione consiste in una proposta concreta, formulata per iscritto, tendente a promuovere la discussione su di un argomento di particolare importanza e a provocare un voto in ordine ai criteri da seguirsi nella trattazione di un determinato affare, oppure a promuovere un giudizio sull'operato del Sindaco o della Giunta.

2. La mozione deve essere presentata da almeno ____ componenti del Consiglio, a meno che non derivi dalla trasformazione di una interpellanza, secondo il disposto dell'articolo precedente.

3. Sulla mozione parla per primo uno dei proponenti. Nella discussione possono intervenire i Consiglieri che ne facciano richiesta, oltre al Sindaco e agli Assessori, secondo le norme previste dal presente regolamento per la discussione generale. Esaurita la discussione, la mozione è posta in votazione. Successivamente, sono posti ai voti anche gli ordini del giorno eventualmente presentati sull'argomento.

4. Qualora il Consiglio lo consenta, più mozioni relative ad argomenti strettamente connessi sono oggetto di una sola discussione. Se, in tal caso, una o più mozioni vengano ritirate, il primo firmatario di ciascuna di esse è iscritto a parlare subito dopo il proponente della mozione in discussione.

5. Le mozioni hanno la precedenza nell'ordine dei lavori sulle interpellanze ed interrogazioni concernenti lo stesso oggetto. In tal caso, coloro che hanno presentato le interpellanze od interrogazioni possono rinunciarvi, e sono iscritti a parlare sulla mozione in discussione dopo il proponente e dopo i proponenti delle mozioni ritirate ai sensi del comma precedente.

Articolo 41 - Mozione di sfiducia

1. I Consiglieri comunali possono presentare una mozione di sfiducia nei riguardi del Sindaco e della Giunta. La mozione, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, è acquisita al protocollo a cura del Segretario generale ed è immediatamente comunicata al Sindaco, il quale la mette in discussione in un termine non inferiore a 10 gg. e non superiore a 30 gg. decorrenti dalla data del protocollo di presentazione.

2. La mozione è illustrata dal primo dei Consiglieri firmatari, discussa dal Consiglio e, quindi, sottoposta al voto dell'assemblea. La relativa votazione è effettuata per voto palese e appello nominale. Se consegue il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti è approvata; in caso contrario, si intende respinta.

3. In caso di approvazione, il Sindaco scioglie immediatamente la seduta. Il Segretario comunale effettua la comunicazione al prefetto, il quale dà corso alla procedura per lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario.

Articolo 42 - Processo verbale - Approvazione - Firma

1. Il processo verbale, redatto dal Segretario o da chi lo sostituisce, indica:

- il giorno, l'ora e il luogo in cui si tiene la seduta;
- l'attestazione che la convocazione fu fatta dal Sindaco con inviti scritti notificati al domicilio dei Consiglieri;
- la natura della seduta (ordinaria, straordinaria o d'urgenza);
- se la seduta sia di prima o di seconda convocazione;
- se la seduta sia pubblica o segreta;
- i nomi dei Consiglieri presenti e assenti e di questi ultimi quelli la cui assenza sia giustificata;
- la qualità di chi assume la presidenza, precisando, quando ne ricorra il caso, il motivo per il quale la presidenza non è assunta dal Sindaco;
- il nome di chi funge da Segretario.

2. Nel processo verbale sono riportati i punti salienti della discussione, con cenno sommario degli interventi, il dispositivo delle deliberazioni, la forma delle votazioni e il loro esito, il nome degli scrutatori in caso di votazione segreta, il voto dei Consiglieri nelle votazioni per appello nominale e il nome degli astenuti. E' riportata altresì ogni altra determinazione relativa alla delibera in esame, come il rinvio, il ritiro o il rigetto della proposta.

3. Il verbale è approvato seduta stante o nella riunione successiva, in apertura di seduta, giusto il disposto dell'articolo 29, comma 1, lett. a).

4. Il verbale dell'ultima adunanza del Consiglio è approvato al termine della seduta stessa.

5. I verbali sono firmati dal Sindaco, dal Consigliere anziano fra i presenti e dal Segretario.

Articolo 43 - Integrazione dell'efficacia

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Articolo 44 – Mancata partecipazione alle sedute

1. Il Consigliere, che senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive del Consiglio o a 10 complessive – ordinarie, straordinarie e/o d'urgenza, decade dalla carica. Si intendono giustificate le assenze per causa di malattia, servizio militare, seri motivi di famiglia, assenza dal Comune per affari indilazionabili o altri gravi motivi, debitamente comprovate.

2. La dichiarazione di decadenza è promossa da qualunque elettore del Comune, dal Sindaco, dal Prefetto ed è pronunciata dal Consiglio.

3. La proposta di decadenza è notificata al Consigliere almeno dieci giorni prima dell'adunanza perché possa presentare al Consiglio eventuali giustificazioni.

4. Il Consiglio delibera in seduta pubblica a maggioranza di voti palesi. Il Consigliere interessato può prendere parte alla seduta, intervenire nella discussione e partecipare alla votazione.

Articolo 45 - Segretario verbalizzante

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e ne redige i verbali. In caso di impedimento del Segretario lo sostituisce il vicesegretario, ove esista, o altro Segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge che disciplinano la materia.

2. Nei casi in cui il Segretario è obbligato dalla legge ad allontanarsi dalla sala, sarà sostituito da altro funzionario incaricato dal Sindaco.

3. Il Segretario non ha voto, ma può esprimere il proprio parere sulle questioni in discussione. Esprime altresì, seduta stante, se richiesto, il parere di conformità su emendamenti presentati da Consiglieri comunali nel corso della discussione.

SEZIONE VI - NORME FINALI

Articolo 46 - Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi e distribuzione di copie ai cittadini.

Articolo 47 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento attiene all'autonomia organizzativa del Consiglio e non è soggetto al controllo preventivo di legittimità.

2. Il Regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

COMUNE DI _____
(Provincia di _____)

OGGETTO: Regolamento della Giunta Comunale. - APPROVAZIONE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATE la legge 8 giugno 1990 n. 142 e le leggi di modifica ed integrazione intervenute nel corso degli anni, compresa la recente legge di riforma n. 265 del 3.8.1999, le cui innovazioni ordinamentali postulano l'adeguamento del Regolamento della Giunta Comunale approvato con deliberazione CC. n. ____ del _____ .

VISTO il nuovo schema di Regolamento, composto da n. 29 articoli.

VISTO il parere della commissione consiliare.

TENUTO CONTO della discussione consiliare e degli emendamenti approvati in aula.

VISTI i pareri ex articolo 53 della legge 142/1990 espressi anche sugli emendamenti e sentito, in via consultiva, il Segretario Generale in ordine alla conformità del provvedimento alla legge.

CON n. ____ voti favorevoli espressi in forma palese, i quali realizzano il quorum stabilito dalla legge.

DELIBERA

1. APPROVARE il Regolamento della Giunta Comunale nel nuovo testo allegato sub a) quale parte integrante ed unitaria, dando atto che tale testo sostituisce quello approvato con deliberazione CC. n. ____ del _____.

2. DARE ATTO che il Regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo consegue l'approvazione tutoria del CoReCo.

**REGOLAMENTO
DELLA GIUNTA COMUNALE**

INDICE

Sezione I - Posizione giuridica della Giunta

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 – Nomina e composizione
- Articolo 3 - Vicende dell'organo
- Articolo 4 – Rapporti con gli altri organi

Sezione II - Posizione giuridica degli Assessori

- Articolo 5 – Nomina degli Assessori
- Articolo 6 - Divieto di incarichi e consulenze.
- Articolo 7 - Vicende della carica
- Articolo 8 - Indennità di funzione
- Articolo 9 - Permessi retribuiti.
- Articolo 10 - Permessi non retribuiti.
- Articolo 11 - Aspettativa
- Articolo 12 - Indennità di missione
- Articolo 13 - Assicurazione.

Sezione III - Attribuzioni della Giunta

- Articolo 14 - Competenza generale
- Articolo 15 - Competenze previste da leggi speciali
- Articolo 16 – Competenze in materia di bilancio
- Articolo 17 – Compiti in materia di Uffici e Servizi
- Articolo 18 – Competenze in materia tributaria
- Articolo 19 – Compiti di indirizzo e controllo

Sezione IV - Funzionamento

- Articolo 20 – Le proposte di deliberazione
- Articolo 21 – Ordine del giorno della riunione
- Articolo 22 - Adozione delle deliberazioni
- Articolo 23 - Integrazione dell'efficacia
- Articolo 24 - Controllo di legittimità
- Articolo 25 - Svolgimento delle sedute
- Articolo 26 - Registrazione delle deliberazioni
- Articolo 27 - Obbligo di astensione

Sezione V - Norme transitorie e finali
Articolo 28 - Pubblicità
Articolo 29 - Entrata in vigore

<p>REGOLAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE</p>
--

SEZIONE I – ATTRIBUZIONI DELL'ORGANO

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la posizione giuridica della Giunta Comunale e degli Assessori, il funzionamento dell'organo e la formazione delle deliberazioni collegiali attraverso le quali opera.

Articolo 2 - Competenza generale

1. La Giunta ha competenza su tutti gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge e dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario o dei responsabili dei servizi/dirigenti.

2. In particolare delibera in materia di: a) acquisti, alienazioni, appalti ed in generale tutti i contratti; b) contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ad amministratori, a dipendenti e a terzi; c) ordinamento degli uffici e servizi; assunzioni, piante organiche e relative variazioni.

Articolo 3 - Competenze previste da leggi speciali

1. Oltre alla competenza residuale generale, la Giunta esercita i compiti attribuiti da leggi speciali. In particolare:

a) verifica, entro il 31.1. e il 31.7., la regolare tenuta dello schedario elettorale (TU 223/1967, 6.6);

b) delibera, al 1° di gennaio aprile luglio e ottobre, le variazioni allo stato utenti pesi e misure relative al trimestre precedente, anche se negativo e invia il relativo prospetto all'Ufficio metrico (RD 242/1909, 63 e 65); si pronuncia sui ricorsi entro 30 gg. dalla loro presentazione e comunica le risoluzioni all'interessato e al verificatore (RD 242/1909, 66); approva, entro 15 gg. dal ricevimento, il prospetto trasmesso dal verificatore relativo agli utenti cessati o presentatisi spontaneamente e lo restituisce all'ufficio di verificaione. (RD 242/1909, 81.3);

d) adotta, con periodicità trimestrale, ai fini della determinazione dei limiti all'esecuzione forzata, la deliberazione di quantificazione preventiva degli importi delle somme destinate al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi, al pagamento delle rate di mutui scadenti nel semestre in corso, all'espletamento dei servizi locali indispensabili. (Dlgs 77/1995, 113.3);

e) nomina la commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte nell'appalto-concorso (L.109/1994, 21. 5)

f) approva i progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (L. 142/1990, 32.2);

Articolo 4 – Competenze in materia di bilancio

In materia di bilancio svolge compiti preparatori ed esecutivi, tra cui in particolare:

a) delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e li presenta al Consiglio unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione. (Dlgs 77/1995, 16.1), compito nel quale è surrogata dall'organo di controllo mediante commissario, ove non vi adempia entro il termine di legge. (L. 142/1990, 39.2);

b) delibera l'utilizzazione del fondo di riserva nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o quando la dotazione degli interventi di spesa corrente si rivelino

insufficienti dandone comunicazione al Consiglio nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità. (Dlgs 77/1995, 8.2);

c) adotta, ai sensi della legge n. 142/1990, 32.3, le variazioni di bilancio in via d'urgenza, e le presenta al Consiglio per la ratifica, a pena di decadenza, entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. (Dlgs 77/1995, 17.4);

d) delibera, sino al 31 dicembre di ciascun anno, i prelevamenti dal fondo di riserva. (Dlgs 77/1995, 18.1);

e) approva la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e lo schema del rendiconto e lo trasmette all'organo di revisione per la relazione di sua competenza, che avverrà entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque entro 20 giorni dalla trasmissione; (Dlgs 77/1995, 105.1);

f) redige una relazione illustrativa al conto consuntivo, da allegare al conto, ove sono espresse le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. (L. 142/1990, 55.7); e la approva (Dlgs 77/1995, 69.5). Nella relazione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche ed analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. (Dlgs 77/1995, 73.1);

g) delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio l'utilizzo di somme a specifica destinazione, che è poi attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'ente. (Dlgs 77/1995, 38.2);

h) assume le spese relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura dei beni e servizi a carattere continuativo; (compito desunto ex L. 142/1990, 32.2);

i) effettua gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che siano già previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione; (compito desunto ex L. 142/1990, 32.2);

l) delibera la contrazione dei mutui già previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio comunale; (compito desunto ex L. 142/1990, 32.2);

Articolo 5 – Compiti in materia di Uffici e Servizi

1. In materia di Uffici e servizi svolge compiti di organizzazione e di amministrazione generali. In particolare:

a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le piante organiche e le relative variazioni, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio. (L. 127/1997, 5.4)

b) definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, a responsabili dei servizi. (Dlgs 77/1995, 11.1);

c) adotta, entro il 15 dicembre di ogni anno, le variazioni al piano esecutivo di gestione. (Dlgs 77/1995, 17.9);

d) approva o denega la proposta del responsabile del servizio di modifica della dotazione assegnatagli; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata (Dlgs 77/1995, 19.1 e 2);

e) delibera, se previsto dallo statuto, la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire; (L. 142/1990, 51.5);

f) conferisce, se del caso, gli incarichi di direzione di aree funzionali a tempo determinato, con le modalità e secondo i termini fissati dallo statuto; dispone il loro rinnovo con provvedimento motivato, che con la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente. Dispone l'interruzione anticipata dell'incarico con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato; (L. 142/1990, 51.6);

g) adotta, nel caso di contratto a tempo determinato, la deliberazione motivata di integrazione del trattamento economico, con una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e

delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. (L. 142/1990, 51.5-bis);

h) (per i comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) adotta, prima dell'atto del Sindaco, la deliberazione per la scelta o la revoca del direttore generale, al di fuori della dotazione organica e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione. (L. 142. 51-bis.1 e 2) e per la revoca del Segretario del Comune (L. 127/1997, 17.71).

i) (per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti) adotta la metodologia per la rilevazione dei carichi di lavoro e ne attesta, nel medesimo atto, la congruità. (L. 537/1993,3.11)

Articolo 6 – Competenze in materia tributaria

1. La giunta adotta in materia tributaria le seguenti determinazioni:

a) designa, nel caso di gestione diretta, i funzionari responsabili dei tributi cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (Dlgs 507/1993, 11. 1e 2), alla tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (Dlgs 507/1993, 54. 1e 2), alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni (Dlgs 507/1993, 74. 1e 2) all'ICI (Dlgs 504/1992, 11.4) e ne comunica i nominativi alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle finanze entro sessanta giorni dalla sua nomina;

b) delibera l'aliquota ICI in misura unica entro il 31 ottobre di ogni anno con effetto per l'anno successivo (Dlgs 504/1992, 6.1);

c) delibera le variazioni relative ai ruoli dei singoli tributi, entro il 31 ottobre di ciascun anno e deposita la deliberazione per 20 gg. consecutivi (RD 1175/1931, 277);

d) stabilisce, non oltre il primo di agosto di ciascun anno, con apposita deliberazione da sottoporsi, quando sia richiesta, all'approvazione od omologazione del Ministero delle finanze, la tariffa da applicarsi nell'anno successivo per ogni imposta, tassa e contributo. Qualora tali deliberazioni non vengano adottate nel termine anzidetto, s'intendono prorogate le tariffe approvate per l'anno in corso. (RD 1175/1931, 273);

e) delibera, entro il 20 ottobre, in base alle denunce, alle rettificazioni apportatevi di ufficio ed agli accertamenti eseguiti nei riguardi degli altri contribuenti compresi nei ruoli dell'anno in corso, le variazioni da introdursi nei ruoli stessi per l'esercizio prossimo e la formazione dei ruoli delle imposte e tasse di nuova istituzione. E' tuttavia consentito di protrarre, non oltre il 30 giugno dell'esercizio successivo, l'esecuzione dei suddetti adempimenti, anche suddividendo le variazioni in deliberazioni distinte. La deliberazione, con allegati gli elenchi di variazione compilati per ordine alfabetico e per ordine decrescente di imposta, tributo per tributo, è depositata nell'Ufficio comunale, insieme con i ruoli dell'anno in corso, entro il mese di ottobre, per venti giorni consecutivi (RD 1175/1931, 276 e 277);

f) delibera, se del caso, la concessione ai contribuenti della ripartizione sino a 12 rate bimestrali del debito tributario relativo a periodi di imposta arretrati, già iscritto o da iscriverne nei ruoli, quando il pagamento, secondo l'ordinaria rateazione, risulti eccessivamente oneroso. (RD 1175/1931, 297-septies);

g) propone, se del caso, aumento dell'imponibile sulle proposte di accertamento delle dichiarazioni IRPEF, sentito il Consiglio tributario, se esiste, entro 90 gg. dalla trasmissione al Comune da parte dell'Ufficio Imposte (DPR 600/1973, 44).

h) formula, entro 90 gg. dal ricevimento degli atti da parte dell'Ufficio del Registro, motivate proposte di rettifica degli elementi compresi nelle dichiarazioni INVIM (DPR 643/1972, 22);

Articolo 7 – Compiti di indirizzo e controllo

1. Esercita le funzioni di indirizzo e di controllo o direttamente o, se istituito, tramite l'apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.

2. (eventuale) La consistenza dell'ufficio è indicata nella struttura organizzativa del comune.

SEZIONE II – FUNZIONAMENTO

Articolo 8 – Le proposte di deliberazione

1. La giunta opera attraverso atti collegiali adottati sulla base di proposte formulate dagli uffici, a conclusione di una fase procedurale istruttoria.

2. L'istruttoria è svolta secondo le modalità prescritte per il procedimento amministrativo dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi.

3. Durante l'istruttoria l'ufficio procede all'apertura di un fascicolo, nel quale viene raccolto tutto ciò che può interessare la specifica pratica trattata e la conseguente formulazione della proposta di atto amministrativo da adottare.

4. Terminata l'istruttoria, l'ufficio formula la proposta di atto deliberativo da sottoporre all'esame ed approvazione della Giunta, completa in ogni sua parte, sotto il profilo strutturale e contenutistico-sostanziale. La proposta, in particolare contiene:

a) l'intestazione, nella quale sono indicati gli elementi formali dell'atto: la composizione dell'organo, la data, l'ora e il luogo della riunione, il segretario comunale partecipante;

b) la premessa, nella quale sono descritti gli elementi di fatto e di diritto riguardanti la determinazione amministrativa da adottare;

c) la motivazione, nella quale sono esposte le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondo della determinazione;

d) il dispositivo, che rappresenta la parte contenutistica del provvedimento e costituisce la dichiarazione di volontà della Giunta

e) la sottoscrizione, consistente nella firma apposta da chi rappresenta l'organo (Sindaco) e da chi ne verbalizza la formazione (Segretario del Comune);

f) gli elementi integrativi dell'efficacia consistenti nelle attestazioni sulla esecutività, sulla pubblicazione e sulla autenticità dell'atto.

5. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

6. Inoltre le proposte contengono, se del caso, gli ulteriori pareri obbligatori previsti da leggi, dallo statuto o dai regolamenti, in relazione alla materia alla quale si riferiscono.

Articolo 9 – Ordine del giorno della riunione

1. Con periodicità settimanale, gli uffici sottopongono all'attenzione del segretario del Comune le proposte di deliberazioni recanti il visto dell'Assessore competente e ne illustrano, se richiesti, i contenuti essenziali. Il segretario le esamina sotto il profilo della conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti e le presenta al Sindaco per la formazione dell'ordine del giorno della seduta.

2. L'ordine del giorno contenente l'avviso di convocazione e gli argomenti oggetto delle proposte di deliberazione è consegnato agli Assessori almeno 24 ore prima della riunione. Contestualmente gli atti da deliberare sono depositati nella segreteria per la visione e l'esame degli Assessori.

3. Quando, per motivi di urgenza, è necessario deliberare su oggetti non compresi nell'ordine del giorno, dovranno essere preliminarmente acquisiti a cura del Segretario i pareri di regolarità tecnica e, se del caso, contabile con la attestazione finanziaria, senza i quali l'atto è nullo.

Articolo 10 - Adozione delle deliberazioni

1. Le proposte delle deliberazioni sono esaminate dalla Giunta, la quale decide se adottare o meno l'atto amministrativo, mediante votazione a maggioranza.

2. Le proposte di deliberazione non sono vincolanti per la Giunta, la quale può decidere di chiedere all'Ufficio un supplemento d'istruttoria, di adottare o non adottare l'atto, di adottarlo parzialmente o di discostarsene. In quest'ultimo caso, prima di deliberare, la Giunta è tenuta ad acquisire i pareri tecnico e, se del caso, contabile.

3. Le deliberazioni si intendono validamente assunte se adottate con il voto favorevole, espresso palesemente o segretamente, dalla maggioranza dei votanti. Nel verbale è fatto constare il nome dei componenti favorevoli, contrari e astenuti.

4. Le deliberazioni che riportano parità di voti non producono alcun effetto. Dette delibere, tuttavia, possono essere riportate in discussione e votate in una seduta successiva.

5. Quando ricorrono motivi di urgenza, la giunta può deliberare, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, la immediata esecutività del provvedimento.

Articolo 11 - Integrazione dell'efficacia

1. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

4. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito stabile delle copie nell'ufficio dei gruppi consiliari.

Articolo 12 - Svolgimento delle sedute

1. Il Sindaco stabilisce il giorno e l'ora in cui si effettuano le sedute ordinarie.

2. Le sedute straordinarie possono effettuarsi in qualsiasi giorno, su determinazione del Sindaco o su richiesta della metà dei componenti assegnati.

3. Per la validità delle sedute della Giunta è necessaria la presenza della metà dei componenti assegnati, oltre al Sindaco.

6. Alle riunioni partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario, il quale cura la verbalizzazione.

6. Il collegio dei revisori dei conti assiste alle sedute della Giunta Comunale quando ne faccia espressa richiesta al Sindaco, in occasione dell'esame di provvedimenti attinenti alla gestione economico-finanziaria.

Articolo 14 - Processo verbale e registrazione delle deliberazioni

1. Per ogni seduta è redatto, a cura del Segretario o di chi lo sostituisce, un processo verbale contenente:

- il giorno, l'ora e il luogo in cui si tiene la seduta;
- i nomi degli assessori presenti e assenti;
- la qualità di chi assume la presidenza, precisando, quando ne ricorra il caso, il motivo per il quale la presidenza non è assunta dal Sindaco;
- il nome di chi funge da Segretario.

- ogni altra annotazione relativa alle proposte esaminate.

2. I verbali della seduta sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono riportate, a cura del Segretario Comunale, sull'apposito registro denominato brogliaccio della Giunta. Il brogliaccio è preventivamente numerato e vidimato in ogni pagina dal Sindaco e dal Segretario.

4. Ad ogni deliberazione è dato un numero progressivo riferito all'anno corrente.

5. Gli originali delle deliberazioni sono custoditi dal Segretario e rilegati in volume alla fine dell'anno.

Articolo 15 - Obbligo di astensione

1. Il Sindaco e gli Assessori devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti di carattere generale, se non quando sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini.

2. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla riunione durante la trattazione di detti affari.
3. Il divieto si applica anche al Segretario comunale.

SEZIONE III - NORMA FINALE

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio ed inviato al Co.Re.Co. per l'esame preventivo di legittimità.
2. Entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui consegue l'approvazione tutoria del CoReCo.

BANCA DATI DEGLI STATUTI COMUNALI E PROVINCIALI

(Circolare inviata dalle Prefetture a tutte le Amministrazioni provinciali e comunali)

L'Ufficio per l'attuazione della riforma delle autonomie locali e per la tenuta degli statuti presso il Ministero dell'Interno, in ottemperanza dei compiti affidatigli dall'art. 59, 4° comma della L. 142/90 in materia di tenuta degli Statuti e di adeguata pubblicazione degli stessi, ha preso l'iniziativa di costituire, in collaborazione con il Centro elettronico della Direzione generale dell'amministrazione civile, una banca dati degli Statuti comunali e provinciali.

Le tecnologie prescelte per tale realizzazione sono volte a consentire l'integrale memorizzazione dei testi e la possibilità di ricerca partendo da qualsiasi parola, o gruppo di parole, contenuta in qualsiasi parte dei testi stessi.

Il servizio, che sarà rivolto in prima fase alle Prefetture, con apertura alla possibilità di consultazione da parte di organi di controllo, enti locali ed altri soggetti interessati, si inquadra in quella attività globale di consulenza ed assistenza a favore di enti locali, imprese e cittadini.

Il servizio stesso sarà arricchito con la progressiva creazione di una "Banca dati delle autonomie" che metterà altresì a disposizione dei soggetti interessati un patrimonio informativo comprendente, fra l'altro, il testo dei regolamenti comunali e provinciali e tutta una serie di normative di livello nazionale, regionale e provinciale che daranno il quadro dettagliato del diritto vigente in ciascun ente locale.

Per quanto riguarda la prima fase, relativa alla memorizzazione dei testi degli Statuti, al fine di evitare i lunghissimi tempi necessari per la digitazione manuale dell'ingente mole di documenti che perverranno all'ufficio è stato predisposto un sistema di memorizzazione che si avvale di sistemi di lettura ottica.

Tale modalità di acquisizione automatica dei documenti, tuttavia, presuppone il rispetto di alcune formalità. E' stato pertanto redatto il documento che si allega, nel quale sono elencate in dettaglio le norme per la stesura materiale dei testi.

UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLE AUTONOMIE LOCALI E PER LA TENUTA DEGLI STATUTI COMUNALI E PROVINCIALI

Il presente documento è inteso a fornire indicazioni per la normalizzazione della stesura grafica degli Statuti, in vista della loro memorizzazione a mezzo di scanner. Per quanto viceversa attiene alla formulazione tecnica del testo (partizione in titoli, capi ed articolo, rubriche, numerazione dei commi, riferimenti normativi, ecc.) si fa rinvio alle regole e raccomandazioni di cui all'allegato fascicolo, elaborato dalla Camera dei Deputati.

Ciascun Comune o Provincia dovrà far pervenire un plico contenente:

- a) deliberazione dell'organo consiliare di approvazione dello statuto, da inserire nella raccolta ufficiale,
- b) foglio notizie, debitamente compilato in ogni sua parte, secondo il modello allegato;
- c) altro esemplare del solo testo statutario, da utilizzare per la memorizzazione a mezzo scanner.

Allo scopo di consentire la memorizzazione a mezzo scanner del testo statutario, nella predisposizione dell'esemplare di cui al punto c) dovranno essere rispettate le formalità di seguito dettagliate.

PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

L'esemplare dattiloscritto in battuta originale (non copia carbone o chimica, né fotocopia), dovrà essere composto da una serie di fogli liberi, privi di spillature o incollaggi.

Ciascun foglio dovrà essere scritto soltanto su una facciata ed il retro dovrà essere completamente bianco.

I fogli non dovranno essere piegati o arrotolati e dovranno pervenire in buone condizioni.

Ogni foglio deve essere autenticato dal segretario comunale; il relativo timbro dovrà essere apposto in basso al centro del foglio, senza interferire con il testo dattiloscritto.

Oltre al testo stampato non devono essere apposti timbri, scritture, sigle, ecc: diversi dall'autentica.

Caratteri utilizzabili:

- caratteri minuscoli
- caratteri maiuscoli
- numeri
- caratteri OCR-A e OCR-B

- i seguenti caratteri speciali: . : , ; + - = < > % ()

La grandezza dei caratteri dattiloscritti dovrà essere quella standard.

La distanza tra i caratteri non dovrà essere inferiore a 1/12". I caratteri che compongono il testo dovranno essere distanziati tra loro e non vi dovranno essere sovrapposizioni o accostamenti dovuti a difetti di stampa (caratteri stampati eccessivamente vicini possono non essere riconosciuti dal lettore ottico).

Non sono ammesse cancellazioni, sottolineature, caratteri in grassetto e caratteri in corsivo.

Si raccomanda di utilizzare nastri in buone condizioni, il cui colore dovrà essere necessariamente nero o blu.

FOGLIO NOTIZIE

STATUTO del Comune (1) di

Provincia di

Delibera numero del .. / .. / / (gg/mm/aaaa)

Notizie inerenti la pubblicazione sul bollettino regionale:

numero del bollettino
data del bollettino .. / .. / / (gg/mm/aaaa)

data invio

firma

.....

.....

Note:

(1) da specificare solo nel caso in cui lo Statuto si riferisce ad un Comune.

Parte riservata al Ministero:

Codice ente

data arrivo

FORMULAZIONE TECNICA DEI TESTI LEGISLATIVI

.....omissis.....

PARTE PRIMA.

Regole.

1. Numerazione e rubricazione degli articoli
 - a) nel testo degli atti legislativi consistenti di un articolo unico, detto articolo va contrassegnato come << art. 1>>.
 - b) Oltre alla numerazione progressiva secondo la serie naturale dei numeri cardinali, gli articoli possono recare anche una rubrica.
 - c) In uno stesso testo legislativo, per la rubricazione degli articoli si segue il criterio della uniformità: o di rubriche sono corredati tutti gli articoli, o nessun articolo va corredato di rubrica. E' escluso, in altri termini, un sistema di rubriche parziale, limitato solo ad alcuni articoli.
 - d) In applicazione del criterio di cui alla lettera precedente, all'atto della presentazione spetta al proponente decidere se dotare o meno di rubrica gli articoli del progetto di legge.
 - e) Gli emendamenti (e le <<novelle>> di cui al numero 5) recanti articoli aggiuntivi, per la rubricazione devono conformarsi alla impostazione del testo nel quale vanno ad inserirsi: devono pertanto essere dotati di rubrica solo nel caso in cui gli articoli di quel testo ne siano dotati, a meno che, con espressa decisione, non si stabilisca di apporre rubriche anche ai rimanenti articoli dell'atto legislativo.

1. Partizioni dell'atto legislativo di livello superiore all'articolo

- a) Le partizioni interne dell'atto legislativo di livello superiore all'articolo (<<sezioni >>, <<capi>>, <<titoli>>, <<parti>>, <<libri>>) possono essere corredate di rubriche, purché sia rispettato il principio della uniformità (v. il numero 1, lettere c, d ed e).
- b) Per la rubricazione di tali parti dell'atto legislativo si seguono i medesimi criteri stabiliti per la rubricazione degli articoli (v. il numero 1).

1. Numerazione degli articoli aggiuntivi

- a) Gli articoli aggiuntivi, da inserire con <<novelle>> in testi legislativi previgenti, vanno contrassegnati con il numero cardinale dell'articolo dopo il quale essi vanno collocati, integrato con l'avverbio numerale latino (bis, ter, quater, ecc.).
- b) Tale tipo di numerazione va adottato anche per gli articoli aggiuntivi inseriti dopo l'ultimo articolo del testo previgente.
- c) In caso di articolo unico, gli articoli aggiuntivi vanno denominati: art. 1-bis, art. 1-ter e via dicendo.
- d) Articoli aggiuntivi che debbano essere collocati prima dell'art., 1 di un atto legislativo previgente vanno contrassegnati con il numero <<01>> (<<02>>, <<03>>, ecc.).
- e) Gli articoli da inserire con <<novelle>> in testi legislativi previgenti, e che si renda indispensabile collocare in posizione intermedia tra articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale vengono inseriti, integrato da un numero cardinale 8l'articolo inserito tra l'1-bis e l'1-ter diviene quindi 1-bis.1).

4 Partizione interne degli articoli

- a) Ogni articolo si divide soltanto in commi. Il comma termina con il punto a capo.
- b) Ogni comma può suddividersi in periodi, cioè in frasi sintatticamente complete che terminano con il punto, senza andare a capo: si va a capo soltanto alla fine del comma. Le uniche eccezioni ammissibili sono: la suddivisione del comma in lettere anziché in periodi; il comma che dispone la conversione in legge, con modificazioni, di un decreto legge; il comma che reca una <<novella>>.
- c) In caso di articolo unico, gli articoli aggiuntivi vanno denominati: art. 1-bis, art. 1-ter, e via dicendo.
- d) Articoli aggiuntivi che debbano essere collocati prima dell'art. 1 di un atto legislativo previgente vanno contrassegnati con il numero <<01>> (<<02>>, <<03>>, ecc.).

- e) Gli articoli da inserire con <<novelle>> in testi legislativi previgenti, e che si renda indispensabile collocare in posizione intermedia tra gli articoli aggiunti successivamente al testo originario, vanno contrassegnati con il numero dell'articolo dopo il quale vengono inseriti, integrato da un numero cardinale (l'articolo inserito tra l'1-bis e l'1-ter diviene quindi 1-bis.1).

5) Partizione degli articoli

- a) Ogni articolo si divide soltanto in commi. Il comma termina con il punto a capo.
- b) Ogni comma può suddividersi in periodi, cioè in frasi sintatticamente complete che terminano con il punto, senza andare a capo: si va a capo soltanto alla fine del comma: Le uniche eccezioni ammissibili sono: la suddivisione del comma in lettere anziché in periodi; il comma che dispone la conversione in legge, con modificazioni, di un decreto legge; il comma che reca una <<novella>>.
- c) Quando il comma si suddivide in lettere (seguite dalla parentesi), si va a capo dopo i due punti con cui termina la parte introduttiva (denominata <<alinea>>), nonché alla fine di ogni lettera; non si deve andare a capo all'interno di una lettera, a meno che questa, a sua volta, non si suddivida in numeri, nel qual caso si va a capo sia dopo l'alinea sia alla fine di ogni numero.
- d) L'impiego dei numeri cardinali (seguiti dalla parentesi), per contrassegnare le suddivisioni interne ad un comma, è consentito soltanto all'interno di una suddivisione in lettere, non in alternativa a questa.
- e) L'impiego di trattini o di altri segni per contraddistinguere partizioni interne di un comma diverse dai periodi, dalle lettere e dai numeri non è consentito.
- f) Se le lettere dell'alfabeto non sono sufficienti ad esaurire la elencazione, si prosegue a lettere raddoppiate (aa, bb, cc) e, se occorre, triplicate (aaa, bbb, ccc) e così via.
- g) L'espressione <<alinea>> va impiegata esclusivamente con i significati sopra delineati: parte introduttiva di una <<novella>> o parte iniziale di un comma ripartito in lettere o di una lettera ripartita in n numeri.

5) Norma recante <<novelle>>

- a) Le norme recanti <<novelle>> si compongono di due parti: l'alinea e la parte consistente nella <<novella>> in senso stretto. Le due parti costituiscono un unico comma.
- b) L'alinea della norma recante <<novella>> contiene il dispositivo volto a precisare il rapporto (sostituzione o modificazione o integrazione) tra la norma previgente e quella recata dalla <<novella>>: esso di norma termina con due punti, ai quali fa seguito la parte novellistica, inscritta fra virgolette, in apertura ed in chiusura.
- c) L'alinea non deve limitarsi a stabilire, genericamente, l'inserimento o l'aggiunta della <<novella>> nel testo previgente, ma deve sempre indicare l'esatta ubicazione della parte novellistica, in detto testo, precisando quindi dopo quali parole o dopo quale comma o dopo quale articolo la <<novella>> vada inserita.

- d) Se la parte novellistica consiste di uno o più commi, lettere o numeri, essa viene riportata, fra virgolette, a capo, dopo i due punti con cui si conclude l'alinea. Se, viceversa, la <<novella>> consiste di un periodo o di più periodi o di semplici paòrole da inserire, in sostituzione o in aggiunta, nella norma previgente, la <<novella>> stessa va riportata, fra virgolette, di seguito all'alinea (e, quindi, senza andare a capo).
- e) I riferimenti a norme recanti <<novelle>> vanno effettuati denominando <<capoverso>> la <<novella>> in senso stretto, quando questa sostituisce o introduce un intero comma del testo previgente; se la parte novellistica comprende una pluralità di commi da inserire o sostituire nel testo previgente, essi assumono la denominazione di <<primo capoverso>>, <<secondo capoverso>>, <<terzo capoverso>>, e via dicendo.
- f) Nei riferimenti a partizioni di un articolo non rispondenti ai criteri indicati al numero 4 e alla lettera e) del presente numero, non vanno usate espressioni diverse da quelle su indicate né impiegate le medesime (<<alinea>>, <<capoverso>>) con significati diversi da quelli stabiliti al numero 4 lettera g), e al presente numero, lettera e). I problemi specifici vanno risolti altrimenti: ad esempio, con ampie citazioni testuali (le parole da <<.....>> a <<.....>> sono sostituite dalle seguenti: <<.....>>).
- g) Le citazioni e le <<novelle>> relative ai codici penali devono utilizzare, anche nel virgolettato, la denominazione <<comma>>, anziché quelle originariamente in uso in tali testi (<<prima parte>> e <<capoverso>>).
- h) L'espressione <<capoverso>> va impiegata esclusivamente con il significato indicato nella lettera e).

4 Numerazione dei commi

- a) Nella numerazione dei commi si seguono le seguenti regole, sostanzialmente identiche a quelle sopra indicate per la numerazione degli articoli.
- b) Per la strutturazione dei commi vale quanto precisato al numero 4.
- c) Tutti gli atti legislativi devono essere redatti con i commi numerati. In via transitoria, la numerazione va comunque apposta su tutti i testi da inviare dall'uno all'altro ramo del Parlamento.
- d) In uno stesso articolo, i commi vanno comunque contrassegnati con i numeri cardinali, seguiti dal punto.
- e) Il comma unico di un articolo va contrassegnato con il numero cardinale <<1>>.
- f) Nella <<novella>> recante sostituzione integrale di un articolo di atto legislativo previgente, nel quale i commi sono numerati, i commi del nuovo testo vanno ugualmente contrassegnati con numeri cardinali. Se invece la <<novella>> formalmente sostituisce soltanto una parte dell'articolo del testo previgente, i commi inseriti nel medesimo vanno contrassegnati con lo stesso numero cardinale del comma dopo il quale sono collocati, integrato con l'avverbio numerale latino bis (o ter, o quater, e via dicendo). Tale criterio si segue anche per i commi

aggiuntivi inseriti dopo l'ultimo di una serie di commi o, rispetto all'articolo previgente composto di un comma unico, quando il comma aggiuntivo debba essere inserito non prima, ma dopo detto comma unico.

- g) Commi aggiuntivi, inseriti in un testo legislativo previgente, i commi del quale non siano numerati, non vanno numerati. La numerazione va invece apposta quando la nuova formulazione riguardi non singoli commi soltanto, ma un intero articolo del testo previgente.
- h) Per gli atti legislativi in cui articoli recano commi non numerati, i commi aggiuntivi inseriti da successive <<novelle>> vanno citati con il numero ordinale risultante dalla loro collocazione nella nuova sequenza di commi; in altri termini la numerazione della sequenza originale dei commi si intende modificata in dipendenza dell'aggiunta dei nuovi commi. Uguale criterio deve essere seguito in caso di abrogazione di commi. Pertanto nella citazione dei commi deve farsi riferimento alla sequenza di essi vigente alla data di entrata in vigore della legge che rinvia ai medesimi.
- i) Commi aggiuntivi, inseriti in un testo legislativo previgente i commi del quale siano numerati, che debbano essere collocati prima del comma 1 (o del comma unico, per gli atti redatti prima dell'adozione della regola enunciata alla lettera e)) vanno contrassegnati con il numero <<01>> (e <<02>>, <<03>>, ecc.).
- j) I commi che si renda indispensabile inserire tra due commi aggiunti successivamente ad un testo previgente vanno contrassegnati con il numero del comma dopo il quale sono inseriti, integrati da un numero cardinale (il comma inserito tra L' 1-bis e l' 1-ter diviene quindi 1-bis.1).
- m) Se si devono operare ulteriori modifiche che non possono essere approvate seguendo i criteri fissati nelle lettere f), i) ed l), l'articolo va integralmente sostituito, applicando la regola indicata nella prima parte della lettera f).

7. Riferimenti normativi interni

- a) Nei riferimenti interni ad uno stesso testo legislativo, la citazione degli articoli va completata con l'espressione <<della presente legge>> solo quando (e in questo caso l'integrazione diventa obbligatoria) ulteriori riferimenti ad altre fonti normative possano, nel contesto, produrre incertezze interpretative.
- b) Ugualmente dicasi per la citazione di un comma all'interno di uno stesso articolo (in questo caso, cioè, l'espressione <<del presente articolo>> va utilizzata soltanto se ulteriori riferimenti ad altre fonti normative o ad altri articoli possano, nel contesto, produrre incertezza).
- c) Nei riferimenti interni a testi recanti la numerazione dei commi, la citazione dei commi stessi va fatta sempre con riferimento al numero cardinale e non con l'uso del numero ordinale.
- d) Il numero cardinale in questione va richiamato anche quando il rinvio riguardi il comma precedente o seguente. Lo stesso criterio va seguito in caso di rinvio all'articolo precedente o successivo.

8. Riferimenti normativi esterni

- a) Nei riferimenti esterni, cioè a leggi o decreti diversi dall'atto legislativo che opera il riferimento, la citazione va fatta con la indicazione della data (giorno, mese, anno) di promulgazione o emanazione della legge o del decreto citato, corredata con il relativo numero. In caso di ripetute citazioni di una stessa legge o decreto, è ammessa – limitatamente peraltro alle citazioni successive alla prima – la semplice indicazione del numero e dell'anno, con omissione del mese e del giorno della legge o del decreto.
- b) Per i riferimenti esterni ad una legge o ad un decreto che abbia subito successive modificazioni, effettuati relativamente al testo vigente al momento della adozione dell'atto che opera il riferimento, in luogo della formula << e successive modificazioni (e integrazioni)>>, occorre citare espressamente la legge o il decreto che ha apportato la modifica; nel caso di una serie di leggi o decreti di modifica, va citato l'ultimo di questi, in quanto testo vigente.
- c) Per i decreti convertiti in legge, il riferimento va fatto con la formula semplificata: <<decreto-legge x, convertito (con modificazioni) dalla legge y>>.

9. Abbreviazioni e sigle

- a) Le abbreviazioni (troncamento della parte finale della parola o di altre parti che compongono la parola) vanno escluse dal testo degli atti legislativi, con la sola eccezione dell'abbreviazione della parola: <<Articolo>> in :<<Art.>>, ma limitatamente alla intestazione di ciascun articolo.
- b) Se un ente o organo è citato ripetutamente nel corpo del medesimo atto legislativo, è ammesso che, dopo la prima citazione (recante la denominazione per esteso e la sigla tra parentesi), le successive siano effettuate con la sola sigla.

PARTE SECONDA

Raccomandazioni

10. Titolo degli atti legislativi

- a) Nel titolo dell'atto legislativo deve essere esplicitato almeno l'oggetto principale della disciplina normativa. Occorre evitare quindi sia espressioni generiche sia semplici citazioni per data e numero di promulgazione o emanazione di leggi e decreti (c.d. titoli "muti"). Il titolo dei progetti di legge deve quindi essere adeguatamente riformulato se, nel corso dell'iter, vengono introdotte rilevanti modifiche.
- b) Analogamente, nei disegni di legge di conversione di decreti-legge, eventuali estensioni dell'oggetto operato in sede di conversione dovrebbero risultare nel titolo, il quale va pertanto integrato, con idonea espressione aggiunta dopo quella riproducente il titolo del decreto.

11. Partizioni dell'atto legislativo di livello superiore all'articolo

- a) Le partizioni che contraddistinguono articoli singoli e gruppi di articoli all'interno di un atto legislativo vanno denominate in modo uniforme con i seguenti termini: sezione, capo, titolo, parte, libro.

- b) Per l'uso delle partizioni anzidette, si adotta la sequenza:
capo, come partizione di primo livello, recante uno o più articoli, eventualmente scomponibili in sezioni;
titolo, come partizione di secondo livello, comprendente uno o più capi;
parte, come partizione di terzo livello, comprendente uno o più titoli;
libro, come partizione di quarto livello, comprendente una o più parti.
- c) In riferimento alla sequenza sopra precisata, è escluso l'impiego di una partizione superiore quando non sia stata utilizzata quella inferiore (e viceversa, per quanto riguarda la sezione).

12. Modifica di norme

- a) Le modifiche implicite o indirette ad atti legislativi vigenti vanno scoraggiate, privilegiando la modifica testuale, della massima ampiezza possibile ("novella")
- b) Se la modifica o l'integrazione di un testo vigente consiste nell'inserimento, sostituzione o soppressione di singole parole o cifre, il testo della "novella" non dovrebbe limitarsi all'inserimento, sostituzione o soppressione di dette parole o cifre, ma converrebbe fosse formulato nel senso di operare la sostituzione dell'intero periodo, numero, lettera, comma o articolo, comprendente le singole parole o cifre da inserire, sostituire o sopprimere.
- c) La "novella" redatta in termini di sostituzione integrale di un articolo, di una lettera, di un numero o di un comma numerato deve ripetere, all'inizio del virgolettato, l'indicazione del numero o della lettera (ad es.: L'articolo 86 della legge... è sostituito dal seguente (a capo) "Art.86...")
- d) Convieni che ogni disposizione recante una "novella" costituisca un articolo a sé stante, anziché un comma di un articolo recante più "novelle"
- e) Quando si modifica un articolo di un testo previgente privo della numerazione dei commi, senza sostituirlo integralmente, bisogna evitare, per quanto possibile, di alterare il numero complessivo dei commi.

12. Abrogazione di norme

- a) Le abrogazioni implicite vanno scoraggiate, sollecitando quanto più possibile forme di abrogazione esplicita.
- b) La cosiddetta formula abrogativa esplicita innominata (del genere: "tutte le disposizioni incompatibili con la presente legge sono abrogate"), sebbene divenuta frequente, va scoraggiata al massimo. Essa è superflua, essendo una inutile e, al limite, equivoca ripetizione del principio stabilito, in via generale, sulla abrogazione implicita dell'articolo 15 delle disposizioni sulla legge in generale.
- c) Nell'incertezza sulla completezza dell'elenco delle norme abrogate, per mettere in evidenza che tale elenco (comunque preferibile a formule generiche o implicite di abrogazione) può non essere esaustivo, conviene utilizzare la seguente formula: "Sono abrogate, in particolare, le seguenti disposizioni:"

12. Riferimenti normativi interni

- a) Fermo quanto previsto dal numero 7, nei riferimenti interni (cioè agli articoli ed ai commi del medesimo atto legislativo che opera il riferimento) conviene evitare l'uso delle espressioni "precedente" e "successivo". Tali espressioni sono sinonime di "presente legge" e "presente articolo" costituiscono una difformità lessicale da evitare; se, invece, valesse come "immediatamente precedente" o "immediatamente successivo" sono superflue – stante la necessità, ai sensi della lettera d) del numero 7, di citare il numero degli articoli (o commi) stessi – e produttive di problemi di coordinamento e dubbi di individuazione in caso di modifiche successive al testo in oggetto.

12. Riferimenti normativi esterni

- a) Riferimenti esterni vanno evitati quando la portata della norma risulta più comprensibile con il rinvio ricettizio (cioè riproducendo nel provvedimento la disposizione cui si intende facile rinvio).
- b) Sia al fine di evitare dubbi nell'interprete sia per facilitare la codifica e la ricerca elettronica, conviene evitare che, in caso di ripetuti riferimenti normativi esterni contenuti nel medesimo atto, alcuni di questi siano formulati, anziché in via esplicita (per la quale vale la regola indicata al numero 8, lettera a)), in forma indiretta. Converrà quindi scrivere, ad esempio, anziché "le disposizioni di cui alla citata legge", più precisamente "le disposizioni di cui alla citata legge n. 468 del 1978".
- c) Per i decreti (soprattutto ministeriali) non numerati, bisogna, per quanto possibile, indicare, oltre alla data, (giorno, mese, anno) della Gazzetta Ufficiale in cui il decreto è stato pubblicato.
- d) I decreti ministeriali non vanno richiamati in modo innominato, ma con la indicazione specifica del Ministero che li ha emanati.

12. Terminologia

- a) Per evitare equivoci o dubbi interpretativi e per agevolare la ricerca elettronica dei testi legislativi, i medesimi concetti ed istituti devono essere individuati con denominazioni identiche sia nel titolo sia nei vari articoli e negli allegati.
- b) Nella formulazione dei precetti va curata la massima uniformità nell'uso dei modi verbali, la regola essendo costituita dall'indicativo presente, escludendo sia il modo congiuntivo sia il tempo futuro.
- c) Va scoraggiato l'uso del verbo servile diretto a sottolineare la imperatività della norma ("deve"; "ha l'obbligo di"; "è tenuto a").
- d) Se in un atto legislativo si intende porre una formulazione disgiuntiva assoluta ("aut...aut") e non relativa "vel" e dal contesto non risulta evidente tale intento, il dubbio va sciolto ripetendo la disgiunzione "o" due volte; non è opportuno, invece, l'impiego dell'espressione "e/o", per sottolineare la seconda ipotesi, la quale costituisce, del resto, la normale evenienza.
- e) Per evitare forme enfatiche di redazione del testo, le lettere iniziali maiuscole vanno limitate ai soli casi di uso corrente. In ogni caso, all'interno di uno stesso testo legislativo, si devono seguire criteri rigorosamente uniformi.

- f) Vanno inoltre evitati:
- 1) dichiarazioni di intenti non aventi rilevanza normativa;
 - 2) specificazioni non indispensabili;
 - 3) Termini stranieri, salvo che siano entrati nell'uso della lingua italiana e non abbiano sinonimi in tale lingua di uso corrente.

12. Allegati

- a) Tabelle, quadri, prospetti, elenchi, eccetera, non vanno inseriti nel testo degli articoli né in allegato ad essi, ma in allegato al testo legislativo, dopo l'ultimo articolo. E' altresì opportuno che all'inizio di ciascun allegato sia citato l'articolo (o il primo articolo) che rinvia all'allegato stesso.

12. Entrata in vigore dell'atto legislativo ed efficacia di singole disposizioni

- a) Occorre distinguere fra data di entrata in vigore dell'atto legislativo e decorrenza dell'efficacia di sue singole disposizioni.
- b) Nel primo caso si usa l'espressione: "La presente legge entra in vigore il..."
- c) Nel secondo caso si usa la seguente diversa espressione: "Le disposizioni dell'articolo x hanno effetto a decorrere da..."
- d) Il termine iniziale per le ipotesi di decorrenza sopra precisate va individuato in date certe (la pubblicazione e, preferibilmente, l'entrata in vigore) e non in date più difficilmente note alla generalità (l'approvazione, la promulgazione o l'emanazione).

