



**COMUNE DI ANDALO**

Provincia di Trento

---

**STATUTO**  
**COMUNALE**

# INDICE

## **TITOLO I**

Organi elettivi pag. 3

## **TITOLO II**

Organizzazione pag. 8

## **TITOLO III**

Partecipazione e procedimento pag. 12

## **TITOLO IV**

Gestione finanziaria pag. 16

# TITOLO I

## ORGANI ELETTIVI

### 1. Consiglio Comunale

1 Il Consiglio Comunale, composto dai Consiglieri eletti, rappresenta la Comunità Comunale, ne interpreta gli interessi generali ed esercita insieme al Sindaco le funzioni di governo e indirizzo, approvando il documento programmatico da esso preposto.

2. Esso adotta gli atti necessari al proprio funzionamento ed esercita su tutte le attività del Comune il controllo politico, amministrativo affinché l'azione complessiva dell'Ente consegua, secondo i principi affermati dallo Statuto, gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nei documenti programmatici, con le modalità stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti.

3. Esercita altresì le funzioni di controllo politico amministrativo comunque spettanti al Comune, anche in forza di convenzione, su istituzioni, aziende speciali, gestioni convenzionate e coordinate, consorzi, società anche per azioni che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi, effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.

4. Definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti comunali presso enti, aziende e istituzioni, e nomina i rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni nei casi espressamente stabili dalla legge.

### 2. Consiglieri

1. Il regolamento disciplina l'esercizio da parte dei Consiglieri dell'iniziativa per gli atti e provvedimenti sottoposti

alla competenza deliberativa del Consiglio, la presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni, l'esercizio di ogni facoltà spettante ai Consiglieri a norma di legge, Statuto o regolamento.

2. Il regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio in esenzione di spesa, da parte dei Consiglieri, dei diritti di informazione e di accesso stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

3. Le dimissioni dalla carica sono presentate al Sindaco per iscritto, esse sono irrevocabili e diventano pienamente efficaci una volta che il Consiglio ha adottato il provvedimento di surroga del dimissionario. Tale deliberazione deve essere adottata entro quindici giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

4. Ai Consiglieri spetta una indennità di presenza determinata nella misura del 50% del limite massimo stabilito dalla legge.

### **3. Convocazione e costituzione**

1. Il Regolamento stabilisce modalità e termini per la convocazione del Consiglio.

2. Quando un quinto dei Consiglieri richieda una seduta straordinaria del Consiglio, il Sindaco la convoca entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza, nei modi e nei termini previsti dal regolamento.

4. Il Consiglio Comunale è regolarmente costituito con la presenza di oltre la metà dei Consiglieri Comunali assegnati.

5. Ove, per l'ipotesi che il Consiglio non si costituisca regolarmente in prima convocazione, sia convocata in giorno diverso

una seconda seduta con lo stesso ordine del giorno, nella nuova seduta è sufficiente l'intervento di sette Consiglieri comunali, ferme restando le maggioranze richieste per particolari deliberazioni.

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

#### **4. Deliberazione delle proposte.**

1. Ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando ha ottenuto il voto della maggioranza dei votanti, salvi i casi in cui la legge o lo Statuto prescrivono espressamente la maggioranza degli aventi diritto al voto o altre speciali maggioranze.

2. Ai fini della determinazione della maggioranza si computano tra i votanti gli astenuti, non si computano coloro che si assentano prima di votare e, nelle votazioni su scheda, le schede nulle.

#### **5. Sindaco**

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

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

3. In caso di assenza o impedimento il Sindaco è sostituito, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge o dallo Statuto, dal Vice Sindaco e, se assente anche quest'ultimo, dall'Assessore più anziano di età.

## **6. Giunta comunale**

1. La Giunta Comunale è l'organo di governo del Comune. Essa opera per l'attuazione del programma, nel quadro degli indirizzi generali espressi dal Consiglio negli atti di sua competenza.

2. Essa è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori tra cui uno con funzioni di Vice Sindaco.

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

## **7. Nomina della Giunta**

1. Gli assessori ed il Vice Sindaco sono nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione

Non oltre la metà degli Assessori possono essere scelti tra i cittadini non Consiglieri in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere e di Assessore.

2. In caso di dimissioni o di cessazione dall'ufficio per altra causa il Sindaco provvede alla sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

Ove il Sindaco proceda alla revoca ed alla sostituzione di uno o più Assessori, ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

3. Gli Assessori non facenti parte del Consiglio hanno diritto di partecipare, senza diritto al voto, alle sedute del Consiglio; devono partecipare alle sedute consiliari, nel cui ordine del giorno siano iscritte mozioni, interrogazioni o interpellanze riguardanti le attribuzioni delegate loro dal Sindaco.

## **8. Funzionamento**

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

2. La Giunta si riunisce con la presenza di oltre la metà dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge.

3. Alle adunanze della Giunta partecipa il Segretario comunale, che vi può prendere parola in relazione alle proprie specifiche responsabilità.

## **9. votazione della sfiducia costruttiva**

1. Quando sia presentata una mozione di sfiducia costruttiva, il Sindaco convoca entro dieci giorni il Consiglio comunale per la votazione.

2. Sulla mozione il Consiglio comunale delibera a voto palese per appello nominale.

3. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 4.01.1993 nr. 1.

4. La seduta per la discussione e la votazione della mozione di sfiducia costruttiva è presieduta dal Sindaco.

5. Le dimissioni della Giunta vanno presentate al Consiglio previa comunicazione al Consigliere più anziano di età, il quale provvede a convocare entro dieci giorni il Consiglio.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **10. Uffici e personale**

1. Gli uffici e servizi del Comune sono organizzati in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, flessibilità, trasparenza e accessibilità e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il regolamento di organizzazione del personale, nel rispetto delle leggi e dello Statuto definisce:

- a) l'articolazione degli uffici e servizi e relative funzioni;
- b) le dotazioni organiche dei medesimi distinti per livelli funzionali e profili professionali;
- c) i requisiti richiesti e le modalità di accesso alle singole posizioni lavorative;
- d) le procedure di assunzione e cessazione dal servizio;
- e) i diritti, i doveri e le sanzioni disciplinari;
- f) l'organizzazione e il funzionamento della Commissione di disciplina;
- g) i criteri per la formazione e l'addestramento;

## **11. Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, avvalendosi degli uffici competenti; accerta e indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, l'Ufficio ed il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

2. Spetta in particolare al Segretario comunale, con le modalità ed i limiti stabiliti dal regolamento:

- a) predisporre proposte, programmi, progetti, sulla base delle direttive ricevute dagli organi di governo;
- b) formulare gli schemi dei bilanci di previsione e consultivi;



c) organizzare, sulla base delle direttive degli organi del Comune, le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi approvati dagli organi del Comune.

3. Il regolamento di contabilità determina l'ambito della gestione degli uffici e servizi comunali assegnata al Segretario.

4. Il Segretario presiede le Commissioni giudicatrici di concorso per la copertura dei posti vacanti, secondo le disposizioni del regolamento.

5. Le Commissioni di gara sono presiedute dal Segretario comunale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità. Qualora il Segretario comunale non possa presiedere la gara svolgendo in essa le funzioni di ufficiale rogante, la Commissione di gara è presieduta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.

6. I contratti sono stipulati dal Segretario comunale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato.

7. Ferme le competenze specificatamente attribuite ad altri organi del Comune, i regolamenti disciplinano l'esercizio da parte del Segretario delle altre competenze relative ad atti non discrezionali.

## **12. Aziende speciali e istituzioni.**

1. ANNULLATO.

2. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da un numero di componenti, non inferiore a due e non superiore a quattro, con gli stessi criteri previsti per il Presidente.

3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica sino al rinnovo del Consiglio. Esso esercita le proprie funzioni fino alla nomina dei successori.

4. Lo statuto dell'azienda determina gli atti fondamentali dell'azienda soggetti ad approvazione da parte del Consiglio comunale, comprendendovi in ogni caso la pianta organica, i bilanci, i programmi pluriennali, i regolamenti concernenti i servizi.

5. Il regolamento stabilisce le norme sull'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione. Sono approvati dal Consiglio comunale il programma annuale di spesa, i programmi operativi e gli altri atti stabiliti dal regolamento.

6. La Giunta effettua specifici controlli sull'operato degli organi delle aziende e delle istituzioni, riferendone in Consiglio in sede di approvazione del conto consuntivo.

7. ANNULLATO.

### **13. Partecipazione a società di capitali.**

1. Il Comune può partecipare a società di capitali aventi ad oggetto lo svolgimento di attività o la gestione di servizi pubblici o di pubblico interesse.

2. Esso aderisce alla società mediante motivata deliberazione assunta dal Consiglio Comunale (a maggioranza assoluta dei componenti), con la quale è determinata la quota di partecipazione e le condizioni statutarie cui questa sia eventualmente subordinata.

3. Il Sindaco cura gli adempimenti necessari per l'attuazione della partecipazione, riferendone al Consiglio.

4. Esercita i diritti spettanti al Comune come socio e partecipa all'Assemblea. Qualora non possa intervenire personalmente, delega il Vice Sindaco o, in caso di impossibilità di questi, di un altro componente della Giunta.

5. Sente la Giunta comunale sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea. Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni trattate la Giunta nella seduta successiva.

6. E' riservata al Consiglio comunale ogni determinazione spettante al Comune sulle modifiche statutarie della società, sulla partecipazione ad aumenti di capitale, sulla dismissione della partecipazione.

## TITOLO III

### PARTECIPAZIONE E PROCEDIMENTO

#### 14. Partecipazione popolare

1. Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Il Comune riconosce e valorizza le autonome forme associative e cooperative, enti e comitati non aventi fini di lucro, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3. L'Amministrazione può prevedere forme di consultazione per acquisire il parere della comunità locale, di specifici settori della popolazione e di soggetti economici su particolari problemi.

4. La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni o altri organismi privati, da disciplinarsi attraverso apposite convenzioni, sono subordinate alla predeterminazione e alla pubblicazione, da parte del Consiglio comunale, dei criteri e delle modalità cui il Comune deve attenersi. Il Consiglio stabilisce inoltre annualmente, in sede di approvazione del bilancio preventivo, i settori verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno.

5. Le forme di sostegno di cui al comma precedente sono destinate ad associazioni o altri organismi privati che abbiano richiesto la propria iscrizione in apposito elenco, diviso in sezioni tematiche, che viene periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione. Per la richiesta di iscrizione è sufficiente la presentazione di una scrittura privata avente data certa, dalla quale risultino le finalità, la sede, le fonti di finanziamento e i soggetti legittimati a rappresentare l'organismo interessato.

#### 15. Strumenti di partecipazione

1. Al fine di promuovere e garantire la partecipazione democratica dei cittadini e di valorizzare le autonome forme associative e cooperative, il Comune prevede e disciplina con apposito Regolamento: Consigli comunali aperti, Assemblee pubbliche finalizzate, forme di consultazione della popolazione, di comitati ed associazioni aventi finalità educative, culturali, religiose, assistenziali, economiche, turistiche sportive ed altre presenti sul territorio.

#### **16. Proposte di provvedimenti amministrativi**

1. Gli elettori del Comune, in numero di almeno cinquanta possono avanzare proposte per l'adozione dei provvedimenti amministrativi. Ogni proposta determina le persone che rappresentano i firmatari, in numero non superiore a cinque. Le firme dei proponenti devono essere autenticate.

2. Il Sindaco trasmette le proposte, entro 30 giorni dalla presentazione, all'organo competente, corredandole del parere del Segretario e dei responsabili dei servizi interessati.

#### **17. Disciplina dei procedimenti.**

1. Per ciascun tipo di procedimento il termine massimo entro cui deve concludersi è di 120 giorni, salvi i casi in cui un diverso termine è fissato dalla legge o dai regolamenti. Il termine decorre dal ricevimento della domanda o dall'avvio d'ufficio del procedimento.

2. Il Consiglio Comunale determina con regolamento:

a) in quali casi il termine può essere prorogato, sospeso o interrotto, e con quali modalità;

- b) l'unità organizzativa e responsabile dell'istruttoria del procedimento;
- c) i criteri per l'individuazione del responsabile del l'istruttoria;
- d) le regole di trasparenza per i procedimenti relativi ad appalti per servizi, forniture e opere pubbliche, alle concessioni edilizie, alle licenze commerciali, alle autorizzazioni amministrative e ad analoghi provvedimenti, quando esse non siano già compiutamente disposte dalla legge.

## **18. Partecipazione al procedimento**

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

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

2. I soggetti legittimati ad intervenire nel procedimento hanno facoltà di presentare memorie e documenti; di partecipare direttamente o attraverso propri delegati, nei casi e nei modi previsti da regolamento, agli eventuali accertamenti tecnici; di accedere a tutti gli atti e di averne copia attraverso procedure semplificate.

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

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

### **19. Speciali forme di pubblicità**

1. Il Segretario comunale assicura che siano posti a disposizione, per la loro libera consultazione, i seguenti atti:

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

### **20. Accesso dei cittadini**

1. Chiunque vi abbia interesse può accedere ai documenti amministrativi del Comune, delle aziende, enti, istituzioni da esso dipendenti.

2. Sulla domanda di visione si provvede, nell'orario e con le modalità stabilite, immediatamente. Al rilascio delle copie si

provvede con sollecitudine, nei limiti della disponibilità dei mezzi.

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

4. Il Segretario comunale o il diverso funzionario indicato dal regolamento oppone, nei casi previsti dalla legge, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso, con atto motivato e comunicato per iscritto entro 15 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 47 della L.R. 4.01.1993 nr. 1 e art. 27) della L.R. 31.07.1993 nr. 13.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **21. Bilancio e contabilità**

1. La gestione finanziaria del Comune si fonda sul principio della certezza delle risorse, proprie e trasferite, nell'ambito delle leggi statali e provinciali.

2. La gestione contabile del Comune è disciplinata, nell'ambito delle leggi e dello Statuto, sulla base di apposito regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale con la maggioranza degli aventi diritto.

## 22. Facoltà dei Revisore dei conti.

1. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ha facoltà di partecipare, previa richiesta formale, senza diritto al voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta.

2. Il Revisore esercita i compiti stabiliti dalla legge e verifica l'avvenuto accertamento delle consistenze patrimoniali dell'Ente.

3. Può formulare, anche autonomamente della relazione sul rendiconto, rilievi e proposte per conseguire efficienza, produttività ed economicità di gestione.

4. Fornisce al Consiglio, su richiesta, elementi e valutazioni tecniche ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo del Consiglio medesimo.

Approvato con deliberazioni consiliari nr. 8 di data 23.03.1994, nr. 36 di data 31.08.1994 e nr. 11 di data 12.04.1995

IL SINDACO  
(Bottamedi Silvano)

IL SEGRETARIO  
(Catanzaro dr. Paolo)

---

Publicato all'Albo Comunale ai termini dell'art. 54 della L.R. 4.01.1993, nr. 1 per dieci giorni consecutivi dal 25.03.1994 al 4.04.1994, dai 02.09.1994 al 12.09.1994 e dal 14.04.1995 al 24.04.1995, senza opposizioni. Andatio, 24.04.1995.

IL SEGRETARIO

(Catanzaro dr. Paolo)

---

---

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

Approvato dalla Giunta Provinciale di Trento con provvedimenti nr.  
330014 di data 23.09.1994 e nr. 4390/5-B di data 18.05.1995.

IL SEGRETARIO  
(Catanzaro dr. Paolo)

---

---

Ripubblicato all'Albo Comunale per 30 giorni consecutivi dal  
1.06.1995 al 30.06.1995 Andalo, 1.07.1995

IL SEGRETARIO  
(Catanzaro dr. Paolo)

Andalo, 01.07.1995