



**COMUNE DI GERMAGNANO**  
*PROVINCIA DI TORINO*

***STATUTO COMUNALE***

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 10.03.2000

## **TITOLO I – IL COMUNE**

### **CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE**

#### **Art. 1 – DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA DEL COMUNE**

1. Il Comune di Germagnano è ente locale territoriale autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi dello Stato e dal presente Statuto. Il Comune si avvale dell'autonomia per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività.

2. Il Comune è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato.

3. Il comune rappresenta la propria popolazione, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

4. Il Comune è dotato di autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

5. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate delle leggi statali e regionali.

6. Il Comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 2 – LA POPOLAZIONE – IL TERRITORIO - LA SEDE – IL GONFALONE – LO STEMMA – IL BOLLO**

1. Il Comune di Germagnano è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori, del capoluogo e delle frazioni Borgo, Castagnole, Colbeltramo, Funghera, Gritlera, Pian Bausano e Pian Castagna, con una estensione di kmq. 14,21. Il Comune di Germagnano è confinante con i seguenti Comuni: Lanzo – Vallo – Varisella – Viù – Traves e Pessinetto.

2. Gli uffici e gli organi comunali hanno sede nel concentrico. Presso la sede del Comune di riuniscono ordinariamente il Consiglio, la Giunta e le Commissioni.

3. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni viene disposta dal Consiglio Comunale previa consultazione popolare.

4. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma concesso con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 29/1/1955, registrato alla Corte

dei Conti il 13/4/1955 a Registro n. 3 Presidenza Foglio n. 257. In appendice al presente statuto viene descritto e rappresentato lo stemma comunale.

5. Il gonfalone comunale si esibisce nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

6. L'uso dello stemma per fini non istituzionali viene autorizzato dall'amministrazione comunale.

7. Il bollo è il sigillo che reca l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti e rende i medesimi legali ad ogni effetto. Il Segretario Comunale è legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale; con specifici conferimenti di incarico, rilasciati per iscritto dal Segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, l'identificazione dell'ufficio di provenienza.

#### Art. 3 – FINALITA' E COMPITI

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche, etniche, storiche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Carta Costituzionale e garantisce la piena partecipazione dei cittadini singoli o associati, alle scelte politiche ed all'attività amministrativa. Riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana. Indirizza la propria azione alla promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.

2. Il Comune fonda la propria azione sui principi costituzionali di libertà, eguaglianza, solidarietà e giustizia, concorrendo a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione; in particolare attua, nei vari settori, il principio di parità fra uomo e donna.

3. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti sul territorio favorendo ogni collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici locali.

4. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi della collettività comunale.

5. Il Comune per il raggiungimento dei propri fini promuove rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni, nei limiti e

nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi attraverso forme di gemellaggio.

#### Art. 4 – PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Piemonte, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. Nell'ambito del principio di cui al comma 1, la programmazione delle opere e dei servizi pubblici deve essere improntata a criteri di priorità e di analisi tecnica dei costi gestionali, con la predisposizione dei congrui piani finanziari.

4. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione e complementarietà tra le diverse sfere di autonomia.

5. Il Comune promuove, nelle forme di cui al successivo titolo VII, le forme associative fra enti locali previste dalla legge, nonché la gestione associata di funzioni e servizi.

#### Art. 5 – ALBO PRETORIO – PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

1. La Giunta Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione garantisce l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura, senza pregiudicare la tutela dei documenti esposti.

3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un Messo Comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Ai fini del presente articolo il Comune dispone di uno o più dipendenti comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di Messo notificatore. I referti del Messo fanno fede sino a querela di falso.

5. Il Messo notifica gli atti della propria amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali formalità, applicando le norme stabilite dal Codice di Procedura Civile. Il Messo può notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'ente.

6. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato, vengono eseguite unicamente nei casi e con le modalità previste dalle leggi speciali di settore, con particolare riferimento alla materia fiscale ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi ove sussista pericolo di danno per l'erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.

7. Il Comune può discrezionalmente accogliere le richieste di notificazione prodotte da altri enti pubblici o concessionarie di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale ristoro dei relativi costi.

## **TITOLO II – GLI ORGANI ELETTIVI**

### **CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 6 – IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico-amministrativo, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.

2. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.

3. Il Consiglio ha autonomia organizzativa e funzionale.

#### **Art. 7 – ELEZIONI – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA – NOMINE DI SECONDO GRADO**

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

2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio limitandosi, successivamente alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3. I rappresentanti nominati dal Sindaco presso enti, organismi ed istituzioni restano in carica sino alla nomina dei nuovi rappresentanti, ove non sia diversamente disposto, anche in caso di decadenza del Sindaco che li ha eletti.

#### **Art. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

2. La precitata funzione di indirizzo del Consiglio Comunale viene esercitata mediante assunzione di atti amministrativi fondamentali quali previsti dalla legge vigente.

3. Gli atti amministrativi fondamentali di cui al precedente comma 2, devono contenere l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, la individuazione delle risorse necessarie all'azione da svolgere e gli eventuali indirizzi ritenuti essenziali.

4. Il Consiglio Comunale ha facoltà di adottare atti a contenuto meramente politico, consistenti in direttive alla Giunta Comunale, ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e mozioni su fatti e problemi d'interesse, anche riflesso, per la comunità locale. Tali atti non necessitano del parere di cui all'art. 53, della legge 142/90.

#### Art. 9 – ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Nella prima adunanza del Consiglio Comunale neo eletto il Sindaco comunica all'assemblea i nominativi dei componenti la Giunta da lui designati.

1 bis. Entro 90 gg. dalla prima seduta del Consiglio Comunale neo eletto il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad esse possono partecipare i consiglieri, delle cui cause ostative si discute.

3. Il Sindaco convoca la prima adunanza del Consiglio Comunale neo-eletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da consegnare almeno cinque giorni prima della seduta.

4. La seduta è presieduta dal Sindaco.

5. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste dalla legge 142/90 e dal presente statuto.

#### Art. 10 – SESSIONI E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e straordinarie d'urgenza.

2. Le sessioni sono ordinarie quando all'ordine del giorno siano iscritte proposte di deliberazioni concernenti:

- a) Statuto e Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e loro modificazioni;
- b) bilancio previsionale e rendiconto della gestione;
- c) piano regolatore generale, varianti al P.R.G.C., strumenti urbanistici esecutivi.

3. Il Consiglio Comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale è tenuto a fissare il giorno dell'adunanza in un termine non superiore ai venti giorni quando lo richiede un quinto dei consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni proposte.

4. Nel caso previsto al precedente comma 3 l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio sarà convocato, previa diffida, dal Prefetto.

5. In caso d'urgenza la convocazione può avere luogo con un preavviso di almeno ventiquattro ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti.

6. Il Consiglio di riunisce altresì ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

#### Art. 11 – DEPOSITO DEGLI ATTI

1. Il deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri Comunali viene effettuato almeno 48 ore prima dell'ora di svolgimento del Consiglio, non computando in tale periodo i giorni festivi, salvo i casi di convocazione in via d'urgenza. Gli atti saranno visibili nelle ore di ufficio.

#### Art. 12 – CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, viene pubblicato all'albo pretorio, sotto la responsabilità del Segretario, almeno 48 ore prima del termine stabilito per l'adunanza. Il Messo comunale consegna l'avviso di convocazione ai Consiglieri Comunali, direttamente o presso il loro domicilio, rilasciandone dichiarazione scritta, nei seguenti termini:

- a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
- b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
- c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno;
- d) nei casi di calamità naturali o di fatti gravi ed eccezionali, il Consiglio Comunale può essere convocato in deroga a tutte le disposizioni della legge e del presente Statuto. In tali casi la seduta è valida e le decisioni assunte avranno efficacia purchè vi sia la presenza della maggioranza dei Consiglieri assegnati e le delibere siano adottate con il voto favorevole di almeno la metà dei consiglieri in carica.

2. Per il computo dei termini si osservano le disposizioni del Codice di Procedura Civile.

3. Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.



Art. 13 – NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE –  
QUORUM STRUTTURALE

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di quattro consiglieri.

3. Si considera seduta di seconda convocazione unicamente quella che succede ad una precedente seduta resa nulla per mancanza, sia originaria che sopravvenuta in corso di seduta, del numero legale, a condizione che vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, e che il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio.

4. La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è comunicata, nelle forme di legge, ai consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

5. La seduta di seconda convocazione non è subordinata a specifica iscrizione nell'avviso di prima convocazione.

6. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza coloro che escono dalla sala prima della votazione.

7. Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del Segretario o su istanza verbale di un consigliere comunale e comunque all'atto di votazione.

Art. 14 – MAGGIORANZE RICHIESTE PER L'APPROVAZIONE DELLE  
DELIBERAZIONI – QUORUM FUNZIONALE

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata o una diversa maggioranza.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

- a) coloro che si astengono. Coloro che, pur rimanendo presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, sono da considerare, a tutti gli effetti astenuti;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

3. L'astensione non esime dalla responsabilità connessa all'adozione dell'atto.

4. Qualora il Consiglio Comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi, sia interni che esterni all'ente, si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi. Nel caso la legge, gli statuti o i regolamenti prevedano la rappresentanza della minoranza, sono proclamati eletti, nel numero ad essa spettante, i designati dalla minoranza che abbiano riportato il maggior

numero di voti. In tali casi, qualora previsto dalla legge, verrà utilizzato il sistema del voto limitato.

5. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessaria per l'approvazione della proposta, la medesima deve intendersi rigettata e non si potrà dar luogo a ripetizione della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

6. Nel caso in cui dallo scrutinio risulti che i voti sono ripartiti in misura eguale tra favorevoli e contrari, la votazione deve ritenersi inefficace e potrà essere ripetuta, per una sola volta seduta stante, solo se trattasi di argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi per disposizione di legge od il cui rinvio potrebbe pregiudicare gli interessi del Comune. Nel caso delle nomine prevale il requisito dell'anzianità d'età.

7. Nei casi d'urgenza le deliberazioni sono dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

#### Art. 15 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni discrezionali ed apprezzamenti tali da pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

2. Le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale sono attribuite al Presidente della seduta, ivi comprese le sospensioni della seduta e le inversioni dell'ordine del giorno.

3. Il rinvio ad altra seduta è subordinato alla favorevole approvazione dell'assemblea consiliare.

#### Art. 16 – VOTAZIONI

1. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regolare, con votazione palese; in casi eccezionali, in cui si debbano esprimere gravi valutazioni sulle qualità di persone, il Sindaco dispone il voto in forma segreta. Sono altresì assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da leggi speciali e le deliberazioni da assumere in seduta segreta.

2. Le modalità di votazione e di scrutinio, sono stabilite a priori dal Presidente.

3. Le schede sono distrutte immediatamente dopo la votazione segreta.

## Art. 17 – COMMISSIONI CONSILIARI

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

2. Le Commissioni sono distinte in permanenti e temporanee e sono disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito regolamento.

3. Le Commissioni riferiscono riguardo al proprio operato al Consiglio Comunale.

4. Le Commissioni permanenti sono prevalentemente finalizzate all'esame preliminare e preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio, al fine di agevolare e favorire il migliore funzionamento di quest'ultimo.

5. Le Commissioni temporanee possono istituirsi per l'esame di determinate materie relative a questioni particolari la cui individuazione spetta unicamente al Consiglio Comunale.

6. Le Commissioni consiliari hanno facoltà di chiedere l'intervento, alle proprie riunioni, del Sindaco, degli Assessori, del Segretario Comunale e dei dipendenti comunali.

7. Il Sindaco e gli Assessori hanno diritti di partecipare ai lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.

## Art. 18 – REGOLAMENTO INTERNO

1. Ulteriori norme di specificazione relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale, nelle materie di cui al capo 1° del presente titolo, sono contenute nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del Regolamento.

## Art. 19 – SCIoglimento E SOSPENSIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è sciolto e sospeso secondo le norme dell'art. 39 della legge 142/90 e s.m.i. e comunque in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

## **CAPO II – LA GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 20 – LA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta è l'organo collegiale che collabora con il Sindaco nel governo e nell'amministrazione del Comune; realizza il programma e gli obiettivi approvati dal Consiglio; adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione degli indirizzi generali in esecuzione di atti fondamentali del Consiglio; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

### **Art. 21 – NOMINA – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA**

1. I componenti della Giunta Comunale sono nominati dal Sindaco tra i componenti del Consiglio.

2. La Giunta Comunale si compone del Sindaco che la presiede e di un numero di Assessori compreso tra due e quattro.

### **Art. 22 – INELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' ALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE**

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla legge.

### **Art. 23 – DURATA IN CARICA – SURROGAZIONI**

1. Il Sindaco e gli Assessori rimangono in carica sino all'insediamento dei successori.

2. In caso di cessazione o di impedimento temporaneo per qualsiasi causa, dalla carica di Assessore, le funzioni sono provvisoriamente assunte da parte del Sindaco.

### **Art. 24 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dal presente statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili dei servizi.

2. La Giunta Comunale riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, predisponendo idonea relazione.

3. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza, con provvedimenti deliberativi con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo statuto.

#### ART. 25 - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale ha facoltà di stabilire l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

2. La Giunta delibera con l'intervento della metà dei membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti.

3. Alle sedute della Giunta può partecipare, senza diritto di voto, l'organo di revisione, il quale, a tale fine, sarà convocato a cadenze periodiche.

4. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

5. Si applicano alla Giunta Comunale le modalità di votazione stabilite nell'articolo 16 del presente statuto, in quanto compatibili.

6. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza degli Assessori assegnati.

#### Art. 26 – ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. L'attività della Giunta è collegiale.

2. Gli Assessori sono preposti ai vari settori omogenei dell'Amministrazione comunale, in base alle funzioni loro eventualmente delegate dal Sindaco. In mancanza di limitazioni espresse nell'atto di delega, devono intendersi conferiti all'Assessore, nell'ambito delle materie delegate, tutti i poteri normalmente spettanti al Sindaco.

3. Il Sindaco comunica al Consiglio Comunale le deleghe conferite agli Assessori e le successive modifiche.

4. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta.

## Art. 27 – DECADENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio Comunale.

2. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.

3. Il Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un 2/5 dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta.

5. La mozione viene posta in discussione non prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Essa è notificata in via amministrativa agli interessati.

6. Se il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio Comunale nel termine previsto dal precedente comma, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.

7. La seduta nella quale si discute la mozione di sfiducia è presieduta dal Consigliere Anziano.

8. La seduta è pubblica ed il Sindaco e gli Assessori partecipano alla discussione ed alla votazione.

## Art. 28 – DIMISSIONI, IMPEDIMENTO, RIMOZIONE, DECADENZA, SOSPENSIONE O DECESSO DEL SINDACO

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4 bis, della legge 19 marzo 1990, n. 55.

3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

#### Art. 29 – DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene per le seguenti cause:

- a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di Assessore;
- c) negli altri casi previsti dalla legge.

#### Art. 30 – REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'Assessore può essere revocato dal Sindaco che ne dà motivata comunicazione al Consiglio

### **CAPO III – IL SINDACO**

#### Art. 31 – FUNZIONI

1. Il Sindaco è capo dell'amministrazione comunale e la rappresenta ad ogni effetto.

2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge.

3. Il Sindaco ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi statali e regionali, secondo le modalità previste dalle leggi stesse e dal presente statuto.

5. Il Sindaco può delegare agli Assessori Comunali proprie funzioni, come indicato all'art. 26 comma 2 del presente statuto.

#### Art. 32 – ELEZIONE E DURATA IN CARICA

1. L'elezione e la durata in carica del Sindaco sono regolate dalla legge.

2. La legge disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio del Sindaco, il suo statuto e le cause di cessazione dalla carica.

3. Il Sindaco neo eletto assume le funzioni di capo dell'amministrazione locale e di ufficiale di governo.

4. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

#### Art. 33 - COMPETENZE

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione degli atti. Al Sindaco, sono assegnate, dal presente statuto e dai regolamenti, attribuzioni di amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma del decreto, ove non siano previste forme speciali.

#### Art. 34 – UFFICIALE DI GOVERNO

1. Il Sindaco quale Ufficiale di governo, sovrintende:

- a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, dalle funzioni affidategli dalla legge;
- d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

2. Il Sindaco, quale Ufficiale di governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini: per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.

4. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

5. Nell'ambito dei servizi di cui al presente articolo, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

6. Nelle materie previste dalle lettere a), b), c) e d) del comma 1, nonché dall'art. 10 della Legge 142/90, il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto, può delegare l'espletamento delle funzioni ivi indicate ad un Consigliere Comunale per il loro esercizio nelle frazioni.



7. Ove il Sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al presente articolo, il Prefetto nomina un Commissario per l'adempimento delle funzioni stesse.

8. Alle spese per il Commissario provvede l'ente interessato.

9. Ove il Sindaco non adotti i provvedimenti di cui al comma 2, il Prefetto provvede con propria ordinanza.

#### Art. 35 – IL VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco è l'Assessore che a tale funzione viene designato nell'atto di nomina della Giunta.

2. La carica di Vice Sindaco comporta la potestà di sostituire il Sindaco, in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza o impedimento.

3. Qualora il Vice Sindaco cessi dalla carica di Assessore per dimissioni, decadenza, revoca od altra causa, il Sindaco provvede alla sua sostituzione quale assessore in seno alla Giunta Comunale ed a darne comunicazione al Consiglio.

4. Qualora il Vice Sindaco cessi da tale incarico, senza perdere la qualifica di Assessore, si procederà alla sostituzione ai sensi del precedente comma 3, seconda parte.

#### Art. 36 – GLI ASSESSORI

1. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Vice Sindaco esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di elencazione nell'atto di nomina della Giunta.

### **CAPO IV – I CONSIGLIERI**

#### Art. 37 – IL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Ciascun Consigliere Comunale rappresenta il corpo elettorale senza vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun Consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.

#### Art. 38 – FUNZIONI E POTERE

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dalla legge e dai regolamenti.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze.

3. I Consiglieri Comunali possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco, in particolare materie che rivestano rilevanza per l'attività dell'ente, riferendone al Sindaco o all'Assessore competente.

4. I Consiglieri per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, secondo le norme vigenti in materia.

#### Art. 39 – DOVERI DEL CONSIGLIERE

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti delle quali fanno parte.

2. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### Art. 40 – DIMISSIONI DEL CONSIGLIERE

1. Le dimissioni del Consigliere Comunale devono essere indirizzate al Consiglio che deve procedere alla surrogazione entro dieci giorni dalla data di presentazione.

2. Se il Sindaco non provvede, il surrogante può chiedere all'organo preposto gli interventi sostitutivi previsti dalla legge.

3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci dal momento dell'acquisizione al protocollo dell'Ente.

#### Art. 41 – DECADENZA

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere Comunale:

- a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o altri casi contemplati dalla legge;
- b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad un numero di sedute consiliari consecutive pari o superiore a tre.

2. Il Consiglio Comunale avrà ampia facoltà di apprezzare le giustificazione addotte.

3. Contro la delibera dichiarativa di decadenza, è ammesso ricorso al Tribunale Civile competente per territorio per i casi di cui alla lettera a) e al T.A.R. per i casi di cui alla lettera b).

#### Art. 42 – CONSIGLIERE ANZIANO

1. E' Consigliere anziano colui che ha conseguito la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 72, quarto comma, del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.

2. La figura del Consigliere anziano è surrogabile da parte di chi ha successivamente conseguito il maggior numero di voti.

#### Art. 43 – GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale. Qualora costituiti devono procedere alle designazioni del capogruppo. Ove non si eserciti tale facoltà o nelle more delle designazioni, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2. Ai sensi del presente articolo per gruppo consiliare deve intendersi una pluralità di consiglieri costituita da almeno un Consigliere Comunale. E' ammessa la costituzione di gruppi misti.

3. I gruppi consiliari si definiscono di maggioranza o di minoranza a seconda che dichiarino o meno un sostegno organico e continuativo all'esecutivo. In mancanza di altri criteri, per l'individuazione della minoranza si fa riferimento ai risultati elettorali.

4. Tutti i gruppi consiliari possono richiedere al Sindaco l'utilizzo della sala consiliare o spazi adeguati per l'esercizio del proprio mandato.

Art. 44 – RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITA' MONTANA

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con voto limitato, espresso in modo palese, secondo quanto previsto

2. Tra gli eletti va rappresentata la minoranza.

3. In caso di inadempienza del Consiglio Comunale l'organo competente adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'art. 48 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

## **TITOLO III – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

### **CAPO I – PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

#### **Art. 45 – ISTRUTTORIA – PARERI**

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti del Consiglio e della Giunta Comunale, sono curati dal Segretario Comunale unitamente ai responsabili dei servizi interessati.

2. I pareri di cui all'art. 53 comma 1 della legge 142/90, costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza determina illegittimità del provvedimento adottato, non regolarizzabile in via di sanatoria.

3. Tale istruttoria va altresì osservata per gli emendamenti alle proposte di deliberazioni che incidono in modo sostanziale sulle stesse.

4. Il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile viene espresso rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio finanziario. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua il responsabile nel dipendente di qualifica più elevata preposta al servizio. I responsabili dei servizi rispondono dei pareri espressi in relazione alle competenze individuate dal contratto di lavoro.

5. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

6. I pareri favorevoli s'intendono normalmente motivati per relazione, con riferimento al corpo della deliberazione cui ineriscono. I pareri negativi sono motivati per esteso e non impediscono l'adozione delle deliberazioni a condizione che siano espresse le ragioni che inducono al contrario avviso l'organo deliberante, che in tal caso assume l'intera responsabilità dell'atto.

#### **Art. 46 – VERBALIZZAZIONE**

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal Segretario Comunale direttamente. Debbono indicare fra l'altro, nella premessa, i punti principali delle discussioni. La documentazione integrale degli interventi viene attuata tramite gli opportuni mezzi di riproduzione meccanica, idoneamente conservati. Ove manchino tali mezzi, e fatto salvo quanto previsto dal comma 2, il Segretario Comunale riassume i punti del dibattito che, a suo insindacabile giudizio, appaiono rilevanti. Il verbale deve recare, oltre ai pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 142/90, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta con l'indicazione di massima, a discrezione del

Segretario Comunale, dei motivi che hanno determinato il voto. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta in esame.

2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo, a condizione inderogabile che consegni opportuna memoria scritta, in modo leggibile, e firmata.

3. I processi verbali delle deliberazioni sono letti all'adunanza, nella parte dispositiva, oggetto di votazione, ed approvati dalla medesima, seduta stante.

4. Gli atti a contenuto meramente politico, di cui al comma 4 dell'art. 8 del presente statuto, vengono riportati in apposito verbale di seduta, redatto secondo le procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

5. I verbali deliberativi e di seduta sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

6. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario Comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del presidente del collegio, da un componente dello stesso in qualità di facente funzione.

## **TITOLO IV – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE**

### **CAPO I – L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Art. 47 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune informa la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento, di trasparenza ed imparzialità. In particolare, nella trattazione delle pratiche, segue di norma l'ordine cronologico.

2. Sono caratteri essenziali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, i criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'organizzazione amministrativa è ispirata al principio della separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al Segretario Comunale ed ai dipendenti considerati apicali nella struttura dell'Ente e comunque responsabili dei servizi.

4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente statuto ed al relativo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Le aree funzionali possono essere formate da uno o più servizi.

#### **Art. 48 – ORGANIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

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

- a) organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) individuazione dei responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Nell'organizzazione della propria attività amministrativa il Comune può avvalersi di strumenti operativi ed informativi ad alto contenuto tecnologico. In tali ambiti possono attivarsi forme di documentazione, a supporto magnetico o di altro genere, in sostituzione della documentazione cartacea.

## **CAPO II – PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE – ORGANI NON ELETTIVI**

### **Art. 49 – IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna e a discrezionalità meramente tecnica non comportante attività deliberativa, che non sia attribuita ai Responsabili dei Servizi, è affidata al Segretario Comunale, il quale la esercita, avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale ed in attuazione alle determinazioni della Giunta Comunale ed alle direttive del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3. Le incompatibilità con l'ufficio di Segretario Comunale sono stabilite dalla legge sullo stato giuridico dei Segretari Comunali.

4. Le autorizzazioni al Segretario Comunale a prestare eventuali servizi contemporanei, saranno rilasciate nelle forme di legge.

5. Il Segretario Comunale esercita l'attività di propria competenza, con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.

6. Al Segretario Comunale sono altresì affidate attribuzioni di carattere consultivo, di sovrintendenza, di direzione e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

7. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51 bis della legge n. 142/1990 e s.m.i..



## **TITOLO V – UFFICI E SERVIZI**

### **CAPO I – UFFICI**

#### **Art. 50 – RESPONSABILITA' DEI SERVIZI**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua i responsabili delle aree e dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi della struttura organizzativa.

2. L'attribuzione ai responsabili dei servizi di competenze gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente viene di norma disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono in particolare attribuite ai responsabili dei servizi le seguenti funzioni:

- a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali;
- b) verifica ed attestazione della congruità e della regolare fornitura dei beni e servizi ordinati.

#### **Art. 51 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE STRUTTURE**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attuate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce le incompatibilità con l'ufficio di dipendente comunale e le relative norme di accesso. La composizione delle commissioni di concorso deve garantire l'imparzialità, attraverso la prevalenza numerica di componenti esperti, interni o esterni, in possesso di titoli di studio professionali adeguati al tipo di posto messo a concorso.

## CAPO II – SERVIZI

### Art. 52 – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali ed economici possono essere riservati in via esclusiva all'amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.

2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale; in tale caso il Comune prevede la possibilità di accordi e convenzioni con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
- e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

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

### Art. 53 – ISTITUZIONI E AZIENDE SPECIALI

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici, delle forme dell'azienda speciale, il Consiglio Comunale ne approva a maggioranza assoluta dei propri componenti lo Statuto e definisce gli indirizzi per la nomina degli amministratori; sulla base di tali indirizzi il Sindaco provvede a nominare, ed eventualmente successivamente a revocare gli amministratori dell'azienda scegliendoli in seno al Consiglio o tra i cittadini, in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere, che presentino requisiti di professionalità e comprovate capacità amministrative.

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

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

4. Con il regolamento di cui al precedente articolo sono disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **TITOLO VI – IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

### **CAPO I – PRINCIPI**

#### **Art. 54 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'Amministrazione Comunale promuove e favorisce le forme di collaborazione previste dalla legge e dal presente statuto con gli altri enti pubblici locali, al fine di coordinare la gestione dei servizi e l'organizzazione delle attività comuni.

2. Nell'ambito del principio di cui al comma 1, il Comune aderisce all'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (A.N.C.I.), all'Unione Nazionale dei Comuni e Comunità Enti Montani (U.N.C.E.M.), nonché ad eventuali Associazioni che contribuiscono alla tutela degli interessi specifici delle località a prevalente economia turistica.

### **CAPO II – LE FORME ASSOCIATIVE**

#### **Art. 55 – CONVENZIONI**

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi ovvero per il conseguimento o la realizzazione di obiettivi ed opere pubbliche, l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con la Comunità Montana, con altri Comuni od altri enti pubblici locali.

2. La convenzione si attua mediante un accordo scritto fra le parti e determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la realizzazione di specifici obiettivi. Il Consiglio Comunale approva la convenzione a maggioranza assoluta dei votanti.

3. La convenzione viene sottoscritta dal legale rappresentante.

4. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione dei uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

#### Art. 56 – CONSORZI

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un consorzio, regolato in analogia con le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal presente statuto, in quanto compatibili.

2. Il Consiglio Comunale approva lo statuto dei consorzi e la convenzione ad esso allegata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. La convenzione deve prevedere la trasmissione degli atti fondamentali del consorzio agli enti aderenti.

4. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal rispettivo statuto.

5. Per la gestione associata dei boschi, dei pascoli e dei boschi comunali, il Comune può costituirsi in consorzio con altri Comuni o provvedere alla gestione mediante altre forme associative previste dalle leggi vigenti.

#### Art. 57 – ACCORDI DI PROGRAMMA

1. L'Amministrazione Comunale promuove e conclude appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Province e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

2. La definizione dell'accordo deve essere preceduta da una deliberazione di intenti del Consiglio Comunale.

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

## **TITOLO VII – GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I – PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 58 – PRINCIPI**

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

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

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

4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere delle organizzazioni delle categorie produttive e delle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 59 – VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE ED ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti operanti sul proprio territorio. In particolare sono valorizzate:

- a) le rappresentanze delle frazioni del Comune a tutela di interessi diffusi di particolare valore economico, sociale e culturale: a tale fine è favorita la creazione di consigli di frazione, con finalità consultive e con la possibilità di nominare un proprio rappresentante;
- b) le parrocchie e le altre comunità religiose locali, sia quali rappresentanti di interessi spirituali e di elementi di promozione umana, sia quali custodi degli edifici di culto e delle tradizioni religiose;
- c) l'associazione turistica Pro-Loco, regolarmente riconosciuta ai sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e di promozione dell'attività turistica;
- d) le associazioni e gli enti caritativi, assistenziali ed educativi a carattere volontario, di natura laica o religiosa;
- e) le associazioni sportive, ricreative e culturali;
- f) i consorzi agricoli e le altre associazioni volte alla tutela ed al miglioramento del patrimonio agricolo e zootecnico;
- g) le associazioni ed i gruppi di cittadini che si attivano spontaneamente per la tutela ambientale, la protezione civile.

2. Il Consiglio Comunale può prevedere che le associazioni siano rappresentate negli organismi consultivi comunali e che alle stesse possano essere affidati servizi e funzioni attinenti ai vari settori.

3. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi agli organi comunali, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi; in particolare gli organi comunali qualora trattino argomenti di interesse frazionale, devono favorire il confronto di idee con la rappresentanza della frazione;

4. L'Amministrazione Comunale interviene con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o altri vantaggi economici a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al comma 1, in base ad appositi regolamenti. Con motivate deliberazioni della Giunta viene accordata la disponibilità di locali comunali, quali sedi di detti organismi, anche a titolo gratuito. A tali organismi è data possibilità di utilizzare le strutture ed i servizi del Comune a titolo di contributo promozionale non finanziario, anche in relazione a specifiche attività.

5. E' altresì favorita la formazione di organismi a base associativa dell'utenza che si propongono di concorrere alla gestione dei servizi pubblici a domanda individuale. A questi organismi può essere affidata, in base a norme di regolamento, la gestione di tali servizi, con obbligo di riferire al Consiglio Comunale circa i risultati della gestione.

#### Art. 60 – FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. Nelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, vengono avviate forme diverse di consultazione della popolazione.

2. Le consultazioni, avviate dall'Amministrazione Comunale, possono svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utili al raggiungimento dello scopo. Le iniziative devono essere precedute dalla più ampia pubblicità.

3. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formano oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione, la quale dà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

## Art. 61 – PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione, petizioni per richiedere provvedimenti o esporre comuni necessità e proposte per presentare all'Amministrazione Comunale la soluzione teorica di problemi di comune interesse, intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste devono essere presentate per iscritto alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

3. Il Sindaco affida le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che devono esaminare ed esprimere un parere in merito entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, li informa motivatamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

## Art. 62 – REFERENDUM CONSULTIVI

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

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti i tributi locali, gli atti di bilancio, le norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 3 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio Comunale o su proposta della metà degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta devono essere autenticate nelle forme di legge.

4. Le modalità operative per la consultazione referendaria formano oggetto di apposita normativa che, approvata dal Consiglio Comunale, viene successivamente depositata presso la Segreteria a disposizione dei cittadini.

5. Il referendum non è valido se non partecipa oltre la metà degli aventi diritto.

6. I referendum consultivi non hanno luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.



## **CAPO II – PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO**

### **Art. 63 – DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento ed in osservanza dei principi stabiliti in materia dalle leggi dello Stato.

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

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

### **Art. 64 – DIRITTO DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

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

2. L'Ente si avvale di norma, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti.

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

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

5. Il regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità degli atti detta norme finalizzate a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

### **Art. 65 – INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi diffusi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge.

2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

3. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento nonché i termini entro i quali i procedimenti debbano concludersi.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi renda particolarmente gravosa la comunicazione, è consentito prescindere dalla medesima, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o di altri metodi e garantendo, comunque, idonea pubblicizzazione e informazione.

5. Gli aventi diritto possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento nei termini prefissati dal Consiglio Comunale, decorrenti dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione dell'avviso di procedimento.

6. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

7. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

8. La Giunta approva gli eventuali accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### Art. 66 – DIFENSORE CIVICO

1. Quando il 25% dell'elettorato lo richiede con una sottoscrizione, viene istituito l'ufficio del Difensore Civico a garanzia dell'imparzialità e del buon funzionamento dell'Amministrazione Comunale.

2. Entro 10 giorni dalla richiesta dell'istituzione, i residenti aventi diritto di voto possono presentare la loro candidatura purchè in possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza professionale amministrativa;
- b) non essere candidati alle ultime elezioni;
- c) non essere membri del Parlamento, dei Consigli Regionale, Provinciale e Comunale;
- d) non essere membri del Comitato Regionale di Controllo sugli atti del Comune.

Il Consiglio Comunale nomina a scrutinio palese, a maggioranza assoluta, il Difensore Civico scelto nella rosa dei candidati.

3. Il Difensore Civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula:

“Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene”.

4. Resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto.

5. Entro 10 giorni dalla cessazione della carica i cittadini aventi diritto di voto devono richiederne la nuova istituzione con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

6. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate precedentemente. La decadenza è pronunciata dal consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata dal consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

7. Entro dieci giorni dalla decadenza per i motivi di cui al comma 6, i cittadini aventi diritto di voto possono presentare la loro candidatura, purchè in possesso dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo.

8. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso il palazzo municipale. Alla assegnazione del personale provvede la Giunta Comunale d'intesa con il Difensore Civico, tenuto conto della disponibilità del personale.

9. Il Difensore Civico ha diritto ad un'indennità di importo pari al 20% di quella del Sindaco.

10. Su richiesta dei soggetti interessati o d'ufficio il Difensore Civico cura la regolarità e la correttezza dei procedimenti amministrativi e della gestione dei servizi pubblici con riguardo al Comune, agli Enti e Aziende da questo dipendenti e ai concessionari di servizi comunali.

11. A tal fine il Difensore Civico:

- a) segnala agli organi comunali competenti situazioni e problemi che richiedano il loro intervento e avanza le opportune proposte;
- b) segnala alla Procura Generale della Corte dei Conti i fatti che possano dar luogo alla responsabilità amministrativa-contabile degli Amministratori e dei dipendenti;
- c) fa rapporto all'Autorità giudiziaria circa i fatti di reato di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni;
- d) sollecita, se ne sussistono i presupposti, l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti;
- e) può intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi delle disposizioni legislative in materia di partecipazione al procedimento stesso;
- f) assegna i termini e indica le modalità per sanare le violazioni riscontrate al responsabile del procedimento e dell'ufficio o del servizio interessato e, in caso di inadempienza, richiede ai competenti organi comunali l'esercizio dei poteri sostitutivi;
- g) presenta annualmente entro il 30 marzo al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta con le osservazioni e le proposte di carattere generale atte a migliorare il buon andamento dell'Amministrazione;
- h) ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici le informazioni nonché copie di atti e documenti necessari per l'esercizio delle sue funzioni, senza che si possa essergli opposto alcun diniego né segreto d'ufficio, salvo quanto previsto dalla legge.

## **TITOLO VIII – FINANZA E CONTABILITA'**

### **CAPO I – LA GESTIONE ECONOMICA**

#### **Art. 67 – FINANZA LOCALE**

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

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

3. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri indispensabili servizi pubblici.

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

5. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedono con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinano pezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

6. Nell'ambito delle entrate patrimoniali correlate alla fruizione di servizi pubblici da parte dell'utenza possono essere previste diversificazioni tariffarie tra utenti residenti e non residenti sul territorio comunale, in base alla valutazione di effettive differenze tra le diverse posizioni soggettive ed allo scopo di compensare il maggior onere gravante sul Comune per il costo del servizio. La differenziazione tariffaria trova la sua giustificazione nel principio di ragionevolezza ed in ogni caso la tariffa per i non residenti non può eccedere il costo unitario del servizio fruito.

#### **Art. 68 – LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili devono favorire una lettura per programmi ed obiettivi per consentire il controllo finanziario e contabile, quello gestionale e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. Contestualmente al bilancio di previsione, si approva il programma delle opere pubbliche e degli investimenti, comprendente l'elencazione specifica di ciascuna

opera od investimento, con tutti gli elementi descrittivi idonei ad individuare l'attuazione.

#### Art. 69 – LA REVISIONE DEL CONTO

1. Il Consiglio Comunale elegge un Revisore del conto in conformità a quanto dispone l'art. 57 della legge 142/90.

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

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

4. Il revisore del conto deve possedere i requisiti prescritti dalle norme vigenti.

5. Il regolamento può prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Vengono altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni.

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

#### Art. 70 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. I controlli interni di gestione, previsti e assegnati alla competenza di particolari uffici dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, devono, in relazione agli atti di pianificazione, accertare e valutare i costi sostenuti e le risorse impiegate, i risultati raggiunti, la razionalità e l'economicità delle procedure seguite.

2. I risultati dei controlli di gestione devono essere portati dalla Giunta Comunale a conoscenza del Consiglio Comunale.

## **CAPO II – I BENI COMUNALI E L’ATTIVITA’ CONTRATTUALE**

### **Art. 71 – BENI COMUNALI**

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

### **Art. 72 – BENI DEMANIALI**

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono alle fattispecie indicate negli articoli 822 e 824 del Codice Civile. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. Il Consiglio Comunale è competente alla loro classificazione.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale il mercato e il cimitero.

### **Art. 73 – BENI PATRIMONIALI**

1. I beni appartenenti al Comune non assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un’utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi per soddisfare le pubbliche necessità.

### **Art. 74 – INVENTARIO**

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Il Segretario Comunale o altro dipendente all’uopo incaricato è responsabile della corretta tenuta dell’inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

3. Il riepilogo del conto patrimoniale deve essere allegato sia al bilancio di previsione che al conto consuntivo.

4. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

#### Art. 75 – I CONTRATTI

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

2. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

## **TITOLO IX – I CONTROLLI**

### **Art. 76 – CONTROLLI SUGLI ORGANI**

1. La disciplina dei controlli e della vigilanza sugli organi comunali è stabilita dalla legge.

2. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio sono sottoposte al controllo nei limiti delle illegittimità denunciate, quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri Comunali, che ne facciano richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro 10 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio, quando le deliberazioni stessi riguardino:

- a) appalti e affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- b) assunzioni del personale, piante organiche e relative variazioni.



## **TITOLO X – PARTE NORMATIVA**

### **CAPO I – LE ORDINANZE SINDACALI**

#### **Art. 77 – LE ORDINANZE ORDINARIE**

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, qualora l'atto non rientri nelle competenze dei Responsabili dei Servizi, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, emette ordinanze ordinarie imponendo, con tali provvedimenti, ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

2. Le ordinanze di cui al comma 1, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo sono sottoposte a forme di pubblicità che le rendono cognite e consultabili.

#### **Art. 78 – ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI**

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, adotta motivate ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi dalla contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

2. Il provvedimento deve essere contenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare, nel rispetto delle norme costituzionali nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

3. Di regola l'ordinanza ha la forma scritta e viene notificata a mezzo di Messo Comunale agli interessati. L'efficacia di tali provvedimenti, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

4. Se i destinatari non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito, il medesimo viene fatto eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, con il recupero forzoso delle spese sostenute. Per l'esecuzione dei relativi ordini il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

5. Quando l'ordinanza abbia carattere individuale, viene notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

## **CAPO II – ATTIVITA' REGOLAMENTARE**

### **Art. 79 – I REGOLAMENTI**

1. Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti di sua competenza previsti dalla legge e dal presente statuto, a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2. I regolamenti divengono obbligatori decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione consiliare di adozione definitiva del regolamento.

### **Art. 80 – AMBITO DI APPLICAZIONE NEI REGOLAMENTI**

1. I regolamenti, di cui all'art. 5 della legge 142/90, incontrano i seguenti limiti:
- a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi statali e regionali e con il presente statuto;
  - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
  - c) non possono contenere norme a carattere particolare;
  - d) non possono avere efficacia retroattiva, salvo nei casi previsti dalla legge;
  - e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per la dichiarazione espressa del Consiglio Comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti, o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 81 – ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO**

1. Lo statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli enti che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

3. Fino all'adozione dei regolamenti previsti dalla legge 142/90 e del presente statuto, restano in vigore le norme ed i regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con le norme statutarie e di legge vigente.

### **Art. 82 – REVISIONE DELLO STATUTO**

1. Le deliberazioni di revisione dello statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 4, comma 3, della legge 142/90.

2. La delibera di abrogazione totale dello statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo statuto, che sostituisca il precedente e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo statuto.

3. Non possono essere disposte revisioni dello statuto, durante il semestre precedente la naturale scadenza del Consiglio Comunale.