

REPUBBLICA ITALIANA

---

# **BOLLETTINO UFFICIALE**

DELLA

**REGIONE PIEMONTE**

---

**TORINO, 20 SETTEMBRE 1991**

---

2° Supplemento straordinario al n. 38



**STATUTO**

**DEL**

**COMUNE**

**DI**

**OULX**

*ai sensi della legge 142/90*

### **Titolo I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 Lo Statuto comunale e la realtà locale dell'Alta Valle di Susa
- Art. 2 L'autonomia statutaria

### **Titolo II - IL COMUNE**

#### **Capo I - Elementi costitutivi del Comune**

- Art. 3 Denominazione e natura giuridica del Comune
- Art. 4 La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo
- Art. 5 Finalità e compiti
- Art. 6 Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 7 Albo pretorio - Pubblicazioni e notificazioni

### **Titolo III - GLI ORGANI ELETTIVI**

#### **Capo I - Il Consiglio comunale**

- Art. 8 Il Consiglio comunale
- Art. 9 Elezioni - Composizione e durata in carica  
Nomine di II grado
- Art. 10 Competenze del Consiglio comunale
- Art. 11 Adunanze del Consiglio comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta comunale
- Art. 12 Sessioni e convocazione del Consiglio comunale
- Art. 13 Deposito degli atti
- Art. 14 Consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 15 Numero legale per la validità delle sedute - Quorum strutturale
- Art. 16 Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni - Quorum funzionale
- Art. 17 Svolgimento delle sedute
- Art. 18 Votazioni
- Art. 19 Commissioni consiliari
- Art. 20 Regolamento interno
- Art. 21 Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale

#### **Capo II - La Giunta comunale**

- Art. 22 La Giunta comunale
- Art. 23 Elezione - Composizione e durata in carica
- Art. 24 Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore
- Art. 25 Durata in carica - Surrogazioni
- Art. 26 Competenze della Giunta comunale
- Art. 27 Funzionamento della Giunta
- Art. 28 Organizzazione della Giunta comunale
- Art. 29 Revoca della Giunta comunale
- Art. 30 Dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori
- Art. 31 Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore
- Art. 32 Revoca degli Assessori

#### **Capo III - Il Sindaco**

- Art. 33 Funzioni
- Art. 34 Elezione e durata in carica
- Art. 35 Competenze

- Art. 36 Ufficiale di Governo
- Art. 37 Il Vicesindaco
- Art. 38 Gli Assessori

### **Capo IV - I Consiglieri**

- Art. 39 Il Consigliere comunale
- Art. 40 Funzioni e poteri
- Art. 41 Doveri del Consigliere
- Art. 42 Dimissioni del Consigliere
- Art. 43 Decadenza
- Art. 44 Consigliere anziano
- Art. 45 Gruppi consiliari
- Art. 46 Rappresentanti presso la Comunità Montana

### **Titolo IV - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

#### **Capo I - Principi di carattere generale**

- Art. 47 Istruttoria - Pareri
- Art. 48 Verbalizzazione

### **Titolo V - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE**

#### **Capo I - L'Amministrazione comunale**

- Art. 49 Principi e criteri informativi dell'azione amministrativa
- Art. 50 Organizzazione dell'azione amministrativa
- Capo II - Principi e criteri fondamentali di Gestione - Organi non elettivi**
- Art. 51 Il Segretario comunale
- Art. 52 Funzioni attribuite al Segretario comunale

### **Titolo VI - UFFICI E SERVIZI**

#### **Capo I - Uffici**

- Art. 53 Vicesegretario
- Art. 54 Responsabilità dei servizi
- Art. 55 Organizzazione del personale e delle strutture

#### **Capo II - Servizi**

- Art. 56 Servizi pubblici locali
- Art. 57 Istituzioni e Aziende speciali

### **Titolo VII - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

#### **Capo I - Principi**

- Art. 58 Principi generali

#### **Capo II - Le forme associative**

- Art. 59 Convenzioni
- Art. 60 Consorzi
- Art. 61 Accordi di programma
- Art. 62 Unione e fusione di Comuni

### **Titolo VIII - GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **Capo I - Partecipazione popolare**

- Art. 63 Principi
- Art. 64 Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione
- Art. 65 Forme di consultazione della popolazione
- Art. 66 Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte
- Art. 67 Referendum consultivi

## **Capo II - Pubblicità degli atti e diritti di accesso**

- Art. 68 Diritti di accesso
- Art. 69 Diritto di informazione e pubblicità degli atti
- Art. 70 Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 71 Difensore civico

## **Titolo IX - FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Capo I - La gestione economica**

- Art. 72 Finanza locale
- Art. 73 La programmazione di bilancio
- Art. 74 La revisione del conto
- Art. 75 Controllo interno di gestione

### **Capo II - I beni comunali e l'attività contrattuale**

- Art. 76 Beni comunali
- Art. 77 Beni demaniali
- Art. 78 Beni patrimoniali
- Art. 79 Inventario
- Art. 80 I contratti

## **Titolo X - I CONTROLLI**

- Art. 81 Controlli sugli organi
- Art. 82 Controlli sugli atti

## **Titolo XI - PARTE NORMATIVA**

### **Capo I - Le ordinanze sindacali**

- Art. 83 Le ordinanze ordinarie
- Art. 84 Ordinanze straordinarie o contingibili ed urgenti

### **Capo II - Attività regolamentare**

- Art. 85 I Regolamenti
- Art. 86 Ambito di applicazione nei Regolamenti

## **Titolo XII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 87 Entrata in vigore dello Statuto
- Art. 88 Revisione dello Statuto

## **Titolo I PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1**

#### **Lo Statuto comunale e la realtà locale dell'Alta Valle di Susa**

1. Il Comune di Oulx si inserisce nel comprensorio geografico ed ambientale dell'Alta Valle di Susa, il quale ha espresso, fin dai tempi remoti, peculiari identità etniche e culturali, in un quadro socio-economico di interessi omogenei, derivanti da comuni caratteristiche agro-silvo-pastorali, da rapporti di collegamento con le comunità transalpine e da una più recente vocazione turistica in espansione.

2. Tali caratteristiche legano in una medesima ispirazione le popolazioni dei singoli Comuni dell'Alta Valle di Susa e costituiscono presupposto ed obiettivo della volontà di comporre in uno spirito unitario le istanze emergenti dalla realtà sociale.

3. Il Comune di Oulx si riconosce in tale identità storica e culturale con l'approvazione di uno Statuto elaborato in unità d'intenti con gli altri undici Comuni dell'Alta Valle di Susa, riaffermando l'impegno di difendere e sviluppare, nelle forme più opportune, i valori tramandati dalle precedenti generazioni come vitale eredità per il futuro delle proprie popolazioni.

4. In particolare il Comune di Oulx si impegna a recuperare, nell'approfondimento delle proprie radici, i segni di una vitale partecipazione delle popolazioni antiche del suo comprensorio alla più vasta civiltà alpina le cui tracce rappresentano uno stimolo alla riscoperta di antiche tradizioni. Tali tracce emergono da alcune preziose testimonianze:

a) comunità di intenti, alimentata da comuni valori etnici e culturali, con le popolazioni del Brianconese e della Maurienne, che si tradusse nella mentalità, nei costumi, nei vincoli associativi degli "escartons". Comunità di intenti anche facilitata dai valichi delle sue montagne, tra i più agevoli dell'intero arco alpino. Appare evidenziata la vocazione del Comune ad essere punto naturale di convergenza e di raccordo tra diverse esperienze umane, economiche, culturali;

b) linguaggio ancora vivo del "Patòis": lingua comune alle popolazioni al di qua ed al di là dei confini. Le origini si perdono nei tempi più remoti e costituiscono con i costumi dai caratteristici e tipici ornamenti, le feste religiose e le sagre paesane, le usanze e le consuetudini consolidate nei secoli, l'essenza e l'anima del folklore locale quale momento di espressione e di unità popolare;

c) aspetti storico-culturali: Oulx, Comune dell'Alta Valle di Susa lungo il corso della Dora Riparia, al tempo dei Romani fu detto "Ad (fanum) Martis" per la presenza di un tempio dedicato al dio, o per una "mansio" sulla strada da Augusta Taurinorum a Brigantium. Nei sec. XI e XII d.C. fu sede della omonima Prevostrura e nel 1343 divenne Capoluogo dell'"Escarton" di Oulx, una delle cinque Confederazioni facenti parte del Delfinato. Il toponimo è attestato come "Ulces", "de Ulcis", "Ulcium", forme riconducibili al nome personale celtico "Ulkos", proprio anche di un re dei Salassi.

5. Il Comune di Oulx raccoglie questi importanti messaggi che provengono dal suo passato e promuove, attraverso uno sforzo serio e coordinato di ricerca il rilancio e la rivalutazione di questi aspetti fondamentali

dell'identità storica e culturale della sua popolazione, perseguendo l'integrazione della sua comunità nell'attuale realtà socio-economica e nel contesto dell'unione europea.

### **Art. 2**

#### **L'autonomia statutaria**

1. Il presente Statuto, nell'ambito del riconoscimento costituzionale delle autonomie locali, viene liberamente formato dal Consiglio comunale con il concorso delle rappresentanze della comunità locale e costituisce fonte normativa primaria in applicazione delle leggi di principi emanate in riferimento all'art. 128 della Costituzione.

## **Titolo II**

## **IL COMUNE**

### **Capo I**

#### **ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE**

### **Art. 3**

#### **Denominazione e natura giuridica del Comune**

1. Il Comune di Oulx 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 dalle leggi statali e regionali.

6. Il Comune esercita le funzioni mediante i propri organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

### **Art. 4**

#### **La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo**

1. Il Comune di Oulx è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori, del Capoluogo e delle frazioni Gad - Amazes - San Marco - Beaume - Savouix - Constans - Chateau - Beaulard - Puys - Royeres - Monfol - Pierremenaud - Soubras - Vazon - Villard, con una estensione di kmq. 99,99. Il Comune di Oulx risulta confinante: con la Francia - con il Comune di Bardonecchia - con il Comune di Salbertrand - con il Comune di Exilles - con il Comune di Sauze d'Oulx - con il Comune di Prigelato - con il Comune di Sestriere - con il Comune di Cesana.

2. Gli uffici e gli organi comunali hanno sede nel capoluogo. Presso la sede del Comune si 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 che sono quelli storicamente in uso.

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. 5

##### **Finalità 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 od 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. 6

##### **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 di 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 può delegare, nelle forme di cui al successivo Titolo VII, alla Comunità Montana, a Consorzi fra Comuni e fra Comuni e Province ed alle altre forme associative fra Enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione di servizi.

#### Art. 7

##### **Albo pretorio - Pubblicazioni e noticazioni**

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 concessionari di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale rimborso dei relativi costi.

### **Titolo III**

## **GLI ORGANI ELETTIVI**

### **Capo I**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### Art. 8

##### **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. 9

##### **Elezioni - Composizione e durata in carica – Nomine di II 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 proclamazione dei nuovi eletti limitandosi, successivamente alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3. I rappresentanti nominati dal Consiglio comunale 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 Consiglio comunale che li ha eletti.

#### Art. 10

##### **Competenze del Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale è il massimo 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 ed è riferita esclusivamente ai seguenti argomenti:

a) gli Statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, i Regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, i conti consuntivi; i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie. I piani finanziari rientranti nella competenza consiliare sono quelli di carattere generale, approvati contestualmente al bilancio preventivo od al programma delle opere pubbliche, approvato anche separatamente per motivi sopravvenuti;

c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;

d) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

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

f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi. Le variazioni e gli adeguamenti tariffari costituiscono atto di gestione di competenza della Giunta comunale;

h) gli indirizzi da osservare da parte delle Aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

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

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

m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari. Sono da considerare quali atti fondamentali del Consiglio, oltre alle specifiche deliberazioni in merito, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio preventivo a condizione che l'oggetto dei capitoli sia sufficientemente dettagliato, finalizzato e determinato nel suo ammontare;

n) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della Provincia ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. In caso di mancata deliberazione si provvede ai sensi dell'articolo 36, comma 5., della legge 8 giugno 1990, n. 142;

o) l'espressione degli indirizzi sugli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché sugli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche.

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. 11

##### **Adunanze del Consiglio comunale per l'elezione del Sindaco e della Giunta comunale**

1. La prima adunanza del Consiglio comunale neo eletto è riservata esclusivamente alla convalida degli eletti, all'elezione del Sindaco e della Giunta comunale.

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 Consigliere anziano convoca la prima adunanza del nuovo Consiglio comunale 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 Consigliere anziano.

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

6. Non si fa luogo all'elezione del Sindaco e degli Assessori se non dopo avere proceduto alle eventuali surrogazioni dei Consiglieri.

7. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3., 4., 5. si applicano altresì nei casi di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, secondo i disposti dell'art. 34 della legge 142/90.

## Art.12

### **Sessioni e convocazione del Consiglio comunale**

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

2. Nel corso dell'anno, si tengono due sessioni ordinarie per le sedute convocate, rispettivamente, nei mesi di aprile, maggio e giugno, e nei mesi di settembre, ottobre e novembre, nelle quali siano iscritte le proposte di deliberazione previste all'art. 10, comma 2., lettere a) e b) del presente Statuto. Le rimanenti sedute sono di sessione straordinaria o straordinaria d'urgenza.

3. Il Consiglio comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale fissa il giorno della adunanza in un termine non superiore ai 20 giorni. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, iscrive all'ordine del giorno gli argomenti regolarmente istruiti.

4. Il Consiglio comunale può altresì essere convocato dal Sindaco su istanza di 1/5 dei Consiglieri assegnati, i quali devono richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di specifiche questioni rientranti nelle competenze consiliari di cui all'art. 10 del presente Statuto presentando, ove necessario contestualmente idonea proposta di delibera, al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1., della legge 142/90. Tale sessione è considerata straordinaria.

5. Nel caso previsto al precedente comma 4., 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 è convocato, previa diffida, dal Prefetto.

6. In caso d'urgenza la convocazione ha 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.

7. Il Consiglio si riunisce altresì ad iniziativa del Comitato regionale di controllo e del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

## Art. 13

### **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 sono visibili nelle ore di ufficio.

## Art. 14

### **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 il giorno precedente a quello stabilito per la prima 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.

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

3. Ciascun Consigliere comunale è tenuto ad elegge-

re un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna viene effettuata presso la sede comunale.

## Art. 15

### **Numero legale per la validità 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 succeda 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 in 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:

a) coloro che escono dalla sala prima della votazione;

b) gli Assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto.

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 della votazione.

## Art. 16

### **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. Nelle votazioni segrete le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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 volontaria del Consigliere presente in aula non esime dalla responsabilità connessa all'adozione dell'atto.

4. Per la nomina, mediante voto limitato, di rappresentanti presso Enti o Istituzioni, titolare del potere elettivo è il Consiglio comunale nella sua intierezza, non potendosi attribuire autonomo rilievo all'attività della maggioranza o della minoranza. Il Consiglio comunale, nell'ambito della sua capacità di autorganizzazione interna, predispone, di volta in volta, uno strumento tecnico-

procedurale idoneo a concretare le rappresentanze di maggioranza e minoranza.

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 può 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 può 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 può 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 della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

#### Art. 17

##### **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. 18

##### **Votazioni**

1. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese; in casi eccezionali, in cui si debbano esprimere valutazioni sulle qualità di persone, il Sindaco, a richiesta dei Consiglieri, o di sua iniziativa, ma comunque sempre secondo la sua discrezionale determinazione, 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. 19

##### **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, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito Regolamento.

3. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

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.

#### Art. 20

##### **Regolamento interno**

1. Ulteriori norme di specificazione relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al Capo I del presente titolo, sono contenute in un eventuale Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

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

#### Art. 21

##### **Scioglimento e sospensione del Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale è sciolto e sospeso secondo le norme dell'art. 39 della legge 142/90.

## **Capo II LA GIUNTA COMUNALE**

#### Art. 22

##### **La Giunta comunale**

1. La Giunta è l'organo collegiale di governo e di 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. 23

##### **Elezione - Composizione e durata in carica**

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

2. L'elezione deve avvenire entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse. Entro il termine predetto devono essere tenute, ove necessario, le tre riunioni previste dalla legge, fra le quali intercorre un periodo minimo di almeno cinque giorni.

3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, presentato al Segretario comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza del Consiglio, sottoscritto da non meno di 1/3 di Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco, Vicesindaco e di Assessori, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco.

4. L'elezione avviene a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute, entro il termine di cui al precedente comma 2.

5. In deroga a quanto stabilito nel precedente comma 1., i componenti della Giunta possono essere eletti anche tra i cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere ed Assessore, nonché di riconosciute doti di professionalità, prestigio e esperienza amministrativa.

6. La Giunta comunale si compone del Sindaco che la presiede e di numero 4 Assessori di cui eventualmente 1 scelto fra cittadini non facenti parte del Consiglio ai sensi del precedente comma 5.

7. Sarà comunque ineleggibile ad Assessore esterno, colui che, candidato alle ultime elezioni, non sia stato eletto.

#### Art. 24

##### **Ineleggibilità ed incompatibilità 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. 25

##### **Durata in carica - Surrogazioni**

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

2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice-sindaco e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'art. 23 del presente Statuto, entro il termine di dieci giorni, decorrenti dalla data dell'evento o della deliberazione dichiarativa della decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.

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

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3., il Sindaco propone al Consiglio comunale, nella prima seduta utile, il nominativo di chi surroga l'Assessore cessato dalla carica. L'elezione, da tenersi a scrutinio palese ed in unica seduta, avviene, nelle prime due votazioni, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e, nella terza votazione, con la maggioranza semplice dei votanti.

#### Art. 26

##### **Competenze della Giunta comunale**

1. Alla Giunta comunale competono, a titolo residuale, tutti gli atti di amministrazione che, per la loro natura, debbono essere adottati da organo collegiale e che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario ed 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 mediante provvedimenti deliberativi con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.

4. Alla Giunta sono, fra gli altri, attribuiti i seguenti compiti:

##### **A) Governo locale:**

1) predisporre e proporre al Consiglio i Regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;

2) esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi finanziari;

3) approva lo schema del bilancio preventivo e la relazione al conto consuntivo;

4) approva i progetti esecutivi, le deliberazioni a contrattare e tutti i provvedimenti che comportano im-

pegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, non espressamente assegnati alla competenza di altri organi comunali;

5) effettua le operazioni di preselezione delle ditte da invitare ai pubblici incanti;

6) dispone la locazione attiva e passiva di immobili, anche a carattere pluriennale;

7) provvede alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, anche con impegno su più esercizi finanziari, in relazione ad attività e servizi già istituiti e rientranti nell'ordinaria Amministrazione del Comune;

8) costituisce le Commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

9) adotta i provvedimenti di assunzione, cessazione e mobilità esterna del personale e, su parere dell'apposita Commissione, quelli disciplinari di sospensione dalle funzioni e di destituzione;

10) approva i provvedimenti attuativi sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, ivi compresi gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale;

11) nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione, sentito il Segretario;

12) approva le variazioni e gli adeguamenti tariffari dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;

13) determina le modificazioni da apportare alle dichiarazioni ed alle proposte di accertamento in materia di tributi assegnate dalla legge alle competenze del Comune;

14) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le eventuali transazioni;

15) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;

16) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, presieduto dal Segretario comunale, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

17) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;

18) autorizza, per obiettivi e tempi determinati, i dipendenti comunali a prestare opera, retribuita o non, in favore di altri Enti pubblici e di interesse pubblico, concedendo, a tal fine, se necessario, la autorizzazione all'iscrizione nei relativi Albi professionali.

##### **B) Organizzazione:**

1) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;

2) determina i modelli di rilevazione per il controllo economico interno di gestione deliberati dal Consiglio;

3) stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere di merito del Segretario.

#### Art. 27

##### **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 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, il Revisore del conto, il quale, a tal 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 18 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. 28

##### **Organizzazione della Giunta comunale**

1. L'attività della Giunta comunale 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 ed individualmente degli atti dei loro assessorati. Il Sindaco ha facoltà di prendere conoscenza e di controfirmare gli atti compiuti dagli Assessori, in virtù di delega sindacale e suscettibili di impegnare l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

#### Art. 29

##### **Revoca 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 Vicesindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta e deve contenere l'indicazione di nuove linee politico-amministrative, con allegata la lista di un nuovo Sindaco, Vicesindaco e di nuovi Assessori.

5. La mozione viene posta in discussione non prima di cinque e non oltre dieci 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.

9. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

#### Art. 30

##### **Dimissioni del Sindaco**

##### **o di oltre la metà degli Assessori**

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli Assessori, determinano la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.

2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine dei sessanta giorni, di cui all'art. 34, comma 2., della legge 142/90. Qualora le dimissioni siano presentate all'adunanza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.

3. Entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni il Consigliere anziano convoca il Consiglio comunale, per l'eventuale presa d'atto delle stesse e per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.

4. La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

#### Art. 31

##### **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. 32

##### **Revoca degli Assessori**

1. L'Assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio comunale su motivata proposta per iscritto del Sindaco.

2. La seduta è pubblica e deve aver luogo decorsi dieci giorni dalla notificazione amministrativa della proposta di revoca all'interessato.

3. Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Per la conseguente surrogazione si applicano le disposizioni di cui al comma 4. dell'art. 25 del presente Statuto.

### **Capo III IL SINDACO**

#### Art. 33

##### **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. 28, comma 2., del presente Statuto.

#### Art. 34

##### **Elezione e durata in carica**

1. Per l'elezione e la durata in carica del Sindaco si osservano le stesse modalità previste nel precedente capo per la Giunta comunale.

2. Il Sindaco neo eletto assume le funzioni di capo dell'Amministrazione locale, nonché di Ufficiale di Governo, unicamente dopo aver prestato il giuramento di rito.

#### Art. 35

##### **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.

2. Il Sindaco svolge in particolare i seguenti compiti::

###### **A) Capo del governo locale:**

1) rappresenta l'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o convenuto;

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

3) fa pervenire al Segretario comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

4) coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

5) concorda con la Giunta o con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;

6) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori, per sottoporli all'esame della Giunta;

7) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;

8) convoca i comizi per i referendum consultivi;

9) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito della disciplina regionale;

10) nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni quando non vi provveda il Consiglio comunale, sentiti i Capigruppo consiliari;

11) stipula i contratti, nelle forme di legge, in mancanza di figure dirigenziali nell'organico dell'Ente;

12) ha facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario comunale e al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;

13) impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

14) conferisce formale incarico al tecnico comunale per la predisposizione di progetti tecnici;

15) adotta il provvedimento disciplinare della riduzione dello stipendio nei confronti del personale, su parere dell'apposita Commissione;

16) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il Segretario comunale;

17) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, Aziende speciali, Istituzioni e Società in cui partecipi il Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;

18) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;

19) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, in esecuzione di atti deliberativi del Consiglio e della Giunta comunale;

20) rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'Amministrazione comunale;

21) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta comunale;

22) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, le relative variazioni ed autorizza i relativi sgravi;

23) prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;

24) compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;

25) approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo dei lavori pubblici, e delle pubbliche forniture e servizi quando siano conformi ai progetti approvati ed ai contratti stipulati;

26) dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva, nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

27) determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili, secondo le norme contrattuali in corso;

28) ordina i beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei Regolamenti e nelle deliberazioni comunali, quando si tratti di materie non rientranti nella competenza specifica del Segretario comunale e non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;

29) verifica ed attesta la congruità e la fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati, ove non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il Responsabile del servizio;

30) approva inoltre il rendiconto dell'Economo comunale.

###### **B) Vigilanza:**

1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

2) promuove tramite il Segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

3) controlla l'attività urbanistico-edilizia, avvalendosi dei competenti uffici comunali, nell'ambito delle vigenti disposizioni in materia;

4) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

5) dispone l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale.

###### **C) Organizzazione:**

1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale sentita in merito la Giunta comunale;

2) presiede il Consiglio comunale;

3) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

4) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;

5) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta con atto informale;

6) adotta i provvedimenti gestionali inerenti il trattamento giuridico ed economico del Segretario comunale ed ogni altro atto inerente la prestazione di servizio del Segretario medesimo, che non siano riservati ad altri soggetti, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

#### Art. 36

### 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 demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

b) all'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, delle 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 delle funzioni 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. 37

### Il Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è l'Assessore che a tale funzione viene designato nel documento programmatico.

2. La carica di Vicesindaco comporta la potestà di

sostituire il Sindaco, in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza od impedimento o di vacanza della carica.

3. Qualora il Vicesindaco cessi dalla carica di Assessore per dimissioni, decadenza, revoca od altra causa, si procede alla sua sostituzione quale Assessore in seno alla Giunta comunale. Contestualmente, su proposta del Sindaco, il Consiglio comunale provvede a designare un nuovo Vicesindaco, fra gli Assessori in carica.

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

#### Art. 38

### Gli Assessori

1. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di anzianità determinato dall'età.

## Capo IV

### I CONSIGLIERI

#### Art. 39

### Il Consigliere comunale

1. Ciascun Consigliere comunale rappresenta il corpo elettorale senza vincolo di mandato.

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

#### Art. 40

### Funzioni e poteri

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 particolari materie che rivestano rilevanza per l'attività dell'Ente, riferendone al Sindaco od 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. 41

### 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 delle quali fanno parte.

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

#### Art. 42

### Dimissioni del Consigliere

1. Le dimissioni del Consigliere comunale devono essere presentate per iscritto al Sindaco che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, ai fini della mera comunicazione.

2. Se il Sindaco non provvede, il dimissionario può chiedere al Comitato regionale di controllo gli interventi sostitutivi previsti dalla legge.

3. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dopo la comunicazione al Consiglio, di cui al comma 1.

#### Art. 43

##### **Decadenza**

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale:

a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità od altri casi contemplati dalla legge;

b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria del Consiglio comunale.

2. Il Consiglio comunale avrà ampia facoltà di apprezzare le giustificazioni addotte.

3. Contro la deliberazione dichiarativa di decadenza è ammesso ricorso al Tribunale Civile competente per territorio.

#### Art. 44

##### **Consigliere anziano**

1. Il Consigliere anziano è colui che ha conseguito il maggior numero di voti nella tornata elettorale indipendentemente dalla lista di appartenenza.

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

#### Art. 45

##### **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. A sensi del presente articolo per Gruppo consiliare deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno 2 Consiglieri comunali. 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.

#### Art. 46

##### **Rappresentanti presso la Comunità Montana**

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

2. Tra i nominati va rappresentata la minoranza.

3. In caso di inadempienza del Consiglio comunale le nomine dei rappresentanti vengono effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge.

## **Titolo IV DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

### **Capo I**

#### **PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

#### Art. 47

##### **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 di ragioneria. Il Regolamento di organizzazione individua il responsabile nel dipendente di qualifica più elevata preposto al servizio. I responsabili dei servizi rispondono dei pareri espressi in relazione alle competenze individuate dal contratto di lavoro.

5. Il parere di legittimità viene espresso dal Segretario comunale, il quale, in relazione alle proprie competenze, esprime anche il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile quando non sia presente, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio interessato.

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. 48

##### **Verbalizzazione**

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal Segretario comunale direttamente o tramite persona di fiducia. 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 con-

dizione inderogabile che conegni 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. 10 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 V L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE**

### **Capo I L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Art. 49

#### **Principi e criteri informatori 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 responsabili dei servizi.

4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente Statuto ed al relativo Regolamento di organizzazione.

5. Le aree funzionali sono comprensive di più settori, costituenti gli uffici o servizi comunali.

Art. 50

#### **Organizzazione dell'azione amministrativa**

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi, la quale deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi;

b) individuazione di 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. L'Amministrazione comunale riconosce valore probatorio ai documenti trasmessi con mezzi telematici di comunicazione.

## **Capo II**

### **PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE - ORGANI NON ELETTIVI**

Art. 51

#### **Il Segretario comunale**

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente Statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna ed a discrezionalità meramente tecnica non comportante attività deliberativa, è affidata di norma 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. 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.

5. 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.

Art. 52

#### **Funzioni attribuite al Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, nell'ambito dei principi di cui al precedente articolo:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina le attività;

b) cura l'attuazione dei provvedimenti;

c) è responsabile e cura l'istruttoria delle deliberazioni, dei relativi atti esecutivi e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi;

d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;

e) cura i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, secondo i principi di cui all'art. 48 del presente Statuto.

2. Al Segretario comunale sono in particolare conferite le seguenti competenze:

A) *Gestione amministrativa*:

1) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale ed atti a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:

a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di bilancio di previsione per capitoli e per programmi;

b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;

c) presidenza delle Commissioni dei concorsi per le assunzioni;

d) presidenza delle gare e responsabilità delle procedure d'appalto, quando l'Ente non abbia in organico figure dirigenziali;

e) potestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;

f) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;

g) impegno con atto formale delle spese di funzionamento, derivanti da contratti, convenzioni o disposizioni di legge, quali i contratti di somministrazione, di assicurazione, i canoni, i fitti passivi, i tributi gravanti sulle finanze comunali, le anticipazioni per spese postali;

h) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei Regolamenti e nelle deliberazioni comunali, in mancanza del responsabile del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;

i) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi ed indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o Regolamento;

l) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme indebitamente attribuite all'Ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alla legge;

m) sottoscrizione, unitamente al responsabile del servizio di ragioneria, ove esista, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

n) cura direttamente o tramite il dipendente addetto al servizio protocollo del Comune, l'apertura e lo smistamento agli organi elettivi comunali nonché ai competenti uffici, della corrispondenza postale in arrivo, anche ai fini del controllo delle responsabilità dell'istruttoria e del provvedimento finale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

B) *Funzioni consultive:*

1) esprime di propria iniziativa pareri e formula conclusioni propositive agli organi elettivi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere, con criteri di priorità.

C) *Sovrintendenza - Direzione - Coordinamento:*

1) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;

2) autorizza le missioni del personale;

3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale d'intesa con il responsabile del servizio;

4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi sindacali decentrati;

5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina vigente, su proposta del responsabile del servizio;

6) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;

7) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto ed alla censura;

8) propone, anche su relazione dei responsabili dei servizi, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

9) esercita la vigilanza ed il controllo delle attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale;

10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini.

D) *Legalità e garanzia:*

1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle Commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi esplicitativi dell'art. 48 del presente Statuto;

2) riceve le designazioni dei Capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato regionale di controllo delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;

3) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum consultivi;

4) sovrintende alla conservazione degli atti d'archivio, che dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei servizi; a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori dell'orario di frequentazione;

5) sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative, dandone informazione al Sindaco;

6) provvede all'attestazione su dichiarazione del Messo, delle avvenute pubblicazioni all'Albo e dell'esecutività di provvedimenti ed atti;

7) ha funzione di certificazione e di attestazione, in base agli atti del Comune.

## **Titolo VI UFFICI E SERVIZI**

### **Capo I UFFICI**

Art. 53

#### **Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario è un funzionario comunale che coadiuva il Segretario comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa.

2. I requisiti per l'accesso, lo status giuridico ed economico del Vicesegretario sono disciplinati dal contratto di lavoro e dal Regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi ove vengono precisate le particolari responsabilità gestionali attribuite al medesimo.

Art. 54

#### **Responsabilità dei servizi**

1. Il Regolamento d'organizzazione individua i responsabili dei 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 di organizzazione. 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 dei servizi ordinati.

Art. 55

### **Organizzazione del personale e delle strutture**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o 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 di organizzazione.

3. Il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme di accesso all'ufficio di dipendente comunale e le relative incompatibilità. La composizione della Commissione di concorso garantisce l'imparzialità del giudizio, attraverso la prevalenza numerica di componenti esperti, interni od esterni, in possesso di titoli di studio e professionali adeguati al tipo di posto messo a concorso.

## **Capo II SERVIZI**

Art. 56

### **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 di 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. 57

### **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 o dell'Istituzione, procederà nel modo seguente:

a) il Consiglio comunale approva lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvede successivamente a nominare gli amministratori

dell'Azienda tra coloro che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di Consigliere, presentano requisiti di professionalità e comprovate capacità amministrative.

2. Le nomine avvengono a maggioranza semplice.

3. La revoca degli amministratori dell'Azienda avviene a maggioranza semplice, per cause giustificate, su proposta motivata del Sindaco.

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

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

6. Con il Regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale 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 VII IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

### **Capo I PRINCIPI**

Art. 58

#### **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.).

### **Capo II LE FORME ASSOCIATIVE**

Art. 59

#### **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 dell'Ente.

Art. 60  
**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 e dei pascoli comunali, il Comune può costituirsi in Consorzio con altri Comuni o provvedere alla gestione mediante Azienda speciale consortile, ai sensi del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3267.

Art. 61  
**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, Provincia 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.

Art. 62  
**Unione e fusione di Comuni**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 58 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, in unità di intenti con gli altri Comuni interessati e nelle forme e con le finalità previste dalla legge, una unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

2. Qualora la Regione predisponga un programma di fusione del Comune o qualora il Comune si costituisca in unione con altro Comune contiguo in vista di una futura fusione, si applicano le disposizioni degli artt. 11 e 12 della legge 142/90 ed occorre procedere alle conseguenti modifiche statutarie in base al disposto specifico del comma 2. dell'art. 12 della legge.

**Titolo VIII**  
**GLI ISTITUTI**  
**DI PARTECIPAZIONE**

**Capo I**  
**PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Art. 63

**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. 64

**Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione**

1. L'Amministrazione comunale nel superiore interesse pubblico 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 sarà 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 a sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e di promozione dell'attività turistica. Il Consiglio comunale potrà prevedere che l'Associazione Pro Loco sia rappresentata negli organismi consultivi comunali e che alla stessa siano affidati servizi comunali attinenti il settore;

d) le Associazioni e gli Enti caritativi, assistenziali ed educativi a carattere volontario, di natura laica o religiosa, cui può venire affidata la gestione di funzioni comunali in sintonia con le loro finalità;

e) le Associazioni sportive, ricreative e culturali, cui può di preferenza essere affidata la gestione di impianti, servizi e strutture o la realizzazione di progetti ed iniziative d'interesse comunale;

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, il mantenimento del patrimonio degli usi civici e la conservazione delle corvées agro-silvopastorali;

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti

organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi agli organi comunali, l'accesso libero 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.

3. 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.

4. 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. 65

##### **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, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite Assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. Le iniziative dovranno essere precedute dalla più ampia pubblicità.

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

#### Art. 66

##### **Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte**

1. I cittadini, singoli od associati, possono presentare all'Amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione, petizioni per richiedere provvedimenti od 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 affiderà 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 del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

#### Art. 67

##### **Referendum consultivi**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra gli elettori del Comune 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 i 3 anni successivi, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio comunale o su proposta di 1/3 degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta dovranno 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 possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **Capo II PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO**

#### Art. 68

##### **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 enucleare 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. 69

##### **Diritto di informazione e pubblicità degli atti**

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. 70

##### **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 l'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 ed 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'avvio del 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. 71

##### **Difensore civico**

1. Presso il Comune è istituito l'ufficio del Difensore civico.

2. Il Difensore civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica Amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

3. I Consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, non possono rivolgere richieste di intervento al Difensore civico.

4. Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del pro-

prio mandato, potendo usufruire dei mezzi e del personale del Comune interessato.

5. Il Difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

6. Il Comune conferisce alla Comunità Montana l'esercizio delle funzioni, relative all'istituto del Difensore civico, previa approvazione, da parte del Consiglio comunale, di idonea convenzione con la Comunità Montana e gli altri Comuni aderenti, disciplinante le modalità di nomina, le procedure di intervento ed i mezzi operativi assegnati al Difensore civico.

7. La convenzione dovrà prevedere che il Difensore civico sia eletto, d'intesa con gli altri Comuni aderenti, dal Consiglio della Comunità Montana fra una rosa di candidati indicati dai Comuni stessi.

8. Può essere nominato Difensore civico chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative e sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

9. L'ufficio di Difensore civico è incompatibile con:

a) ogni altra carica elettiva pubblica e con l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi commercio o professione;

b) lo stato di membro del Parlamento, Consigliere regionale, provinciale, comunale o di Comunità Montana;

c) le funzioni di amministratore di Azienda, Consorzio, Ente o Società dipendenti o controllati dallo Stato o altro Ente pubblico o che comunque vi abbia partecipazione nel capitale o nella gestione;

d) la qualità di componente di Comitato regionale di controllo.

10. L'incompatibilità originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'ufficio di Difensore civico se l'interessato non fa cessare la relativa causa nei termini stabiliti dalla legge per i Consiglieri comunali.

11. Il Difensore civico dura in carica per un periodo di 5 anni e può essere rieletto una sola volta.

12. Il Difensore civico può essere dispensato dall'ufficio solo nel caso di dimissioni volontarie.

13. Il Difensore civico decade dall'ufficio per perdita della cittadinanza italiana o per una delle cause previste dai precedenti commi 9. e 10.

14. La dichiarazione di decadenza dall'ufficio di Difensore civico è pronunciata dal Consiglio di Comunità Montana con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

15. Il Consiglio di Comunità Montana provvede alla nomina del successore all'ufficio di Difensore civico nei termini e con le modalità previsti dalla convenzione di cui al comma 6.

16. Il Difensore civico ha il diritto di essere sentito, in ogni sessione del Consiglio comunale, su questioni iscritte all'ordine del giorno e oggetto delle sue funzioni e competenze.

17. Al Difensore civico spettano l'indennità di missione ed il rimborso delle spese di trasporto nella misura stabilita dalla legge per i Consiglieri comunali.

## **Titolo IX FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Capo I LA GESTIONE ECONOMICA**

#### **Art. 72**

##### **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 ed 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. Sono da considerare necessari ed indispensabili per lo sviluppo delle comunità, anche in deroga alla normativa sui servizi pubblici a domanda individuale, quei servizi di qualificazione, valorizzazione e promozione della potenzialità turistica propria del Comune di Oulx.

4. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed 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 prezzi 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. 73**

##### **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, viene approvato il programma delle opere pubbliche e degli investimenti, comprendente l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento, con tutti gli elementi descrittivi idonei ad individuarne l'attuazione. Il programma comprende il relativo piano finanziario complessivo e viene aggiornato in corso di esercizio.

#### **Art. 74**

##### **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 delle sue competenze.

#### **Art. 75**

##### **Controllo interno di gestione**

1. La Giunta comunale trasmette semestralmente al Consiglio comunale ed al Revisore del conto, una situazione aggiornata del bilancio, con le indicazioni delle variazioni intervenute nella parte entrata e nella parte spesa, degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati nel corso del periodo considerato, sia in conto competenza che in conto residui.

2. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il Regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

3. La tecnica del controllo di gestione costruisce misuratori idonei ad accertare periodicamente:

- a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
- b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
- c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
- d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

#### **Capo II**

### **I BENI COMUNALI E L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### **Art. 76**

##### **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.

3. Per quanto concerne i beni demaniali collettivi di uso civico, si fa riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### Art. 77

##### **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 alle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

3. Fanno parte del demanio comunale il mercato ed il cimitero.

#### Art. 78

##### **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. 79

##### **Inventario**

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

2. Il titolare dell'ufficio di ragioneria 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. 80

##### **I contratti**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 56 della legge 142/90, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dall'apposito Regolamento.

2. Sono di competenza della Giunta comunale i contratti relativi agli acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal Regolamento di cui al comma 1. nonché quelli esecutivi di atti fondamentali del Consiglio comunale.

3. I contratti, redatti in conformità alle deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione nei modi e nelle forme previste dal Regolamento.

4. Il Regolamento dei contratti è ispirato alla previa determinazione di norme e criteri atti a limitare la

discrezionalità amministrativa nei casi in cui questa sia suscettibile di arrecare nocumento alla pubblica Amministrazione. In particolare le norme sulle procedure di gara prevedono competenze precise degli organi comunali in ordine alle diverse fasi, predeterminando le norme di comportamento a garanzia della pari condizione dei concorrenti e della più ampia partecipazione delle imprese.

5. Il Regolamento dei contratti prevede per servizi, lavori e forniture ricorrenti, l'istituzione di appositi Albi degli appaltatori e dei fornitori.

6. Il Regolamento prevede la forma eccezionale della procedura di aggiudicazione mediante il sistema della trattativa privata, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, nonché l'atto di aggiudicazione venga congruamente motivato. Il ricorso a tale sistema trova la propria giustificazione nelle particolari condizioni altimetriche e climatiche del Comune interamente classificato quale Comune montano, che consentono limitati periodi di operatività tecnica, in particolare modo in occasione di lavori che si svolgono a cielo aperto. In tale fattispecie di aggiudicazione, si potrà inoltre eccezionalmente prescindere dall'interpello di più ditte, quando la particolare tipologia dell'intervento, richieda quale condizione fondamentale di garanzia, la sperimentata affidabilità nonché la specializzazione e l'organizzazione della ditta prescelta.

## **Titolo X I CONTROLLI**

#### Art. 81

##### **Controlli sugli organi**

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

#### Art. 82

##### **Controlli sugli atti**

1. La disciplina del controllo sugli atti del Comune è stabilita dalla legge.

2. Le deliberazioni di competenza della Giunta comunale da trasmettere all'organo regionale di controllo su istanza di un quinto dei Consiglieri, in base al disposto dell'art. 45, comma 2., della legge 142/90, sono inviati al Comitato regionale di controllo, da parte del Segretario comunale, entro il termine perentorio di giorni venti dalla data del protocollo della richiesta di controllo.

## **Titolo XI PARTE NORMATIVA**

### **Capo I LE ORDINANZE SINDACALI**

#### Art. 83

##### **Le ordinanze ordinarie**

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in Regolamenti comunali ed in leggi e Regolamenti generali,

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 cognitive e consultabili.

Art. 84

#### **Ordinanze straordinarie o 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 della 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, 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 ATTIVITÀ REGOLAMENTARE**

Art. 85

#### **I Regolamenti**

1. Il Consiglio comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

2. In particolare il Consiglio comunale adotta i seguenti Regolamenti:

- a) Regolamento di contabilità;
- b) Regolamento per la disciplina dei contratti;
- c) Regolamento sull'organizzazione degli uffici e del personale;
- d) Regolamento sui diritti di accesso da parte dei cittadini agli atti amministrativi;
- e) Regolamento per la gestione dei servizi in economia.

3. I Regolamenti divengono obbligatori decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dall'esecutività della deliberazione consiliare di adozione del Regolamento.

Art. 86

#### **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;

e) non sono abrogati che da Regolamenti posteriori per 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 XII**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 87

#### **Entrata in vigore dello Statuto**

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

2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge 142/90.

3. 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.

4. 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.

Art. 88

#### **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 deliberazione 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.

