

# STATUTO

---

del

**COMUNE**

di

**ROBURENT**

*(Integrato ai sensi della Legge 265/99)*

---

I N D I C E

---

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI	pag. 1
Art. 1 - Lo Statuto Comunale e la realtà locale del monregalese	pag. 1
Art. 2 - L'autonomia statutaria	pag. 1
TITOLO II - IL COMUNE	pag. 2
CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DEL COMUNE	pag. 2
Art. 3 - Denominazione e natura giuridica del Comune	pag. 2
Art. 4 - La popolazione - Il territorio - La sede - Il gonfalone - Lo stemma - Il bollo	pag. 3
Art. 5 - Finalità e compiti	pag. 4
Art. 6 - Programmazione e forme di cooperazione	pag. 5
Art. 7 - Albo Pretorio - Pubblicazioni e notificazioni	pag. 6
TITOLO III - GLI ORGANI ELETTIVI	pag. 7
CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE	pag. 7
Art. 8 - Il Consiglio Comunale	pag. 7
Art. 9 - Elezioni - Composizione e durata in carica - Nomine di secondo grado	pag. 8
Art. 10 - Competenze del Consiglio Comunale	pag. 8
Art. 11 - Prima adunanza del Consiglio Comunale: adempimenti	pag. 10
Art. 12 - Sessioni e convocazione del Consiglio Comunale	pag. 10
Art. 13 - Deposito degli atti	pag. 12
Art. 14 - Consegna dell'avviso di convocazione	pag. 12
Art. 15 - Numero legale per la validità delle sedute - Quorum strutturale	pag. 13
Art. 16 - Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni - Quorum Funzionale	pag. 14
Art. 17 - Svolgimento delle sedute	pag. 15
Art. 18 - Votazioni	pag. 15
Aer. 19 - Commissioni Consiliari	pag. 16
Art. 20 - Regolamento interno	pag. 16
Art. 21 - Scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale	pag. 17
CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE	pag. 17
Art. 22 - La Giunta Comunale	pag. 17
Art. 23 - Nomina, composizione e durata in carica	pag. 17
Art. 24 - Ineleggibilità ed incompatibilità aaaa carpcpa dp Sindaco e do Assessore	pag. 18
Art. 25 - Durata in carica - surrogazioni	pag. 18
Art. 26 - Competenze della Giunta Comunale	pag. 19
Art. 27 - Funzionamento della Giunta	pag. 21
Art. 28 - Organizzazione della Giunta Comunale	pag. 22
Art. 29 - Revoca della Giunta cOmunale	pag. 22
Art. 30 - Dimissioni del Sindaco	pag. 23
Art. 31 - Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore	pag. 23
Art. 32 - Revoca degli Assessori	pag. 23
CAPO III - IL SINDACO	pag. 24
Art. 33 - Funzioni	pag. 24
Art. 34 - Elezione e durata in carica	pag. 25
Art. 35 - Competenze	pag. 25
Art. 36 - Ufficiale di Governo	pag. 29
Art. 37 - Il Vice Sindaco	pag. 30
Art. 38 - Gli Assessori	pag. 31

CAPO IV - I CONSIGLIERI	pag. 31
Art. 39 - Il Consigliere Comunale	pag. 31
Art. 40 - Funzioni e poteri	pag. 31
Art. 41 - Doveri del Consigliere	pag. 32
Art. 42 - Dimissioni del Consigliere	pag. 32
Art. 43 - Decadenza	pag. 32
Art. 44 - Incarichi ai Consiglieri	pag. 33
Art. 45 - Gruppi Consiliari	pag. 33
Art. 46 - Rappresentanti presso la Comunità Montana	pag. 34
TITOLO IV - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE	pag. 34
CAPO I - PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	pag. 34
Art. 47 - Istruttoria - pareri	pag. 34
Art. 48 - Verbalizzazione	pag. 35
TITOLO V - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE	pag. 37
CAPO I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	pag. 37
Art. 49 - Principi e criteri informatori dell'azione amministrativa	pag. 37
Art. 50 - Organizzazione dell'azione amministrativa	pag. 38
CAPO II - PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE ORGANI NON ELETTIVI	pag. 38
Art. 51 - Il Segretario Comunale	pag. 38
Art. 52 - Funzioni attribuite al Segretario Comunale	pag. 39
TITOLO VI - UFFICI E SERVIZI	pag. 42
CAPO I - GLI UFFICI	pag. 42
Art. 53 - Responsabilità dei servizi	pag. 42
Art. 54 - Organizzazione del personale e delle strutture	pag. 43
CAPO II - SERVIZI	pag. 43
Art. 55 - Servizi pubblici locali	pag. 43
Art. 56 - Istituzioni e aziende speciali	pag. 44
TITOLO VII - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE	pag. 45
CAPO I - PRINCIPI	pag. 45
Art. 57 - Principi generali	pag. 45
CAPO II - LE FORME ASSOCIATIVE	pag. 46
Art. 58 - Convenzioni	pag. 46
Art. 59 - Consorzi	pag. 46
Art. 60 - Accordi di programma	pag. 47
Art. 61 - Unione e fusione di Comuni	pag. 47
TITOLO VIII - GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	pag. 48
CAPO I - PARTECIPAZIONE POPOLARE	pag. 48
Art. 62 - Principi	pag. 48
Art. 63 - Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione	pag. 49
Art. 64 - Forme di consultazione della popolazione	pag. 50
Art. 65 - Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte	pag. 51
Art. 66 - Referendum consultivi e consultazione	pag. 51
Art. 67 - Diritto di accesso	pag. 53
Art. 68 - Diritto di informazione e pubblicità degli atti	pag. 53
Art. 69 - Interventi nel procedimento amministrativo	pag. 54
Art. 70 - Difensore Civico	pag. 55

TITOLO IX - FINANZA E CONTABILITA'	pag. 56
CAPO I - LA GESTIONE ECONOMICA	pag. 56
Art. 71 - Finanza Locale	pag. 56
Art. 72 - La programmazione di Bilancio	pag. 56
Art. 73 - La revisione del conto	pag. 57
Art. 74 - Controllo interno di gestione	pag. 58
CAPO II - I BENI COMUNALI E L'ATTIVITA' CONTRATTUALE	pag. 59
Art. 75 - Beni Comunali	pag. 59
Art. 76 - Beni Demaniali	pag. 59
Art. 77 - Beni Patrimoniali	pag. 59
Art. 78 - Inventario	pag. 60
Art. 79 - I Contratti	pag. 61
TITOLO X - I CONTROLLI	pag. 62
Art. 80 - Controlli sugli Organi	pag. 62
Art. 81 - Controlli sugli atti	pag. 62
TITOLO XI - PARTE NORMATIVA	pag. 63
CAPO I - LE ORDINANZE SINDACALI	pag. 63
Art. 82 - Le Ordinanze Ordinarie	pag. 63
Art. 83 - Ordinanze straordinarie o contingibili ed urgenti	pag. 63
CAPO II - ATTIVITA' REGOLAMENTARE	pag. 64
Art. 84 - I Regolamenti	pag. 64
Art. 85 - Ambito di applicazione dei Regolamenti	pag. 65
TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI	pag. 66
Art. 86 - Entrata in vigore dello Statuto	pag. 66
Art. 87 - Revisione dello Statuto	pag. 66
Art. 88 - Norme di rinvio	pag. 67

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

**Art. 1 - LO STATUTO COMUNALE E LA REALTA' LOCALE DEL MONREGALESE.**

1. Il Comune di Roburent si inserisce nel comprensorio geografico ed ambientale del Monregalese 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 del Monregalese e costituiscono presupposto ed obiettivo della volontà di comporre in uno spirito unitario le istanze emergenti della realtà sociale.

3. Il Comune di Roburent in tale identità storica e culturale, con l'approvazione di uno statuto elaborato in unità di intenti con gli altri Comuni del Monregalese, riafferma 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.

**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 della 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 Roburent 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 gli 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 Roburent è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori, del Capoluogo e delle frazioni San Giacomo e Pra di kmq 2977. Il Comune di Roburent è confinante con i seguenti Comuni: Pamparato, Montaldo di Mondovì, Torre Mondovì, Ormea e Garessio, secondo le risultanze del piano topografico di cui alla Legge 24.12.54 n° 1228.
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 o riconosciuti nelle forme di legge. In appendice al presente statuto vengono descritti e rappresentati lo stemma comunale e il gonfalone, allegati rispettivamente sotto le lettere A e B.
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 Sindaco è legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale, egli potrà conferire incarichi per l'uso dello stesso bollo ad Amministratori, Funzionari e dipendenti in base alle leggi vigenti, predisponendo gli stessi incarichi per iscritto.

## Art. 5 - FINALITA' E COMPITI

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche, etniche, storiche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Carta Costituzionale e garantisce la piena partecipazione dei cittadini singoli 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 e dell'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 del 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, della Regione Piemonte e della Comunità Montana delle Valli Monregalesi, 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, la Regione Piemonte e la Comunità Montana delle Valli Monregalesi 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 dei servizi.

**Art. 7 - ALBO PRETORIO - PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI.**

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

Almeno per estratto i suddetti atti saranno possibilmente pubblicati in appositi spazi, individuati a S.Giacomo ed a Pra.

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 gli organi collegiali comunali competenti attribuiscono la qualifica di Messo notificatore. I referti del Messo fanno fede fino 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 e concessionarie di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale ristoro dei relativi costi.

8. Qualora un numero minimo di 6 (sei) consiglieri lo richieda, la pubblicazione può anche essere fatta per estratto su un giornale locale.

9. Con cadenza semestrale verranno richieste alle singole Amministrazioni le liquidazioni ed il pagamento delle somme spettanti per tutte le notificazioni.

### 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.

4. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.

**Art. 9 - ELEZIONI - COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA - NOMINE DI  
SECONDO GRADO**

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

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

3. I rappresentanti nominati dal Sindaco e dal Consiglio Comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, 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) 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. L'adeguamento percentuale automatico delle tariffe, secondo le norme di legge, 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 permuta, 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;
- n) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla Legge. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale o entro i termini di scadenza del precedente incarico. In caso di mancanza di deliberazione si provvede ai sensi dell'art. 36, comma 5/bis, della Legge 08.06.1990, 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, l'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 e mozioni su fatti e problemi di interesse, anche riflesso, per la comunità locale. Tali atti non necessitano del parere di cui all'art. 53 della Legge 142/90.

#### **Art. 11 - PRIMA ADUNANZA DEL CONSIGLIO COMUNALE: ADEMPIMENTI.**

1. La prima adunanza del Consiglio Comunale neoeletto, convocata dal Sindaco che la presiede, è riservata esclusivamente alla convalida degli eletti ed alla proposta degli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento.

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

3. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste dalla Legge e dal presente Statuto.

#### **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. Le sessioni ordinarie si svolgono nei tempi previsti dalla Legge per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, per l'assestamento del bilancio.

3. Le sessioni straordinarie potranno avere luogo in qualsiasi periodo.

4. Il Consiglio Comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale fissa il giorno dell'adunanza. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, iscrive all'ordine del giorno gli argomenti regolarmente istruiti.

5. Il Consiglio Comunale può altresì essere convocato dal Sindaco su istanza di 1/5 dei Consiglieri assegnati, i quali dovranno 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.

6. Nel caso previsto al precedente comma 5, l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio sarà convocato, previa diffida, dal Prefetto.

7. In caso d'urgenza la convocazione può aver 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.

8. 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 24 ore prima dell'ora di svolgimento del Consiglio per le sessioni straordinarie (48 ore prima per le sessioni ordinarie), non computando in tale periodo i giorni festivi, salvo i casi di convocazione in via d'urgenza. Gli atti saranno visibili nelle ore di ufficio.

#### **Art. 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 eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.



Art. 15 - NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE - QUORUM  
STRUTTURALE

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

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza l'intervento di 4 dei consiglieri assegnati.

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 di prima convocazione, e che il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio.

4. La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è comunicata anche con fonogramma 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 parti 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.
2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:
  - a) coloro che si astengono. Coloro che, pur rimanendo presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, sono da considerare a tutti gli effetti, astenuti;
  - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.
3. L'astensione non esime dalla responsabilità connessa all'adozione dell'atto.
4. Qualora il Consiglio Comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi sia interni che esterni all'Ente si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi. Nel caso la legge, gli statuti o i regolamenti prevedano la rappresentanza della minoranza, sono proclamati eletti, nel numero ad essa spettante, i designati della minoranza che abbiano riportato il maggior numero di voti. In tali casi, qualora previsto dalla legge, verrà utilizzato il sistema del voto limitato.
5. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessaria per l'approvazione della proposta, la medesima deve intendersi rigettata e non si potrà dare luogo a ripetizione della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.
6. Nei casi d'urgenza le deliberazioni sono dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

#### 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 disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

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 gravi valutazioni sulle qualità di persone, il Sindaco dispone il voto in forma segreta. Sono altresì assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da leggi speciali e le deliberazioni da assumere in seduta segreta.

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

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

#### Art. 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, salvo 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 secondo le norme dell'art. 39 della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui gli artt. 18 e 21 della Legge 81/93.

## CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE

### Art. 22 - LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale è l'organo collegiale di governo, di amministrazione e di gestione 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 - NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

1. La Giunta Comunale viene nominata dal Sindaco, che ne comunica la composizione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

2. La Giunta Comunale si compone del Sindaco, che la presiede, e di quattro Assessori (non più due), uno dei quali è il Vice Sindaco.

3. Il Sindaco assegna deleghe agli Assessori, per materia, e può revocarle.

4. Il Sindaco può nominare Assessori cittadini residenti a Roburent non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

5. I componenti della Giunta non facenti parte del Consiglio, partecipano ai lavori di questo, con facoltà di prendere la parola, ma senza diritto di voto in relazione alle deliberazioni consiliari.

**Art. 24 - INELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' ALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE**

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

**Art. 25 - DURATA IN CARICA - SURROGAZIONI**

1. Il Sindaco e gli Assessori rimangono in carica sino all'elezione dei successori, ad esclusione del caso di "mozione di sfiducia" di cui all'art.18 della Legge 81/93 secondo comma.

2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice Sindaco e si ottempera a quanto stabilito dall'art.20 della Legge 25 marzo 1993 n.81.

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 o di altro Assessore. Si applica, successivamente, quanto stabilito dall'art.16 della Legge 81/93.

## Art. 26 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione e di gestione a contenuto generale e ad alta discrezionalità 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, ai responsabili dei servizi.

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

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

4. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

### A) GOVERNO LOCALE:

1. Predispone e propone 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, nei limiti degli atti fondamentali formalmente adottati dal Consiglio Comunale, nonché le deliberazioni a contrattare e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio, non espressamente assegnati alla competenza di altri organi comunali nei limiti di cui alle lettere l) ed m) dell'art. 32 della Legge 142/90, con esclusione, comunque, di operazioni che variano la

- consistenza patrimoniale e che comportano spese a carico del Bilancio oltre l'anno in corso;
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 di beni e servizi a carattere continuativo;
  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 delle funzioni e di destituzione;
  10. Approva i provvedimenti attuativi sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale, ivi compresi gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale;
  11. Approva gli adeguamenti automatici dei tributi e delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
  12. Determina le modificazioni da apportare alle dichiarazioni ed alle proposte di accertamento in materia di tributi assegnate dalla Legge alle competenze del Comune;
  13. Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le eventuali transazioni nei limiti di cui alle lettere l) ed m) dell'art. 32 della Legge n° 142/90 e sempre che le stesse non comportino modifiche alla consistenza patrimoniale dell'Ente;
  14. Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili negli stessi limiti di cui al precedente n° 13;
  15. 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;
  16. Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;



## B) ORGANIZZAZIONE:

1. Decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente.
2. Determina i misuratori e i modelli di rilevazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione deliberato 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 convocazione e di funzionamento sono stabilite dal Consiglio Comunale.
2. La Giunta delibera con l'intervento di almeno due membri in carica ed a maggioranza dei voti.
3. Alle sedute della Giunta può partecipare, senza diritto di voto, il Revisore del Conto Consuntivo, il quale, a tal fine, sarà convocato a cadenze periodiche, nonché i responsabili dei servizi, qualora richiesto.
4. Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione del Consiglio Comunale.
5. Si applicano alla Giunta Comunale le modalità di votazione stabilite nell'art. 19 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 delegate dal Sindaco. In mancanza di limitazioni espresse nell'atto di delega, devono intendersi conferiti agli Assessori, nell'ambito della 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 Vice Sindaco e gli Assessori cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia motivata, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

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

6. La seduta è pubblica: il Sindaco ed i Consiglieri partecipano alla discussione e alla votazione. Gli Assessori esterni possono partecipare solo alla discussione.

7. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina di un Commissario.

#### **Art. 30 - DIMISSIONI DEL SINDACO**

1. Le dimissioni del Sindaco determinano lo scioglimento del Consiglio Comunale. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo comunale; da tale data decorre il termine di cui all'art.37 bis comma 3 della legge 142/90. Qualora le dimissioni siano presentate all'adunanza della Giunta o del Consiglio Comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.

2. La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'elezione della nuova Giunta.

#### **Art. 31 - DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE**

1. La decadenza dalla carica di Sindaco o 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. Il Sindaco può revocare uno o entrambi gli Assessori e sostituirli, dandone comunicazione motivata al Consiglio.

### 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 dall'art. 28, comma 2 del presente Statuto.

**Art. 34 - ELEZIONE E DURATA IN CARICA**

1. L'elezione e la durata in carica del Sindaco sono normate dalla Legge 81/93 ed eventuali nuove leggi.

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

3. Il Sindaco neo eletto assume alla proclamazione le funzioni di capo dell'amministrazione locale e 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 all'Ufficio di Segreteria l'atto di dimissioni;
- 4) Coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- 5) Concorda con il Consiglio Comunale le dichiarazioni e le prese di posizione 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 e riorganizza 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, sentiti i capi gruppo consiliari;
- 11) Il Sindaco può delegare i Consiglieri alla firma di certificazioni normalmente a lui riservate art.38/6 della Legge 142/90;
- 12) Ha facoltà di delegare agli Assessori 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) Adotta il provvedimento disciplinare della riduzione dello stipendio nei confronti del personale;
- 15) Determina gli orari di apertura al pubblico degli Uffici e servizi comunali, sentito il Segretario Comunale;
- 16) 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;
- 17) Adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;
- 18) Emette i provvedimenti in materia di occupazione di urgenza, espropri, assegnati dalla legge genericamente alla competenza del Comune;
- 19) Rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'Amministrazione Comunale;

- 20) Assegna gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica sentita la Giunta Comunale;
- 21) Prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;
- 22) Compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;
- 23) Determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili, secondo le norme contrattuali in corso;
- 24) 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;
- 25) Informa la popolazione in caso di pericolo di calamità naturali.
- 26) In casi di emergenza o di circostanze straordinarie può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché, di intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura degli uffici pubblici.

#### B) VIGILANZA:

- 1) Acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e i Servizi informazioni e atti anche riservati;
- 2) Promuove 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 e 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) Apre e visiona direttamente, o tramite amministratore appositamente delegato, la posta, che deve essere impersonalmente indirizzata al Sindaco, trasmettendola al Segretario Comunale per inoltrare agli uffici.



**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 e di igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini: per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

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

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

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

6. Nelle materie previste dalle lettere A), B) e D) del comma 1, nonché dall'articolo 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, precisandosi che se l'omissione è colposa, le spese devono essere accollate all'autorità inadempiente.

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

#### **Art. 37 - IL VICE SINDACO**

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

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

3. Qualora il Vice Sindaco cessi dalla carica di Assessore per dimissioni, decadenza, revoca od altra causa, il Sindaco procede alla sua sostituzione, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

#### Art. 38 - GLI ASSESSORI

1. L'Assessore, in caso di assenza od impedimento del Vice Sindaco, può esercitare le funzioni sostitutive del Sindaco limitatamente alle materie che il Sindaco può delegare all'Assessore non Vice Sindaco, particolarmente se non è Consigliere e specificatamente mai le incombenze di Ufficiale di Governo.

### CAPO IV - I CONSIGLIERI

#### Art. 39 - IL CONSIGLIERE COMUNALE

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

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

#### Art. 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.

3. I Consiglieri per l'espletamento del loro 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 permanenti 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 sono presentate dal medesimo al Consiglio Comunale e sono irrevocabili. Non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci quando il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di surroga, in riferimento all'art. 22 della Legge n° 81/93, che deve avvenire entro 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni stesse.

#### **Art. 43 - DECADENZA**

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere Comunale:

- a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
- b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre consecutive sedute ordinarie del Consiglio Comunale.

2. La decadenza è promossa d'ufficio dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore ed è pronunciata dal Consiglio Comunale, decorso il termine di dieci giorni dalla notifica all'interessato della proposta di decadenza.

3. Il Consiglio Comunale, avrà ampia facoltà di apprezzare le giustificazioni addotte.

4. Contro la delibera dichiarativa di decadenza, è ammesso ricorso al Tribunale Civile competente per territorio.

#### **Art. 44 - INCARICHI AI CONSIGLIERI**

1. 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 o all'Assessore competente.

#### **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 Capo Gruppo. Ove non si eserciti tale facoltà o nelle more delle designazioni, i Capi Gruppi sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2. Ai sensi del presente articolo, per Gruppo Consiliare deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno due 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 COMUNITA' MONTANA.**

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

2. Tra i nominati va rappresentata la minoranza, che viene designata dalla minoranza stessa.

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 commi 1 e 55, circa l'attestazione della copertura finanziaria, in caso di impegno di spesa, 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 si 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 condizione inderogabile che consegna opportuna memoria scritta, in modo leggibile, e firmata, o che detti, seduta stante, in modo chiaro, sintetico ed inequivocabile al segretario o chi per esso il proprio intervento..

3. I processi verbali delle deliberazioni sono letti all'adunanza, nella parte dispositiva, oggetto di votazione, ed approvati dalla medesima nella seduta successiva a quella in cui sono stati adottati qualora richiesto da almeno 1/3 dei Consiglieri presenti.

4. Gli atti a contenuto meramente politico, di cui al comma 4, 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 funzioni.



## TITOLO V - L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

### CAPO I - L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

#### Art. 49 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

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

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 e i compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile spettanti al Segretario Comunale ed ai dipendenti considerati apicali nella struttura dell'Ente e comunque responsabili dei servizi.

4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente Statuto ed al relativo regolamento 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 e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro per progetti - obiettivi 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 e 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. Le autorizzazioni al Segretario Comunale a prestare eventuali servizi contemporanei, saranno rilasciate nelle forme di legge.

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

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

#### **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 e dei relativi atti esecutivi e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;

e) estende 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 che 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) assistenza al Sindaco nelle procedure di gara;
- d) 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;
- e) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;
- f) 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;
- g) sottoscrizione, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

B) FUNZIONI CONSULTIVE

1. Esprime di propria iniziativa pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, 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, previo impegno di spesa assunto dalla Giunta Municipale.
4. Autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina vigente, su proposta del responsabile del servizio;
5. Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
6. Propone, anche su relazione dei responsabili dei servizi, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
7. Esercita la vigilanza ed il controllo delle attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale.
8. Provvede all'emanazione di direttive ed ordini.

D) LEGALITA' E GARANZIA

1. Partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle Commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo principi esplicativi dell'art. 48 del presente Statuto.
2. Riceve, unitamente al Sindaco, le designazioni dei Capi Gruppo 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 di 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 dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e dell'esecutività di provvedimenti ed atti.

7. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

8. Ha funzione di certificazione e di attestazione, in base agli atti del Comune.

## TITOLO VI - UFFICI E SERVIZI

### CAPO I - GLI UFFICI

#### Art. 53 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il regolamento di organizzazione individua i responsabili delle aree e dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi della struttura organizzativa.

2. L'attribuzione ai responsabili dei servizi, di competenze gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente viene di norma disciplinata dal regolamento 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 servizi ordinati.

## Art. 54 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE STRUTTURE

1. 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, nei limiti previsti dall'art. 7, comma 7) della Legge 29.12.1988, n° 554 e dall'art. 51 comma 5) della Legge 142/90.

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

## CAPO II - SERVIZI

### Art. 55 - 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. 56 - 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 a determinare i principi ispiratori per la nomina degli Amministratori.

2. La revoca degli Amministratori dell'azienda speciale avviene, a termini di Legge, dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio, nella prima seduta successiva al provvedimento.

3. Le disposizioni stabilite dal comma 1 e 2, si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.



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

5. Con il regolamento 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. 57 - PRINCIPI GENERALI

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

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

## CAPO II - LE FORME ASSOCIATIVE

### Art. 58 - 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 e con altri Comuni.

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. 59 - 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 30.12.1923, n° 3267.

#### Art. 60 - 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. 61 - UNIONE E FUSIONE DI COMUNI

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 57 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. 62 - PRINCIPI

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, riconoscendone la centralità e la dignità che rivestono come persone, 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, garantendone pari dignità nel rapporto fra Comune e associazioni e può consentire l'utilizzo delle strutture e dei servizi dell'Ente, compatibilmente con le Leggi e le norme vigenti.

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

Art. 63 - VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE ED ORGANI DI  
PARTECIPAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale favorisce e promuove l'attività delle associazioni, dei comitati o degli Enti operanti sul proprio territorio e rivaluta il ruolo del volontariato. In particolare saranno valorizzate, come segno concreto di collaborazione:

- 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 presiedute dal delegato del Sindaco;
- b) le associazioni turistiche, culturali, sportive, ricreative, economiche, sindacali, quelle per la tutela dell'ambiente, cui può di preferenza essere affidata la gestione di impianti e di servizi di rilevanza sociale o la realizzazione di progetti ed iniziative di interesse comunale, nel rispetto delle leggi esistenti;
- c) 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 e delle tradizioni religiose;
- d) le associazioni e gli enti caritativi, assistenziali, educativi e culturali a carattere volontario, di natura laica o religiosa, cui può venire affidata la gestione di funzioni comunali in sintonia con le loro finalità;
- e) i consorzi agricoli e le altre associazioni volte alla tutela ed al miglioramento del patrimonio agricolo e zootecnico;

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente, attraverso gli apporti consultivi agli organi 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. Con motivate delibere della Giunta, può essere accordata la disponibilità di locali comunali, quali sedi di detti organismi, nel rispetto delle leggi vigenti.

4. La Giunta, nel rispetto dell'apposito Regolamento, può concedere contributi e servizi a sostegno delle attività e manifestazioni organizzate da enti e associazioni.

#### **Art. 64 - 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, dell'interlocazione 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 o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'Amministrazione, la quale dà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

**Art. 65 - PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

1. I cittadini elettori, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione stessa.

Possono altresì, in numero non inferiore a 20, presentare petizioni per richiedere provvedimenti o esporre comuni necessità.

Possono infine, in numero non inferiore a 50, presentare proposte all'Amministrazione Comunale per 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 termini prestabiliti.

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

**Art. 66 - REFERENDUM CONSULTIVI E CONSULTAZIONE**

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

2. Ai referendum consultivi possono partecipare solamente i cittadini che hanno diritto di voto.

3. 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 tre anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

4. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio Comunale o su proposta di 1/4 degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta dovranno essere autenticate nelle forme di legge.

5. 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.

6. Il referendum non è valido se non partecipa oltre il 50% degli aventi diritto, o se non è raggiunto su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi..

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

La Commissione che stabilirà l'ammissibilità dei referendum sarà composta dal Sindaco che la presiede, da un Consigliere di maggioranza e da un Consigliere di minoranza.

8. Per consentire la partecipazione di tutta la popolazione - residenti e non residenti nel territorio comunale - all'attività amministrativa, è prevista l'indizione e l'attuazione di consultazioni in materia di esclusiva competenza locale.



#### Art. 67 - 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 delle 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. 68 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 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. 69 - 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 od 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 e informazione.

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

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

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

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

#### Art. 70 - DIFENSORE CIVICO

1. Il Comune può aderire con opportuna convenzione all'iniziativa dell'istituzione del difensore civico della Comunità Montana e/o dell'Amministrazione Provinciale di Cuneo e/o di altre Amministrazioni Comunali. Al momento dell'adesione l'Amministrazione verificherà il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 8 della Legge n° 142/90.

2. Il Difensore Civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo usufruire dei mezzi e del personale del Comune interessato.

## TITOLO IX - FINANZA E CONTABILITA'

### CAPO I - LA GESTIONE ECONOMICA

#### Art. 71 - 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. ABROGATO

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.

#### Art. 72 - LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

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

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

#### Art. 73 - 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. 74 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale trasmette almeno 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 costituisce 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'ATTIVITA' CONTRATTUALE

### Art. 75 - 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 soggetti agli usi civici, si fa riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

### Art. 76 - BENI DEMANIALI

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

### Art. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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 nocimento alla pubblica amministrazione.

In particolare le norme sulle procedure di gara dovranno prevedere 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, conchè 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 particolar 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. 80 - CONTROLLI SUGLI ORGANI

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

### Art. 81 - CONTROLLI SUGLI ATTI

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

2. Gli atti deliberativi assunti dalla Giunta Comunale che riportino il parere contrario di legittimità del Segretario Comunale, sono inviati all'organo Regionale di Controllo.

3. Le deliberazioni di competenza della Giunta Comunale da trasmettere all'organo regionale di controllo, in base al disposto dell'art. 45, comma 2 della Legge 142/90, sono inviate al Comitato Regionale di Controllo, da parte del Sindaco.

## TITOLO XI - PARTE NORMATIVA

### CAPO I - LE ORDINANZE SINDACALI

#### Art. 82 - 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 cognite e consultabili.

#### Art. 83 - 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 dev'essere contenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare, nel rispetto delle norme costituzionali nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

3. Di regola l'ordinanza ha la forma scritta e viene notificata a mezzo di Messo Comunale agli interessati.

L'efficacia di tali provvedimenti, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

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

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

## CAPO II - ATTIVITA' REGOLAMENTARE

### Art. 84 - I REGOLAMENTI

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

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 definitiva del regolamento.

#### **Art. 85 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEI 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 ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
- b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
- c) non possono contenere norme a carattere particolare;
- d) non possono avere efficacia retroattiva, salvo i casi di deroga espressa motivata da esigenze di pubblico interesse;
- e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per la dichiarazione espressa del Consiglio Comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perchè il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

## TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 86 - ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto Comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua affissione all'Albo Pretorio (Legge 265/99).
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 dal 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. 87 - 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 e successive modifiche ed integrazioni.
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. Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti, a leggi sopravvenute, dovranno essere apportati entro 120 giorni (e non più 180 giorni) successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

**Art. 88 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non compreso nel presente Statuto, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Allegato A)

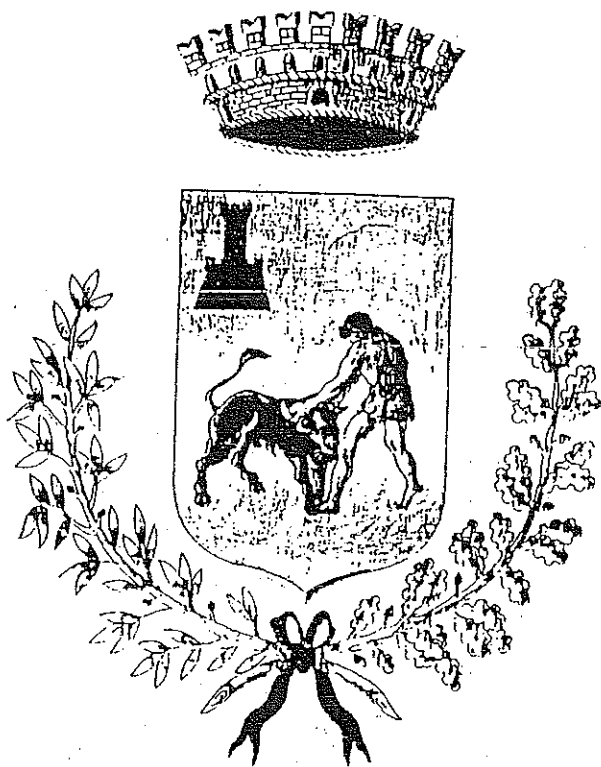
**Descrizione:** d'argento, al toro di nero furioso rivolto, affrontato da un Ercole impellicciato; nel canton destro del capo un castello di rosso murato di nero, torricellato di uno. Ornamenti esteriori da Comune.



**Allegato B)**

**Descrizione:** Drappo partito, di bianco e di rosso, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma con la iscrizione centrata in argento: Comune di Roburent.

Allegato A - Stemma



*Descrizione:* d'argento, al toro di nero furioso rivolto, affrontato da un Ercole impellicciato; nel canton destro del capo un castello di rosso murato di nero, torricellato di uno. Ornamenti esteriori da Comune.

Allegato B - Gonfalone



*Descrizione:* Drappo partito, di bianco e di rosso, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma con la iscrizione centrata in argento: Comune di Roburent.