

**COMUNE DI CASTELNUOVO NIGRA**  
**STATUTO**

Delibera n. 11 del 16/3/1995.

## **ELEMENTI COSTITUTIVI**

### **Art. 1**

#### **Principi fondamentali**

1. Il Comune di Castelnuovo Nigra è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

### **Art. 2**

#### **Finalità e compiti**

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.
2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana.

### **Art. 3**

#### **Territorio e sede comunale**

1. Il Comune assicura lo sviluppo unitario del suo territorio che intende valorizzare e mantenere vitale.
2. Il territorio del Comune si estende per km. 28.60 confinante con i Comuni di Issiglio, Cintano, Castellamonte, Collaretto Castelnuovo, Frassinetto, Ruglio, Lugnacco e Traversella.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

### **Art. 4**

#### **Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Castelnuovo Nigra.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

**Art. 5**  
**Albo Pretorio**

1. Il consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad “ Albo Pretorio “, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l’accessibilità, l’integralità e la facilità di lettura.
3. Il segretario cura l’affissione degli atti di cui al 1 comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l’avvenuta pubblicazione.

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

#### **TITOLO I – ORGANI ELETTIVI**

##### **Art. 6**

##### **Organi elettivi del Comune**

1. Sono organi elettivi del Comune il Sindaco ed il Consiglio.

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

##### **Art. 7**

##### **Elezione, composizione e durata in carica**

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

##### **Art. 8**

##### **Competenze**

1. Il consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune ed esercita le competenze sugli atti attribuitigli dalla Legge.
2. Il Consiglio definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, Aziende ed Istituzioni, nonché alla nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
3. Nei casi di cui al precedente comma, così come per gli organi collegiali del Comune, sono assicurate condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della vigente normativa.

##### **Art. 9**

##### **Funzionamento**

1. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore ai 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
2. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.
3. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima, e per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
4. Tuttavia nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

5. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.
6. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
7. Il Consiglio comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; però per la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le liberazioni sono valide purchè intervengano almeno 4 membri.
8. Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.
9. Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno, dal 15 aprile al 31 luglio e dal 15 settembre al 31 dicembre.
10. Gli adempimenti previsti dal 1<sup>o</sup> comma, in caso di dimissioni, decadenza o decesso del Sindaco, sono assolti dal Vicesindaco.

#### **Art. 10** **Commissioni consiliari**

1. Per il miglior esercizio delle funzioni il consiglio può avvalersi di commissioni costitutive nel proprio seno con criterio proporzionale.
2. Le Commissioni, distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.
3. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal Regolamento.

#### **Art. 11** **Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha riportato il maggior numero di voti indipendentemente dalla lista di appartenenza.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono presentate dal consigliere medesimo al consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta che il Consiglio ha adottato la relativa surrogazione, che deve avvenire entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

#### **Art. 12** **Rappresentanti presso la Comunità Montana**

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, ai sensi dell'art. 10 della L. 23 marzo n. 93.
2. In caso di inadempienza del Consiglio Comunale le nomine dei rappresentanti verranno effettuate dal Sindaco, ai sensi di legge e sentiti i Capigruppo consiliari.

### **Art. 13**

#### **Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

## **CAPO II – LA GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 14**

#### **Elezione, composizione e durata in carica**

1. La giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
3. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato assessore.
4. L'assessore che non interviene a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo, viene revocato dal Sindaco.
5. La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.
6. Il Sindaco può nominare assessore anche persone estranee al Consiglio purchè in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire la carica di consigliere.
7. Nel caso di Vicesindaco non consigliere la presidenza del Consiglio, in caso di assenza od impedimento del Sindaco è assunta dal Consigliere anziano.
8. In caso di assenza od impedimento anche del Vicesindaco o del consigliere anziano, la presidenza del Consiglio è assunta dal Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti. A parità di voti, il maggiore di età.
9. Gli assessori estranei al Consiglio devono prendere parte alle sedute del Consiglio Comunale, senza diritto di voto.

### **Atr. 15**

#### **Attribuzioni**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali e compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto, al consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco o del Segretario Comunale.
2. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo statuto.
3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

## **Art. 16**

### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Alle sedute della Giunta comunale partecipa il Segretario.
2. Il Segretario ha il compito di rendere pareri tecnico-giuridici su quesiti posti dalla Giunta nonché di stendere il processo verbale della seduta.
3. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione, nonché l'indicazione degli argomenti trattati che non hanno dato luogo a formale deliberazione, e l'orientamento espresso dalla Giunta su tali argomenti.
4. Il processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. La Giunta comunale adotta le proprie deliberazioni proposte dal Sindaco o da ciascun assessore, accompagnata dai pareri, dai visti e dalle attestazioni richiesti dalla legge.

## **Art. 17**

### **Decadenza**

1. La giunta decade nel caso di dimissioni del sindaco o di oltre la metà dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta.
2. I singoli componenti possono altresì decadere:
  - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge;
  - b) per il mancato intervento a 3 sedute consecutive del rispetto consesso senza giustificato motivo.

## CAPO III – IL SINDACO

## **Art. 18**

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

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto ed è membro del Consiglio.
2. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alla medesima carica.

## **Art. 19**

### **Competenze**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi nonché all'esecuzione degli atti.
2. Svolge inoltre i seguenti compiti:

#### **A) Attribuzioni di capo del Governo locale**

1. ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;

2. ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
3. impartisce direttive generali al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
4. coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
5. concorda con la Giunta o gli assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
6. sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il Comitato Regionale di Controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi di legge;
7. stipula i contratti già conclusi quando il Segretario comunale funge da ufficiale rogante;
8. convoca i comizi per i referendum consultivi;
9. promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
10. determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali;
11. coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
12. adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati dallo statuto al Segretario comunale;
13. sovrintende il servizio di polizia municipale;
14. ha la facoltà di delegare agli assessori, al Segretario comunale, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
15. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità stabilite dalla legge in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
16. fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni,
17. assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
18. approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
19. adotta ordinanze ordinarie.

#### **B) Attribuzioni di vigilanza:**

1. acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
2. promuove tramite il Segretario comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
3. controlla l'attività urbanistico - edilizia direttamente o tramite un assessore delegato;
4. compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
5. può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenente all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
6. coordina le funzioni di controllo che i revisori dei conti comunali esercitano nei confronti delle Istituzioni.

#### **C) Attribuzioni organizzative**

1. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale;



2. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presiedute,
  3. propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da lui presieduta;
  4. può conferire deleghe solo nei casi e per le funzioni esplicitamente indicate dalla legge;
  5. delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori comunali;
  6. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
3. Il Sindaco quale Ufficiale del Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla Legge.

### **Art. 20 Vicesindaco**

1. Il Vicesindaco viene nominato dal Sindaco tra i componenti della Giunta.
2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la Presidenza della Giunta è assunta dal Vicesindaco.

## **TITOLO II – ORGANI BUROCRATICI**

### CAPO I – SEGRETARIO COMUNALE

#### **Art. 21 Funzioni**

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli Uffici e ne coordina l'attività
  - b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - c) provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi,
  - d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.
2. Nell'ambito delle proprie competenze provvede autonomamente:

#### **A) Attribuzione di gestione amministrativa**

1. è preposto e responsabile sia della direzione di uffici che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme;
2. adotta atti interni di carattere organizzativo - gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia negoziabili che a contenuto vincolato, neutri e necessitati che in via esemplificata si indicano:
  - a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta
  - b) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
  - c) emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;
  - d) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;

- e) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi;
- f) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
- g) presidenza delle Commissioni dei Concorsi per le assunzioni;
- h) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;
- i) sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- j) liquidazione di compensi, di indennità al personale, già previsti e determinati per legge o regolamento;
- k) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- l) cura, in conformità alle direttive del Sindaco, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori
- m) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;

### **B) Attribuzioni consultive**

1. partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente ed esterne allo stesso;
2. esprime di propria iniziativa o su richiesta pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;
3. formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di legge.

### **C) Attribuzioni di sovrintendenza – direzione – coordinamento**

1. esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi;
2. autorizza le missioni del personale;
3. autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
4. adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati;
5. autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;
6. provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura;
7. propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
8. esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale dei livelli subordinati;
9. assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente;
10. provvede all'emanazione di direttive ed ordini;
11. concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

### **D) Attribuzioni di legalità e garanzia**

1. partecipa direttamente alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;
2. riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta;
3. presiede l'ufficio comunale per le elezioni;
4. rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso alle strutture a cittadini e consiglieri comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza;

5. provvede all'attestazione su dichiarazione dei messi delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
  6. sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
  7. riceve l'atto di dimissioni del Sindaco;
  8. ha poteri di iniziativa e di cooperazione con il Difensore Civico.
3. con apposito regolamento verranno stabilite le modalità dell'attività di coordinamento di cui al 1 comma.

## **Art. 22** **Responsabilità**

1. Il Segretario comunale esprime il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, sotto il profilo di legittimità.
2. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere, in ordine alle regolarità tecnica e contabile, quando il Comune non abbia il responsabile del servizio interessato ed il responsabile di ragioneria.
3. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente.

## CAPO II – UFFICI

### **Art. 23** **Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione del comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
  - a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
  - b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna:

### **Art. 24** **Struttura**

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

**Art. 25**  
**Personale**

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

**TITOLO III – SERVIZI**

**Art. 26**  
**Forme di gestione**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti con diritto di privativa del Comune, ai sensi della legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale pubblico.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
6. Il consiglio comunale ove occorra delega alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza. L'affidamento della delega avviene con deliberazione del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità montana i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

**Art. 27**  
**Gestione in economia**

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

**Art. 28**  
**Azienda speciale**

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutive di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.
3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

### **Art. 29**

#### **Istituzione**

1. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente 1 comma determina, altresì, la dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono aggiornati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

### **Art. 30**

#### **Il consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio d'amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
3. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

### **Art. 31**

#### **Il presidente**

1. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.

**Art. 32**  
**Il direttore**

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dal regolamento.
2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

**Art. 33**  
**Nomina e revoca**

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.
2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.
3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del sindaco, o di 1/5 dei consiglieri assegnati, dal consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

**Art. 34**  
**Società a prevalente capitale locale**

1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale locale pubblico devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

**Art. 35**  
**Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

**TITOLO IV – CONTROLLO INTERNO**

**Art. 36**  
**Principi e criteri**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed

economici delle gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. 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.
4. Nello stesso regolamento verranno 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.

### **Art. 37**

#### **Revisore del conto**

1. Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

## **PARTE II**

### **ORDINAMENTO FUNZIONALE**

#### **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

##### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

###### **Art. 38**

###### **Organizzazione sovracomunale**

1. Il consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

##### **CAPO II – FORME COLLABORATIVE**

###### **Art. 39**

###### **Principio di cooperazione**

1. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

###### **Art. 40**

###### **Convenzioni**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

###### **Art. 41**

###### **Consorzi**

1. Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o



imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 40, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **Art. 42**

#### **Unione di Comuni**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 39 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previsti dalla legge, una unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività, privilegiando i Comuni facenti parte della Comunità Montana "Valle Sacra".

#### **Art. 43**

#### **Accordi di programma**

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
  - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del consiglio comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.
4. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concentrando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

## **TITOLO II – PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 44**

#### **Partecipazione**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

## **CAPO I – INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA**

### **Art. 45**

#### **Interventi nel procedimento amministrativo**

1. Ogni cittadino residente può presentare, singolarmente o attraverso libere associazioni, richieste di informazioni, istanze e proposte.
2. Le istanze e le proposte debbono essere valutate ed avere riscontro sempre che siano riferite a competenza del Comune e/o rispondano all'esercizio di un diritto del richiedente o propongano soluzioni nel pubblico interesse.
3. Le modalità per l'esercizio del diritto di istanza, di accesso agli atti dell'amministrazione e, di informazione sullo stato degli atti e procedure saranno disciplinate da apposito regolamento, contenente altresì le determinazioni previste dalla legge 07/08/1990 n. 241.

### **Art. 46**

#### **Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 giorni da sindaco, o dal segretario, a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

### **Art. 47**

#### **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 46 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione dell'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione, in quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### **Art. 48** **Proposte**

1. Un decimo di cittadini elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i componenti dell'iniziativa entro 45 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

#### **Art. 49** **Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione**

1. L'amministrazione comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartieri, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.
2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.

#### **Art. 50** **Partecipazione alle commissioni**

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

## CAPO II : REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO

### **Art. 51 Referendum**

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum su:
  - a) revisione dello Statuto;
  - b) tributi e bilancio;
  - c) espropriazione per pubblica utilità;
  - d) designazioni e nomine;
  - e) attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
  - f) materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio:
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) un quarto del corpo elettorale risultante al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) nel caso sia deliberato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune;
  - c) quando vi sia la proposta di frazioni o circoscrizioni che rappresentino complessivamente almeno un quinto della popolazione.
4. Il consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.
5. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

### **Art. 52 Effetti del referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il consiglio delibera un provvedimento avente per oggetto il quesito sottoposto a referendum.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

### **Art. 53 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.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limite 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. 54**  
**Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti, ivi compresa l'eventuale istituzione della figura del banditore.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere 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 detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 Legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III: DIFENSORE CIVICO

**Art. 55**  
**Nomina**

1. Il Difensore Civico svolge un ruolo di garante dell'imparzialità del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.
2. Ove nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda il Difensore Civico ne informa i capi – gruppo consiliari.
3. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.
4. Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio comunale che lo ha eletto e prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco con la seguente formula: “Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene”.
5. Il Difensore Civico può essere rieletto una sola volta.
6. Il Difensore Civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.
7. Al Difensore Civico, al momento della nomina, verrà corrisposta un'indennità mensile nella misura che verrà fissata dal consiglio comunale comunque non superiore al 50% di quella spettante al Sindaco, oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

**Art. 56**  
**Incompatibilità e decadenza**

1. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico – amministrativa, risulti iscritto nelle liste elettorali del Comune e sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

2. Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle Comunità Montane e delle Unità Sanitarie Locali;
  - c) i Ministri del Culto;
  - d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
  - f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 2° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del Comune.
3. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali dipende la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Il difensore civico può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio, dopo che il Difensore Civico abbia potuto produrre, entro dieci giorni dalla formale contestazione, le proprie giustificazioni.

### **Art. 57**

#### **Mezzi e prerogative**

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso i locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale.
2. Il Difensore Civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati. A tal fine può richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa esservi opposto il segreto d'ufficio. Può, altresì proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini fissati.
3. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti, segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.
4. L'amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottato non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì, richiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.

### **Art. 58**

#### **Rapporti con il consiglio**

1. Il Difensore Civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione svolta sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal consiglio e resa pubblica.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il Difensore Civico può, in qualsiasi momento, farne relazione al consiglio.

### **Art. 59**

#### **Difensore Civico della Comunità Montana**

1. Il consiglio comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, che il Difensore Civico venga eletto, d'accordo con tutti i Comuni della circoscrizione, dal consiglio della Comunità ed assolve le sue funzioni per tutti i cittadini della valle.

## **TITOLO III – FUNZIONE NORMATIVA**

### **Art. 60**

#### **Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Lo statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

### **Art. 61**

#### **Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale;
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la podestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 del presente Statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio: per la durata di quindici giorni e diventano esecutivi dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### **Art. 62**

#### **Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990,

n. 142, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

### **Art. 63** **Ordinanze**

1. Il sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli.
4. Il sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze con tingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza o di impedimento del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 64** **Modificazioni e abrogazione dello Statuto**

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura di cui all'art. 4, comma 3, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.
4. Nessuna iniziativa per la revisione o l'abrogazione totale o parziale dello Statuto può essere presa se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dalla ultima modifica sullo stesso oggetto.
5. Una iniziativa di revisione o di abrogazione, respinta dal Consiglio Comunale, non può essere rinnovata nel corso della durata in carica del Consiglio stesso.



### **Art. 65**

#### **Adozione dei regolamenti**

1. I regolamenti previsti dal presente statuto, esclusi quello di contabilità e quello per la disciplina dei contratti, sono deliberati entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.
2. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai precedenti commi continuano ad applicarsi le norme dei medesimi regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, compatibili con la legge 8 giugno 1990, n.142 e con il presente Statuto.

### **Art. 66**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione e affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della Certificazione delle Avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale della Regione.
3. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.