

# COMUNE DI CARAVONICA

## STATUTO

Adottato ai sensi dell'art. 4 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, dal Consiglio comunale con deliberazioni n. 2 del 21/1/1992, n. 19 del 28/4/1992, n. 25 del 21/5/1992, n. 29 del 22/5/1992 e n. 35 del 22/7/1992.

Modificato con delibera n. 35 del 26/11/1999.

### **Art. 1**

#### **Principi Fondamentali**

La comunità di Caravonica (prov. di Imperia ) è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli Istituti di cui al presente Statuto.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico delle proprie comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Il Comune rappresenta la comunità formata dai suoi cittadini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico e culturale, indirizzandolo agli obiettivi di progresso civile e democratico, attraverso una razionale politica del territorio, a sostegno delle attività produttive nel quadro di una attenta politica ecologica, alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico e culturale, all'approntamento di efficienti e di efficaci servizi pubblici ed adeguati servizi sociali, riferiti ai bisogni primari della persona, direttamente nell'ambito delle proprie competenze di istituto, stimolando l'intervento di altri enti per quanto non di sua competenza, nella completa salvaguardia delle proprie peculiarità socio-culturali, difesa, della sua storia, delle tradizioni e della dignità dei suoi cittadini.

Riconosce nella propria autonomia istituzionale l'elemento fondamentale per la difesa e lo sviluppo del suo ambito territoriale, come presidio di zona, montana e depressa.

Il Comune attraverso i suoi organi istituzionali promuove e favorisce tutte le iniziative e provvedimenti atti a difendere lo sviluppo delle coltivazioni e produzioni agricole con particolare attenzione a quelle

finalizzate alla valorizzazione dei prodotti tipici locali, le forme associative e cooperativistiche nonché per il riappoderamento.

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli 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 concordata con la Comunità Montana.

Particolare attenzione intende avere nei confronti delle proprie frazioni, che ne costituiscono parte sostanziale ed importante, favorendovi il mantenimento delle tradizioni e delle esigenze loro precipue.

### **Art. 3**

#### **Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Liguria, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

### **Art. 4**

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

1. La circoscrizione del Comune è costituita dal seguente nucleo abitato: San Bartolomeo, storicamente riconosciuto dalla Comunità.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 4,90 confinante con i Comuni di Borgomaro, Chiusanico, Cesio e Pieve di Teco.
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.
5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal consiglio, previa consultazione popolare.

### **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 o altro dipendente comunale e ne certifica la pubblicazione.

### **Art. 6**

#### **Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Caravonica. Potrà essere inoltrata richiesta per la concessione di stemma e gonfalone.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o Assessore delegato, si potrà esibire il Gonfalone comunale nella foggia autorizzata.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

## **TITOLO I – ORGANI ELETTIVI**

### **Art. 7**

#### **Organi**

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

### **Art. 8**

#### **Consiglio Comunale**

- Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera Comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
- Il Consiglio, costituito in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

### **Art. 9**

#### **Competenze e attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

## **Art. 10**

### **Convocazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento.
2. Gli adempimenti previsti al comma 1, in caso di dimissioni, rimozione o decesso del Sindaco sono assolti dal consigliere anziano.
3. Il Consiglio si riunisce in qualsiasi periodo dell'anno per determinazione del Sindaco o per richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. La riunione deve aver luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente.

## **Art. 11**

### **Commissioni**

1. Il Consiglio comunale istituisce nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

## **Art. 12**

### **Attribuzioni delle Commissioni**

1. Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

3. Il Regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

la nomina del Presidente della Commissione;

le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;

forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;

metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte;

### **Art. 13**

#### **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 da colui che ha conseguito il maggior numero di voti in sede di consultazione elettorale.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate per iscritto al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio. Le dimissioni sono irrevocabili dalla loro presentazione e non richiedono in ogni caso presa d'atto.

### **Art. 14**

#### **Diritti e doveri dei Consiglieri**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previste dalla legge, sono disciplinate dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".
3. Ai sensi del presente Statuto si intende per "giusto procedimento" quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità e alla successiva comunicazione alla Giunta e ai capigruppo consiliari.

4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
5. Per assicurare la massima trasparenza ogni Consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite nel Regolamento all'inizio ed alla fine del mandato i redditi posseduti.

#### **Art. 15**

##### **Gruppi consiliari**

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

Il regolamento può prevedere la Conferenza dei Capogruppo e le relative attribuzioni.

#### **Art. 16**

##### **Giunta Comunale**

La Giunta è l'organo di Governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.

Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale

#### **Art. 17**

##### **Elezione e prerogative**

1. La Giunta è eletta nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario del Comune, almeno 5 giorni prima dell'adunanza del Consiglio.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della Giunta gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini in primo grado.

#### **Art. 18**

##### **Durata in carica della Giunta**

1. La Giunta rimane in carica fino all'insediamento della nuova Giunta e del nuovo Sindaco;
2. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori comportano la decadenza dell'intera giunta.
3. Il voto contrario del Consiglio su una proposta della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.

### **Art. 19**

#### **Mozione di sfiducia costruttiva**

1. Il Sindaco e la Giunta possono cessare dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
2. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri assegnati e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico – amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto dall'art. 37 della Legge 8/6/1990 n° 142.
3. La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.
4. I termini di cui al comma precedente sono perentori.
5. L'approvazione della mozione comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto con la mozione stessa.
6. Il Sindaco e gli Assessori della Giunta uscente possono essere eletti come componenti della nuova Giunta.

### **Art. 20**

#### **Composizione**

Il primo comma dell'art. 20 è sostituito dal seguente (pubblicato sul Burl del 23/2/2000 parte III pag. 46 ):

La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 Assessori, di cui n° 2 potranno essere nominati tra cittadini non Consiglieri purché eleggibili ed in possesso di documentati requisiti di prestigio, professionalità e competenza amministrativa”.

### **Art. 21**

#### **Funzionamento della Giunta**

1. la Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

## **Art. 22**

### **Attribuzioni**

1. Alla Giunta Municipale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e di gestione a contenuto generale o ad alta discrezionalità, nonché di tutti gli atti che per loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del Consiglio.
2. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:
  - propone al Consiglio i regolamenti;
  - approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco o al Segretario ;
  - elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - elabora e propone al Consiglio criteri per la disciplina delle tariffe.

Nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

Adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;

Propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

Propone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni da sottoporre all'esame positivo o negativo del Consiglio Comunale;

autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni; salvo ritenga di sottoporre le medesime all'approvazione del Consiglio.

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

Esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi. Funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;

Approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio.

4. La Giunta , altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:

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

fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale.

Determina i misuratori e di modelli di rilevazione del controllo interno di gestione deliberato dal Consiglio, sentito il revisore del Conto.

### **Art. 23**

#### **Deliberazioni degli organi collegiali**

Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.

Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il Sindaco dispone la trattazione dell'argomento in "seduta segreta"

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando abbia un interesse diretto e personale. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.

I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal componente più anziano di età fra i presenti.

## **Art. 24**

### **Sindaco**

Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali – esecutive.

La Legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.

Al Sindaco, oltre alla competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **Art. 25**

### **Attribuzioni di amministrazione**

Il Sindaco:

ha la rappresentanza generale dell'Ente;

ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico – amministrativa del Comune;

coordina l'attività dei singoli Assessori;

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

impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e i servizi;

ha facoltà di delega;

promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge sentito il Consiglio Comunale;

può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;

convoca i comizi per i referendum consultivi;

adotta ordinanze;

rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

adotta i procedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della Giunta e del Segretario Comunale;

determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentite le istanze di partecipazione e la commissione consiliare;

fa pervenire all'ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta.

stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, quando manchi nel Comune una figura "direttiva", ausiliaria del segretario "rogante";

### **Art. 26**

#### **Attribuzioni di vigilanza**

Il Sindaco:

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

promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;

promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici e servizi svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

### **Art. 27**

#### **Attribuzioni di organizzazione**

Il Sindaco:

Dispone la convocazione del Consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;

Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;

Propone argomenti da trattare e dispone con avvisi scritti ed anche telefonici la convocazione della giunta Municipale e la presiede;

Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;

Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

### **Art. 28**

#### **Vicesindaco**

1. Il Vicesindaco è l'assessore che riceve dal sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni in caso di assenza o di impedimento.
2. gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco in base all'età.
3. Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

## **TITOLO II – ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

### **Capo I**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 29**

#### **Principi e criteri fondamentali di gestione**

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario Comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del sindaco, dal quale dipende funzionalmente e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

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

3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

### **Art. 30**

#### **Attribuzioni gestionali**

1. Al Segretario Comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi;
2. In particolare il segretario adotta i seguenti atti:
  - a) Predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
  - b) Organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
  - c) Ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta
  - d) Presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;
  - e) Adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
  - f) Verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
  - g) Verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - h) Liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
  - i) Sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso materialmente redatti dal personale dipendente.

### **Art. 31**

#### **Attribuzioni consultive**

1. Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.
2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico in sede di riunione degli organi collegiali.
3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

### **Art. 32**

#### **Attribuzione di sovrintendenza Direzione – Coordinamento**

1. Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
2. Autorizza le missioni, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle Norme e del Regolamento.
3. Adotta, d'intesa con il Sindaco, provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari e adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

### **Art. 33**

#### **Attribuzioni di legalità e garanzia**

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione.
2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
4. Riceve l'atto di dimissione del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione del Messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

### **Art. 34**

#### **Vicesegretario**

1. Un funzionario direttivo oltre alle attribuzioni specifiche previste dal mansionario per il posto ricoperto, svolge le funzioni in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

## **CAPO II UFFICI**

### **Art. 35**

#### **Principi strutturali ed organizzativi**

L'amministrazione del Comune si attua mediante un'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.

Il regolamento individua forme di modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

### **Art. 36**

#### **Struttura**

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. 37**

#### **Personale**

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.

La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo statuto.

Il regolamento del personale disciplina in particolare:

struttura organizzativo-funzionale;

dotazione organica;

modalità di assunzione e cessazione dal servizio;

diritti, doveri e sanzioni;

modalità organizzativa della commissione di disciplina;

### **CAPO III**

#### **COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO**

## **Art. 38**

### **Collaborazioni esterne**

Il Regolamento del Personale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

## **Art. 39**

### **Commissioni di gara**

La composizione di gara sarà disciplinata dal regolamento che verrà adottato.

## **Art. 40**

### **Commissioni di concorso**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi per l'assunzione del personale devono essere composte in ogni caso, in maggioranza assoluta da membri esperti interni o esterni in possesso di titolo di studio adeguato al tipo di posto messo a concorso.

## **TITOLO III – SERVIZI**

## **Art. 41**

### **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 anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di 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 e costituzione di consorzio.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

## **Art. 42**

### **Gestione in economia**

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

### **Art. 43**

#### **Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, la Comunità Montana 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. 44**

#### **Principi e criteri**

Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per i 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.

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

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.

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. 45**

#### **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 stessa.

2. Il revisore non può esercitare il mandato per più di due volte consecutive. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci dell S.p.A.
3. 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.

#### **Art. 46**

#### **Controllo di gestione**

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumento di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve accertare periodicamente:
  - la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza dei programmi approvati;
  - il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività svolta
  - l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

### **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

#### **CAPO I**

#### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

#### **Art. 47**

#### **Organizzazione sovracomunale**

1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce le 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. 48**

### **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 modelli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

## **Art. 49**

### **Convenzioni**

Il Comune di Caravonica promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzione, 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.

Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

## **Art. 50**

### **Consorzi**

Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statuari, promuove la costituzione di consorzi tra enti per realizzare e gestire servizi o attività rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale o comunque di promozione turistica o tutela ambientale, salvo la facoltà di avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previste nell'articolo precedente.

Lo Statuto, oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 49, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio nell'albo pretorio del Comune capoconsorzio.

Il Consiglio comunale approverà lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente.

Il Consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi e attività attraverso il modello consortile.

## **Art. 51**

### **Accordi di programma**

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.

L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;  
individuare attraverso strumenti appropriati, quali il Piano Finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;

assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti della Giunta Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

## **TITOLO VI - PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 52**

#### **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 favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere su specifici problemi.
5. Il Consiglio Comunale di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi delibera la consultazione dei cittadini, dei lavoratori, degli studenti, delle forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su problematiche di loro interesse, applicando modalità e disciplina previste dalle vigenti leggi elettorali.
6. I risultati delle consultazioni devono essere menzionati negli atti del Consiglio Comunale che ne fa esplicita menzione nelle relative deliberazioni.
7. I costi delle consultazioni sono a carico del Comune salvo che la consultazione sia stata richiesta da altri organismi, a loro spese.

**CAPO I**  
**INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA**

**Art. 53**

**Interventi nel procedimento amministrativo**

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

La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

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.

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

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

Gli aventi diritto, entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile dell'istruttoria, entro trenta giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

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.

Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere, per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

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

La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

## **Art. 54**

### **Istanze**

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.

La risposta dell'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 20 (venti ) giorni dal Sindaco.

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. 55**

### **Petizioni**

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

Il regolamento di cui al 3° comma dell'art. 54 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'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.

La petizione è esaminata dall'organo competente entro 20 giorni dalla presentazione.

Il Sindaco è tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.

La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso , di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

## **Art. 56**

### **Proposte**

Per l'adozione di atti amministrativi di interesse generale possono essere avanzate proposte di deliberazione sottoscritte da almeno un decimo dei cittadini residenti che il Sindaco trasmette entro 60 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa nella seduta in cui viene discussa la proposta

Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento di pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## **CAPO II** **ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

### **Art. 57**

#### **Principi generali**

Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 60, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 58**

#### **Associazioni**

1. La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.
2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni possono essere precedute dall'acquisizioni di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro trenta giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

### **Art. 59**

#### **Organi di partecipazione**

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.
2. L'Amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.
3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale possono essere sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro trenta giorni dalla richiesta.

### **Art. 60**

#### **Incentivazione**

1. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria – patrimoniale, che tecnico – professionale e organizzativo.

### **CAPO III REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO**

#### **Art. 61**

##### **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: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) il venti per cento del corpo elettorale;
  - b) il Consiglio Comunale.
4. il Consiglio Comunale fissa nel regolamento : i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

#### **Art. 62**

##### **Effetti del referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

#### **Art. 63**

##### **Effetti del referendum consultivo**

1. Il referendum è dichiarato valido qualora allo stesso partecipi almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto ed è accolto nel caso in cui i voti attribuiti alla risposta affermativa non siano inferiori alla maggioranza degli elettori votanti, altrimenti è dichiarato respinto.
2. Il Sindaco è tenuto a sottoporre al vaglio del Consiglio comunale entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, l'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

## **Art. 64**

### **Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono i 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 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.65**

### **Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell 'Amministrazione 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.
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 in termini ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Con apposito regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi .
6. Il regolamento inoltre:
  - individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;
  - detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
  - assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione;
  - assicura agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni, di accedere alle strutture ed ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione.

## **CAPO IV**

### **Art. 66**

#### **Difensore Civico**

1. Il Comune può avvalersi del difensore civico della Provincia mediante apposita convenzione.
2. Annualmente il Sindaco presenta al Consiglio Comunale una relazione sull'attività del difensore indicando le disfunzioni riscontrate e formulando proposte per migliorare il buon andamento dell'azione amministrativa.

## **TITOLO VII - FUNZIONE NORMATIVA**

### **Art. 67**

#### **Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno un decimo dei cittadini residenti per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro trenta giorni successivi, alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

### **Art. 68**

#### **Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad esso 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 potestà 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. 56 del presente statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. 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. 69**

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

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 i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

#### **Art. 70**

#### **Ordinanze**

1. Il Sindaco emana ordinanze in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono essere altresì sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
3. 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.
4. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate dal vicesindaco.
5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma secondo.

#### **Art. 71**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

2. Il Consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dallo Statuto, salvo il regolamento di contabilità ed il regolamento dei contratti, da approvarsi ai sensi e nei termini di cui alla legge 8.6.1990, n. 142. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.