

# **COMUNE DI MASSELLO**

## **STATUTO**

Delibera n. 25 del 16/12/1999.

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA**

1. Il Comune di Massello Ente locale autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle Leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

#### **ART. 2**

##### **TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

1. Il territorio del Comune di Massello ha una superficie di 3880 Ha (Kmq. 38,80) ed è confinante con i Comuni di Prigelato, Usseaux, Roure, Fenestrelle, Perrero e Salza di Pinerolo.

2. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in borgata Roberso n. 1.

3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.

4. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere richiesta ai competenti Organi Regionali previa consultazione popolare.

#### **ART. 3**

##### **FINALITA' E COMPITI**

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche 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. Il Comune di Massello aderisce alla rete di Comuni “Alleanza nelle Alpi” e si considera impegnato a conseguire gli obiettivi stabiliti dalla Convenzione per la protezione delle Alpi, rivolti alla tutela dell’ambiente ed allo sviluppo socialmente sostenibile del proprio territorio.**

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

#### **TITOLO I**

##### **ORGANI ISTITUZIONALI**

###### **ART. 4**

##### **ORGANI DEL COMUNE**

1. Gli organi del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.
2. Gli amministratori nell’esercizio delle proprie funzioni improntano il loro comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

###### **ART. 5**

##### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera Comunità e ne determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

###### **ART. 6**

##### **COMPETENZE E ATTRIBUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale esercita la 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.
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. 7**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio adotta, a maggioranza assoluta dei voti, il regolamento disciplinante il suo funzionamento e quello delle commissioni consiliari istruttorie eventualmente previste, in conformità ai seguenti principi:
  - il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria, per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, e in sessioni straordinarie o d'urgenza.
  - gli avvisi di convocazione devono pervenire con un congruo anticipo al consigliere nel domicilio dichiarato, utilizzando ogni mezzo di trasmissione che documenti l'invio; in caso d'urgenza, la consegna dovrà aver luogo almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione;
  - la riunione è valida con la presenza della metà del numero dei consiglieri assegnati, escluso il Sindaco; in seconda convocazione, la riunione è valida con la presenza di un terzo dei consiglieri assegnati, escluso il Sindaco;
  - nessun argomento può essere posto in discussione se non sia stata assicurata a cura del Sindaco un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri. A tal fine, le pratiche relative alle proposte iscritte all'ordine del giorno sono depositate almeno 24 ore prima della seduta, a cura del Segretario comunale;
  - il Sindaco ha poteri di convocazione e di direzione dei lavori a garanzia delle regole democratiche del dibattito al fine di conseguire decisioni rapide ed efficienti; ogni rinvio è motivato;
  - è fissato il periodo di tempo massimo per gli interventi individuali, per le repliche e per le dichiarazioni di voto;
  - il Vicesindaco di estrazione esterna non ha diritto di voto quando partecipa alle sedute in luogo del Sindaco.

## ART. 8

### COMMISSIONI

1. Il Consiglio, al fine di migliorare la propria funzionalità, può avvalersi di commissioni, costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, con compiti consultivi o referendari delle quali possono far parte membri esterni nelle materie oggetto di esame, senza diritto di voto.
2. Il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, computando il Sindaco, può istituire al proprio interno Commissioni speciali di indagine o di inchiesta sull'attività dell'amministrazione **con composizione proporzionale ai componenti di tutti i gruppi consiliari regolarmente costituiti.**
3. **Alla presidenza è nominato il Consigliere, appartenente alla minoranza, che ha conseguito il maggior numero di voti da parte dei membri delle minoranze, a seguito di votazione ad essi riservata nella medesima seduta di istituzione della commissione.**
4. **La commissione opera nell'ambito del mandato affidatole; utilizza le strutture ed il personale dell'ente messo a sua disposizione e cessa allo scadere del termine fissato nella delibera istitutiva.**
5. **La commissione ha il potere di acquisire informazioni da amministratori e funzionari che sono liberati, a tal fine, dal segreto d'ufficio e sono tenuti a fornire ogni atto richiesto.**

## ART. 9

### LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AZIONE DI GOVERNO

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dalla prima seduta dello stesso.
2. Il Consiglio concorre alla definizione delle linee programmatiche anche attraverso le commissioni consiliari, ciascuna per il settore di propria competenza, mediante un preventivo esame delle proposte illustrate dal Sindaco e dagli Assessori e la formulazione d'indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive utili alla stesura del documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso.
3. La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo, ove si renda necessario aggiornare in maniera sostanziale l'azione di governo inizialmente definita ed approvata.
4. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa e gli adeguamenti successivi sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione per appello nominale.

5. Il documento così approvato costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.

## ART. 10

### FORME DI PARTECIPAZIONE DELLE MINORANZE

1. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'ente o da convenzione a nominare più rappresentanti presso il singolo ente, uno dei nominativi è riservato alle minoranze.
2. Il regolamento sul funzionamento del Consiglio determina la procedura di nomina con voto limitato.

## ART. 11

### DECADENZA PER ASSENZA

1. Il Consigliere è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.
2. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a due sedute dell'anno senza giusto motivo, da luogo all'inizio del procedimento per la dichiarazione della decadenza del Consigliere, con contestuale avviso all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro 15 giorni dalla notifica dell'avviso.
3. Trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 10 giorni.

## ART. 12

### LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune ed è composta dal Sindaco e da **quattro** assessori.
2. La Giunta ed il Vicesindaco sono nominati dal Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
4. Il Sindaco può nominare uno o più Assessori tra i Consiglieri Comunali o tra cittadini prescelti al di fuori dei componenti il Consiglio Comunale, purché

risultino in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.

5. Gli Assessori non consiglieri devono possedere particolari qualificazioni, competenze ed esperienze tecnico-amministrative che motivino la scelta. L'Assessore non Consigliere esercita le funzioni relative alla carica ricoperta con tutte le prerogative, i diritti e le responsabilità alla stessa connessi. Partecipa alle adunanze della Giunta Comunale con ogni diritto, compreso quello di voto. Può essere destinatario delle deleghe conferite dal Sindaco, che devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva al loro conferimento. Le modifiche o la revoca delle deleghe sono comunicate dal Sindaco nello stesso termine. Partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzione di relazione e con diritto di intervento, ma senza diritto di voto; la sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità delle sedute e delle maggioranze per le votazioni.

6. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco, il quale nel prenderne atto, provvede con suo decreto alla sostituzione.

## **ART. 13**

### **ATTRIBUZIONI**

1. La Giunta collabora con il Sindaco per l'attuazione del programma amministrativo provvedendo:

- a) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio ed a predisporre gli atti nei casi indicati dalla legge e dallo Statuto;
- b) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio, mediante atti di carattere generale, indicanti priorità e criteri ai quali debbono attenersi i responsabili dei procedimenti nell'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali;
- c) a riferire annualmente al Consiglio sulla propria attività;
- d) ad adottare tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti dalla legge o dallo Statuto ad altri organi.

## **ART. 14**

### **IL SINDACO**

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

2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita altresì le funzioni di Ufficiale di Governo, nei casi previsti dalla Legge.

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

4. 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.

5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## ART. 15

### ATTRIBUZIONI DI CAPO DEL GOVERNO LOCALE

1. Il Sindaco:

- a) coordina e stimola l'attività degli Assessori e ne mantiene l'unità di indirizzo politico, finalizzato alla realizzazione del programma amministrativo;
- b) indica ed emana le conseguenti direttive generali ai responsabili dei servizi di concerto con il Segretario comunale e con il Direttore generale, ove nominato, in ordine alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'Ente;
- c) nell'ambito della dotazione organica, nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, su conforme parere del Segretario comunale e del Direttore generale, ove nominato, e conferisce incarichi di collaborazione esterna e consulenza sulla base di specifica, comprovata e documentata esperienza professionale.
- d) Nomina, designa e revoca, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- e) Convoca i comizi per i referendum comunali;
- f) **Coordina e riorganizza sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici servizi, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;**
- g) Stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi quando manchi nel Comune una figura "direttiva", ausiliaria del Segretario rogante;
- h) Firma gli atti nell'interesse del Comune per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge o dallo Statuto al Segretario comunale, al Direttore generale, ove nominato, ai responsabili degli uffici e dei servizi.

## ART. 16

### ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco acquisisce direttamente, presso tutti gli uffici e servizi, informazioni ed atti anche riservati.
2. Promuove, tramite il Segretario Comunale ed il Direttore generale, ove nominato, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Controlla l'attività urbanistico - edilizia direttamente o tramite un assessore o un consigliere delegato.
4. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune.
5. Avoca gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, quando sussistano motivi di necessità ed urgenza specificamente individuati nel provvedimento di avocazione.

## **ART. 17**

### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il Sindaco stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute.
2. Dispone la convocazione del Consiglio Comunale, previa acquisizione del parere del Segretario Comunale in ordine alle competenze del Consiglio medesimo per le determinazioni relative agli argomenti proposti, e lo presiede ai sensi di regolamento.
3. Dispone, quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri, la convocazione del Consiglio Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, previa acquisizione del parere del Segretario comunale.
4. Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare.
5. Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presieduti, nei limiti previsti dalle leggi.
6. Propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta.
7. Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

## **ART. 18**

### **DELEGHE ED INCARICHI**

- 1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.**
- 2. Le funzioni di ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.**
- 3. Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'Amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie azioni e competenze.**
- 4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.**



**5. La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce, salvo che nell'atto di delega relativo ad un settore specifico non venga diversamente previsto.**

**6. Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.**

## **ART. 19**

### **VICESINDACO**

1. Il Vice Sindaco è il componente della Giunta che a tale funzione viene designato dal Sindaco, per sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo secondo le previsioni di legge.

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

## **TITOLO II**

### **ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

## **ART. 20**

### **PRINCIPI E CRITERI DIRETTIVI**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune è improntata a criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità di gestione, allo scopo di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività dell'Amministrazione comunale si ispira al criterio fondamentale di separare e distinguere le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, che sono esercitate dagli organi politici dell'Ente, da quella di

gestione che è svolta da Segretario comunale, dal Direttore generale, ove nominato, e dai responsabili dei servizi, con le forme e secondo le modalità prescritte dal presente statuto e da appositi regolamenti.

3. La gestione si sostanzia in funzioni amministrative, tecniche e contabili, strumentali ai risultati da conseguire.

4. Ai sensi della legge, dello statuto e del regolamento, gli organi di gestione, avvalendosi delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ente, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione, danno attuazione agli indirizzi politico amministrativi ricevuti. Nell'emanazione degli atti di indirizzo, la discrezionalità della scelta politica deve essere coniugata con la disponibilità delle risorse dell'Ente. A tal fine la responsabilità di risultato è subordinata alla verifica di fattibilità, da effettuarsi con l'acquisizione del conforme parere del Segretario comunale.

## **ART. 21**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo previsto dall'art. 17, c.75 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, ai sensi dell'art. 51 bis della legge 142/1990.

## **ART. 22**

### **FUNZIONI**

1. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte attiva ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) rilascia i pareri previsti dall'art. 53 c.2 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Inoltre, qualora il Sindaco non avvalendosi della facoltà di nominare un Direttore generale in convenzione con altri Comuni affidi il predetto

**incarico al Segretario comunale, quest'ultimo svolgerà le ulteriori seguenti funzioni:**

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività;**
- b) assume la responsabilità diretta degli uffici e dei servizi per i quali la dotazione organica non prevede la figura di un responsabile;**
- c) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;**
- d) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;**
- e) predispone il piano dettagliato degli obiettivi;**
- f) presiede le commissioni di concorso ed il nucleo di valutazione.**

## **ART. 23**

### **UFFICI PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI**

1. 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 programma;
- 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 di 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 del personale 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.
3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:
  - a) struttura organizzativo-funzionale;
  - b) dotazione organica;
  - c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
  - e) diritti, doveri e sanzioni;
  - f) modalità organizzative della commissione di disciplina;
  - g) trattamento economico.

## **ART. 26 MESSI NOTIFICATORI**

1. Il Comune ha uno o più messi fra il personale dipendente, compreso il personale di polizia locale, nominati dal Sindaco sulla base delle mansioni formalmente attribuite. Il provvedimento di nomina è comunicato, per conoscenza, al Prefetto.
2. I messi notificano gli atti dell'Amministrazione comunale per i quali non sono prescritte speciali formalità. Possono inoltre notificare atti nell'interesse di altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta. Sono fatte salve, in ogni caso, le specifiche competenze previste da apposite norme di legge.

## **TITOLO III**

### **SERVIZI**

## **ART. 27**

### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.
2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.
3. La gestione dei servizi avviene nelle forme previste dalla legge e secondo le modalità stabilite da appositi regolamenti.

## **ART. 28 GESTIONE ASSOCIATA**

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.

## **ART. 29 RAPPORTI CON LA COMUNITA' MONTANA**

1. I servizi socio-sanitari e quelli territoriali di base, la cui natura e dimensione socio-economica ne consigliano la gestione associata, potranno essere affidati alla Comunità Montana.
2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche rese dai competenti uffici della Comunità Montana, anche nel campo della informatizzazione, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

## **ART. 30 CONVENZIONI**

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni, con la Provincia e con la Comunità Montana o con i loro enti strumentali.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

## **ART. 31**

### **CONSORZI**

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente art.30, il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge.

2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.

3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio Statuto.

## **ART. 32**

### **UNIONE DI COMUNI**

1. In attuazione del principio associativo e di cooperazione e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

## **ART. 33**

### **ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. L'Amministrazione Comunale per la realizzazione di opere, interventi o programmi che richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici, promuove e conclude accordi di programma.

2. 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 dallo Statuto.

3. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere 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 tra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

## **ART. 34**

### **LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

1. Al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della propria azione amministrativa, il Comune garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente nelle forme stabilite dalla legge, secondo i principi fissati dallo statuto e con le modalità stabilite dal regolamento.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato.
3. La partecipazione dei cittadini è assicurata mediante:
  - a) l'accesso agli atti;
  - b) la pubblicità degli atti;
  - c) la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
  - d) l'ammissione di istanze, petizioni e proposte;
  - e) la consultazione popolare.

## **ART. 35**

### **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 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. 36**

### **LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. Gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.

2. Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. 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' articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n.241.

## **ART. 37**

### **INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

1. 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.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, potrà attivare direttamente o su istanza dell' interessato una preventiva e motivata informazione mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.
4. 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.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalle comunicazioni, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi.
6. 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.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro venti giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6<sup>^</sup>, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all' emanazione del provvedimento finale.
8. 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.
9. I soggetti di cui al 1<sup>^</sup> comma hanno altresì il diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
10. Onde evitare controversie e senza ledere diritti di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.



11. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, anche se eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice Amministrativo.

## **ART. 38**

### **ISTANZE PETIZIONI E PROPOSTE**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco istanze petizioni e proposte scritte per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni o personali necessità.

2. Il regolamento sul diritto di accesso disciplina modalità di presentazione, tempi di esame e di risposta.

## **ART. 39**

### **ASSOCIAZIONI ED ORGANISMI 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, a tutela di interessi diffusi o portatori di interessi culturali, economici o sociali.

2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi, debitamente registrati dalla Giunta comunale su istanza dei medesimi, alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione di programmi di intervento pubblici.

3. L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contribuzioni, sussidi ed ausilii finanziari.

4. A sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al 1<sup>a</sup> comma, il Comune predermina modi e forme in un apposito regolamento.

## **ART. 40**

### **REFERENDUM**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2. Non possono essere indetti referendum:

- a) per la modifica dello statuto;
- b) in materia di tributi locali e di tariffe;

- c) su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio;
  - d) su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali.
3. Soggetti promotori di referendum possono essere:
- a) il 45% del corpo elettorale;
  - b) il Consiglio Comunale, a maggioranza di 2/3 dei consiglieri in carica;
4. Il regolamento disciplinerà i requisiti di ammissibilità, i tempi e le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative e la verifica della regolarità della presentazione delle firme.
5. Il referendum sarà valido solo se avrà partecipato alla votazione oltre il 50% degli aventi diritto.

## **ART. 41**

### **EFFETTI DEL REFERENDUM**

- 1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti d'indirizzo.
- 2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnata al comune.

## **ART. 42**

### **IL DIFENSORE CIVICO**

- 1. Il Consiglio Comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, l'opportunità dell'istituto del difensore civico, che, eletto d'accordo con tutti i Comuni membri dal Consiglio della Comunità Montana, assolva le sue funzioni per tutti i cittadini della valle.

## **ART. 43**

### **IL REVISORE DEL CONTO**

- 1. Il Consiglio Comunale elegge maggioranza assoluta dei membri assegnati il Revisore.
- 2. Il Revisore viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge.
- 3. Dura in carica 3 anni, non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

## **ART. 44**

-

## **FUNZIONE E RESPONSABILITA' DEL REVISORE**

1. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella funzione di indirizzo e controllo.
2. A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico.
3. Ha, altresì, accesso agli atti e documenti del Comune.
4. Al revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il Conto Consuntivo.
5. La predetta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
6. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza ( art.1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
7. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca da applicare nei riguardi del Revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti del Codice Civile.

### **ART. 45**

#### **CONTROLLO INTERNO**

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.
3. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi ed 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 e gestione dei servizi.
4. 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 osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
5. 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 ed uffici dell'Ente.

## **PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO IV**

#### **ART. 46**

#### **ORDINANZE ORDINARIE**

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, I responsabili dei servizi emettono ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

#### **ART. 47**

#### **ORDINANZE STRAORDINARIE**

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.
3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo comunale all'interessato o agli interessati.
4. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempienti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

#### **ART. 48**

#### **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 eventuali modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscenza.

## **ART. 49**

### **REGOLAMENTI**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie comunali
2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà data congruo avviso al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
3. Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'albo pretorio comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel decimo quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti disposto.

## **ART. 50**

### **ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla affissione all'Albo Pretorio del Comune
4. Il Consiglio Comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.