

# COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ

## STATUTO

Delibera n. 50 del 22/10/1999.

### PARTE I

#### ELEMENTI COSTITUTIVI

##### ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il comune di Sant'Antonino di Susa è l'Ente di governo della Comunità locale. Opera per promuovere il progresso civile, culturale ed economico della comunità fondando la sua azione sul rispetto della persona, sulla pluralità e sulla solidarietà. Garantisce la reale partecipazione di cittadini singoli ed associati alla vita amministrativa comunale. Tutela la sua totale autonomia istituzionale, la sua identità storica e le sue tradizioni popolari. Informa la sua attività e la sua organizzazione a criteri di democrazia, di economicità, di efficacia e di pubblicità.

##### ART. 2 – FINALITÀ PRINCIPALI

1. Il Comune, nel curare gli interessi della comunità e nel favorirne lo sviluppo, persegue le finalità politiche e sociali che la Costituzione gli assegna.

2. In particolare il Comune nell'esercizio delle sue funzioni che riguardano i settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico:

- a) concorre a garantire la tutela della salute del cittadino e l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale con particolare riferimento alle fasce più deboli della popolazione;
- b) tutela il paesaggio, il patrimonio linguistico, storico, artistico e culturale della comunità e ne promuove l'approfondimento e la conoscenza;
- c) riconosce nell'attività culturale, nella pratica sportiva dilettantistica e nell'impiego del tempo libero momenti essenziali ed autonomi della formazione ed esplicazione della persona umana e li favorisce promovendo strutture decentrate ed iniziative idonee
- d) attua misure necessarie per migliorare la qualità del contesto urbano, per tutelare le zone agricole, boschive e per salvaguardare l'assetto territoriale;
- e) favorisce lo sviluppo armonico del territorio, compatibilmente con la tutela ambientale, delle attività economiche in ogni settore e dell'associazionismo cooperativo con specifici programmi;

- f) ricerca attraverso strumenti legislativi esistenti, in collaborazione con tutte le categorie sindacali, professionali e imprenditoriali, lo sviluppo dell'occupazione e l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro.

## ART. 3 – RAPPORTI CON PROVINCIA E REGIONE

1. Il Comune, nell'esercizio delle sue funzioni e per l'espletamento ottimale dei servizi, informa la sua attività al principio associativo e di cooperazione sia nei rapporti con gli altri Comuni, che con la Provincia e la Regione. Tali principi si attuano mediante convenzioni, consorzi e accordi di programma in attuazione della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

## ART. 4 – ELEMENTI DISTINTIVI, STEMMA – GONFALONE – BOLLO

1. Il Comune, come deliberato nella seduta del Consiglio Comunale del 17 giugno 1925, ha un proprio stemma che è formato da uno scudo partito sormontato dalla torre merlata secondo le norme dell'araldica, rappresentante nella parte alta dello stesso un castello e nella parte bassa i simboli e i colori distintivi del Comune.

2. Il gonfalone rappresenta lo stemma del Comune, riconosciuto nelle forme di Legge, esso è simbolo di tutta la Comunità e si potrà esibire nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative: il suo uso e la riproduzione sono esclusivamente demandati al Comune.

3. Il bollo è il timbro che reca l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti. Il Segretario è legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale; con specifici conferimenti di incarico rilasciati per iscritto dal segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, l'identificazione dell'ufficio di provenienza.

## ART. 5 – CAPOLUOGO E SEDE

1. Il capoluogo del Comune è in Sant'Antonino di Susa. Il suo territorio è inserito nella Comunità Montana Bassa Valle di Susa e Val Cenischia, la superficie territoriale è di 996 ettari e confina a Nord con i Comuni di Borgone Susa e Condove, a Est con il Comune di Vaie, a Sud con il Comune di Coazze e ad Ovest con il Comune di Villar Focchiardo. E' collocato sul versante orografico destro della Dora Riparia ed è compreso fra la quota minima di mt. 375 sul livello del mare e la quota massima di mt. 1.659 sul livello del mare.

2. La sede comunale è il luogo in cui si riuniscono ordinariamente, il Consiglio Comunale e la Giunta comunale ed ha ufficio il Sindaco, legale rappresentante del Comune.

3. Nell'ambito di tale territorio il comune opera per trovare forme e dimensioni adeguate all'erogazione di servizi che hanno valenza sovracomunale con lo scopo di raggiungere un adeguato grado di economicità di gestione e di efficienza nell'espletamento degli stessi.

4. In accordo con i Comuni confinanti ed operanti nella medesima area territoriale, il Comune opererà per tutelare gli interessi complessivi della popolazione valsusina promovendo gli atti e le azioni opportune per stimolare e favorire momenti unitari di rappresentanza delle popolazioni dei nostri comuni al fine di esaltare le peculiarità locali rispetto al territorio metropolitano o di altre parti della regione.

#### ART. 6 – POTESTA' NORMATIVA

1. Il Comune ha potestà normativa che esercita secondo le previsioni del presente Statuto ed ha come riferimento l'ambito di interesse locale.

2. Nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, il Comune ha la potestà di determinare le proprie risorse finanziarie.

3. L'esercizio delle funzioni proprie che riguardano la popolazione e il territorio comunale è organizzato secondo i principi del presente Statuto.

4. Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della regione, sono esercitate nel rispetto dei principi dello Statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della Regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale. Dette funzioni possono essere esercitate solo dopo che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

5. Il Comune emana direttive, fornisce e concorda indicazioni di cui devono tenere conto i soggetti pubblici e privati che svolgono attività di interesse del territorio e della popolazione.

6. Ove ciò non interferisca con il corretto esercizio delle loro funzioni, il comune provvede a coordinare l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della comunità.

#### ART. 7 – SVILUPPO SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO

1. Scopo primario del Comune di Sant'Antonino di Susa è di favorire lo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, nonché valorizzare e tutelare le risorse ambientali ed umane.

2. Lo scopo di cui al primo comma, è perseguito attraverso la promozione e gestione diretta ed indiretta dei servizi nelle forme e con le modalità di cui al presente Statuto, nonché mediante le attività di pianificazione, programmazione e promozione nei riguardi dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune.

3. Il Comune promuove, favorisce e, nei limiti delle proprie e altrui competenze, indirizza l'attività dei soggetti pubblici e privati per lo sviluppo della comunità. L'azione dei soggetti pubblici e privati incontra i limiti previsti dalle norme dello Statuto nonché dai regolamenti ed atti amministrativi emanati nel rispetto dello stesso.

4. Il Comune realizza i valori espressi dalla comunità con riferimento agli interessi che i cittadini esprimono anche attraverso la collaborazione e cooperazione con soggetti pubblici e privati; promuove altresì la partecipazione della comunità stessa alla vita amministrativa.

5. Allo scopo di promuovere lo sviluppo della comunità, il Comune può operare direttamente o attraverso società costituite a seconda delle esigenze e in base al regolamento, nelle forme previste per le società civilistiche ad esclusione delle società di persone, per favorire la nascita e lo sviluppo di attività produttive, agricole, commerciali, turistiche e culturali. Tali società possono essere finalizzate, ove si ravvisi un interesse generale, all'avvio dell'attività e alla loro conseguente cessione ai soggetti a favore dei quali la società è stata costituita. Il provvedimento di istituzione dovrà stabilire il sistema di finanziamento, anche con l'eventuale ricorso al credito, l'oggetto preciso, le modalità di cessione della società e di recupero del capitale investito e l'eventuale partecipazione agli utili.

6. Il Comune di Sant'Antonino di Susa ha tra i suoi scopi prioritari quello della difesa dell'ambiente di vita e del proprio territorio. A tal fine i suoi atti sono ispirati alla valorizzazione dello stato del territorio in particolare nel rispetto delle attività agricole e boschive che considera patrimonio irripetibile dell'intera collettività.

7. Il Comune opera per favorire il più possibile gli ideali di pace e di rispetto reciproco della sua popolazione verso altri popoli. A tale scopo e nella considerazione di essere inserita in una valle di collegamento tra l'Italia e parti importanti dell'Europa, favorirà gli scambi culturali della sua gente promovendo gemellaggi e occasioni di incontro tra popoli diversi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e dagli orientamenti dello Stato in materia di politica estera.

## ART. 8 – RAPPRESENTANZA DELLA COMUNITA'

1. Il Comune di Sant'Antonino di Susa cura gli interessi della comunità per ciò che attiene all'ambito di propria competenza e ne rappresenta gli interessi nei confronti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti la popolazione e il territorio.

## ART. 9 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

1. L'attività del Comune di Sant'Antonino di Susa è ispirata alla massima trasparenza dei propri atti e delle procedure, nel rispetto del principio della pubblicità e della divulgazione.

2. Nelle forme e con i mezzi ritenuti più idonei, individuati dal regolamento, il Comune opera:

- a) per informare i cittadini, rispetto agli atti, intendimenti ed obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- b) per consentire l'utilizzo dei servizi e favorirne lo sviluppo promovendo l'azione individuale e collettiva.

3. Nella sede Municipale è previsto un apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quanto altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità. Il Segretario Comunale, avvalendosi degli uffici competenti, cura l'affissione degli atti e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Il Comune dispone di uno o più dipendenti Comunali ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di Messo Notificatore. I referti del Messo fanno fede sino a querela di falso.

5. Il Messo notifica gli atti della propria amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali formalità, applicando le norme stabilite dal codice di Procedura Civile. Il Messo può notificare atti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'ente.

6. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato vengono eseguite unicamente nei casi e con le modalità previste dalle leggi speciali di settore, con particolare riferimento alla materia fiscale ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi, ove sussista pericolo di danno per l'erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.

7. Il Comune può discrezionalmente accogliere le richieste di notificazione prodotte da altri enti pubblici o concessionari di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale rimborso dei relativi costi.

8. Il Comune di Sant'Antonino di Susa, come parte integrante dello Stato Italiano e della Regione Piemonte, opera per far conoscere ai cittadini le leggi emanate, le direttive della CEE e della Comunità Internazionale. Tale obiettivo è finalizzato sia a fronte a tutti i cittadini un adeguato livello di informazione sia a contribuire alla formazione di una coscienza civica nelle giovani generazioni.

## PARTE II

### ATTIVITA' NORMATIVA

#### ART. 10 – STATUTO

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, fonte normativa primaria, in armonia con le norme costituzionali ed i principi fissati dalle leggi generali della Repubblica.
2. Allo Statuto debbono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.
3. Lo Statuto può essere modificato con la stessa procedura prevista dalla legge per la sua approvazione.

#### ART. 11 – REGOLAMENTI

1. Il Consiglio Comunale adotta regolamenti di organizzazione, di esecuzione ed indipendenti nelle seguenti materie a maggioranza assoluta dei componenti:
  - a) sulla propria organizzazione;
  - b) per le materie demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - c) per le materie in cui manchi la disciplina di leggi e di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;
  - d) nelle materie in cui esercita le funzioni.
2. Nelle materie di competenza esclusiva prevista dalle leggi, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di legge, delle disposizioni statutarie e della normativa comunitaria. Nelle altre materie la potestà regolamentare si esercita oltre che nel rispetto delle norme di cui sopra, anche dei regolamenti emanati dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
3. I regolamenti le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive o di alcune categorie di essi sono di norma sottoposti a idonee forme di consultazione anche di rappresentanze, nel caso di interesse specifico di categorie, prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. I regolamenti, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data della loro pubblicazione all'albo pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva.

## ART. 12 – ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE

1. Spetta al Consiglio deliberare le disposizioni di applicazione, in conseguenza dell'entrata in vigore di normative emanate dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea recependo, nel complesso normativo del Comune le nuove disposizioni, in particolare modo nelle materie di esclusiva competenza del Comune.

2. Le norme devono essere poste comunque nel rispetto della Costituzione, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni normative contenute in altre leggi e nello Statuto stesso.

3. Le deliberazioni di cui al comma 1 hanno natura regolamentare e gli atti e i provvedimenti dell'ente devono essere emanati nel rispetto delle relative disposizioni.

## ORDINAMENTO

### ART. 13 – RIPARTO DELLE COMPETENZE

1. L'attribuzione delle competenze agli organi dell'ente, ivi comprese quelle previste dalla vigente normativa, per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite o delegate è disciplinata, nel rispetto della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle riserve di legge dalla stessa previste, dalla legge 25/3/1993 n. 81 e delle disposizioni del presente Statuto.

2. Agli organi elettivi del Comune di Sant'Antonino di Susa, Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco, oltre alle attribuzioni specificatamente definite dalle citate leggi n. 142/1990 e n. 81/1993, sono attribuite tutte le competenze di indirizzo e di controllo di gestione, mentre l'attività gestionale delimitata dagli indirizzi dei predetti organi è attribuita alla responsabilità del Segretario Comunale. La specifica definizione delle rispettive competenze è demandata al regolamento organizzativo del Comune approvato dal Consiglio Comunale.

### ART. 14 – GIUSTO PROCEDIMENTO

1. I provvedimenti degli organi collegiali che non siano meramente esecutivi di atti precedentemente adottati o urgenti e indifferibili, debbono essere ispirati al giusto procedimento.

2. Per giusto procedimento s'intende quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri sulla regolarità tecnica, sulla regolarità contabile e sulla legittimità dell'atto.

3. Gli uffici e gli organi del comune sono tenuti ad adottare i provvedimenti di relativa competenza informandoli a criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

4. Ogni procedimento, soprattutto se conseguente ad un'istanza ovvero avviato d'ufficio deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso. Il regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n. 241, disciplina modi e tempi per l'adozione del provvedimento oltre alla procedure per rendere pubblico il procedimento e garantire l'adeguata partecipazione degli aventi causa alla fase di formazione della decisione.

### ART. 15 – DELEGHE

1. In via di principio i titolari di competenze proprie non possono conferirle in via generale o speciale a delega.

2. E' consentita la delega da parte del Sindaco al Vice Sindaco in caso di assenza o impedimento. Sono altresì consentite deleghe speciali per incarichi predeterminati e limitati nel tempo fra diversi livelli degli organi burocratici del Comune.

3. Il conferimento della delega comporta fino alla sua revoca il trasferimento della competenza. Il delegante conserva la potestà di indirizzo e di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.

## ART. 16 – ATTIVITA' CONSULTIVA E DI CONTROLLO

1. L'attività consultiva o di controllo attribuita, in via permanente o temporanea a soggetti del comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva e va esercitata per favorire e migliorare i processi decisionali. Tale tipo di potestà consultiva è attribuita solo ai soggetti ai quali in base all'ordinamento del Comune è consentito il trasferimento delle competenze in materia.
2. L'emanazione di pareri vincolanti costituisce invece manifestazione del potere di amministrazione attiva e non può comportare l'attribuzione della responsabilità dell'atto ad un altro soggetto.
3. I conflitti di attribuzione di competenza, positivi o negativi, sia reali che virtuali sorti tra gli uffici e i servizi, sono decisi con provvedimento del Segretario Comunale.
4. Ove il conflitto di attribuzione di competenza riguardi anche il Segretario viene risolto dal Sindaco.
5. Il Consiglio Comunale decide la risoluzione dei conflitti di attribuzione di competenza tra gli organi elettivi e quelli burocratici rimasti insoluti.
6. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

## PARTE IV

### ORGANI ELETTIVI

## ART. 17 – ORGANI DEL COMUNE

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

## ART. 18 – CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità ed è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo. La sua elezione, la durata in carica e la composizione sono regolati dalla legge 25 marzo 1993 n. 81.

2. Nel corso dell'anno, si tengono due sessioni ordinarie, per le sedute convocate, rispettivamente, nei mesi di aprile, maggio e giugno, e nei mesi di settembre, ottobre e novembre. Le rimanenti sedute sono di sessione straordinaria o straordinaria d'urgenza.

3. Il Consiglio Comunale esplica la propria attività attraverso atti di indirizzo, atti fondamentali e atti di controllo.

4. Sono atti fondamentali del Consiglio quelli espressamente indicati dal secondo comma dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142. La precitata funzione di indirizzo del Consiglio Comunale viene esercitata mediante l'assunzione di atti amministrativi riferiti esclusivamente ai seguenti argomenti:

- a) gli Statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) i programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
- c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
- d) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- j) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- k) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
- l) il Consiglio definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e Istituzioni, nonché la nomina di rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende e Istituzioni ad esso espressamente riservato dalla legge;
- m) l'espressione degli indirizzi sugli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché sugli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche.

5. Gli atti amministrativi fondamentali di cui al precedente comma 4 devono contenere l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, la individuazione delle risorse necessarie all'azione da svolgere e gli eventuali indirizzi ritenuti essenziali.

6. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico-amministrativo in atti quali risoluzioni, mozioni, ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività dell'ente.

7. Ove gli atti di cui al precedente comma il Consiglio attribuisca il valore di indicazione di massima, l'attività degli organi dell'ente dovrà uniformarsi ai contenuti degli stessi potendosi discostare solo per il miglior perseguimento dell'interesse dell'ente con adeguate motivazioni.

8. Il Consiglio indirizza altresì l'attività dell'ente con l'adozione di atti amministrativi di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale e gestionale. Tali atti contengono l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuando gli elementi la cui variazione richieda un ulteriore intervento del Consiglio.

9. Gli atti fondamentali, che devono corrispondere alla funzione di indirizzo e di controllo, non possono ricomprendere determinazioni di carattere attuativo e di dettaglio, né di mera esecuzione e non devono rientrare nell'ordinaria amministrazione di altri organi e servizi

10. Per l'esercizio delle funzioni di controllo dell'attività dell'ente il regolamento disciplinerà: le modalità di esame e di controllo dei conti consuntivi, delle relazioni della Giunta e del revisore, dei rendiconti previsti in atti fondamentali, delle interrogazioni, delle mozioni, delle indagini conoscitive che prevedano altresì l'audizione del sindaco e della Giunta e, previa intesa con il Sindaco, del Segretario e dei Responsabili degli uffici. Con apposita deliberazione il Consiglio può, successivamente, procedere ad inchieste nominando un'apposita commissione e attribuendo ad essa un tempo massimo entro cui riferire le proprie conclusioni.

11. Spetta al Consiglio Comunale, nei soli casi previsti espressamente dalla legge, la nomina e la designazione dei consiglieri o dei cittadini chiamati a rappresentarlo in organismi di qualsiasi natura.

12. Sono di norma inserite all'ordine del giorno della prima seduta successiva le proposte di iniziativa dei singoli consiglieri, purché opportunamente istruite e recanti le fonti di finanziamento eventuali.

13. Il Consiglio Comunale esercita la potestà di auto-organizzazione nelle forme e secondo le modalità determinate da apposito regolamento.

#### ART. 19 – ELEZIONI DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni dettate dalla Legge ed è membro del Consiglio. Dura in carica per un periodo di quattro anni.

2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tratti un Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.

3. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 6 Assessori; uno di questi può essere nominato ai sensi dell'art. 23 comma 4 della Legge 25 marzo 1993 n. 81.

4. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco fra i cittadini proclamati eletti consiglieri, salvo quanto previsto al precedente comma 3.
5. L'Assessore esterno partecipa al consiglio senza diritto di voto, per illustrare e dare chiarimenti su argomenti concernenti la propria delega.
6. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Sindaco o di Assessore, non può essere nel mandato successivo, ulteriormente nominato Sindaco o Assessore.
7. Nella prima seduta successiva all'elezione il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.

#### ART. 19/BIS – GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso delibere collegiali.
2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Sindaco, la Giunta è presieduta dal Vicesindaco.
4. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Sindaco e del Vicesindaco, la Giunta è presieduta dal sostituto scelto dal Sindaco ai sensi dell'art. 16 della legge n. 81/1993.
5. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
6. La Giunta rimane in carica fino alla proclamazione di elezione del nuovo Sindaco.
7. Nei casi previsti dal precedente comma 5, il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
8. Il voto contrario del Consiglio su una proposta del Sindaco e della Giunta, non comporta le dimissioni degli stessi.
9. Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate al Sindaco. In caso di accettazione, il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla presentazione delle dimissioni.
10. La revoca da membri della Giunta è disposta dal Sindaco, con obbligo di darne motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva al provvedimento.
11. Alla sostituzione dei singoli Assessori, dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'Ufficio per altra causa, provvede il Sindaco con proprio atto dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'emanazione del provvedimento.

## ART. 19/TER – MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre dalla sua presentazione.
3. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.
4. la mozione va presentata al Segretario Comunale perché ne disponga l'immediata acquisizione al protocollo generale dell'ente, oltre alla contestuale formale comunicazione al Sindaco ed agli Assessori. Da tale momento decorrono i termini di cui al precedente comma 2.

## ART. 20 – IL SINDACO

1. Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni di rappresentanza generale dell'ente, di presidenza del Consiglio Comunale e della Giunta con i poteri attribuiti dal regolamento, di sovrintendenza sull'attività e l'organizzazione del Comune con potestà di impartire direttive di vigilanza, di controllo e di verifica nei confronti degli Assessori e delle strutture burocratiche di amministrazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma di decreto, ove non siano previste forme speciali.
2. Nei limiti delle proprie competenze attua gli obiettivi indicati nel documento programmatico e persegue l'indirizzo politico-amministrativo espresso dal Consiglio e l'indirizzo attuativo della Giunta.
3. Il Sindaco svolge in particolare i seguenti compiti:

### A) ORGANO RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE:

- 1) rappresenta l'ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o convenuto;
- 2) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- 3) coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- 4) concorda con la Giunta o con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'ente;
- 5) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori, per sottoporli all'esame della Giunta;

- 6) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;
- 7) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- 8) esercita altresì le funzioni espressamente previste dagli artt. 12 e 13 della Legge 25.3.1993 n. 81;
- 9) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito della disciplina regionale;
- 10) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il Comitato Regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'art. 48 Legge 08.06.1990 n. 142;
- 10/bis) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- 11) ha la facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario comunale e al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;
- 12) impartisce direttive generali al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- 13) conferisce formale incarico al Tecnico Comunale per la predisposizione di progetti tecnici;
- 14) adotta il provvedimento disciplinare della riduzione dello stipendio nei confronti del personale, su parere dell'apposita Commissione;
- 15) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il Segretario Comunale;
- 16) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società in cui partecipi il Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- 17) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;
- 18) emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, in esecuzione di atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale;
- 19) rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'amministrazione comunale;
- 20) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta Comunale;
- 21) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali, le relative variazioni ed autorizza i relativi sgarvi;
- 22) prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;
- 23) compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;
- 24) approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei lavori pubblici e delle pubbliche forniture e servizi quando siano conformi ai progetti approvati ed ai contratti stipulati;
- 25) dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva, nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

- 26) determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili, secondo le norme contrattuali in corso;
- 27) ordina i beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, quando si tratti di materie non rientranti nella competenza specifica del Segretario Comunale e non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;
- 28) verifica ed attesta la congruità e la fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati, ove non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile;

#### B) VIGILANZA:

- 1) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- 2) promuove tramite il Segretario Comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- 3) controlla l'attività urbanistico-edilizia, avvalendosi dei competenti uffici comunali, nell'ambito delle vigenti disposizioni in materia;
- 4) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- 5) dispone l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale.

#### C) ORGANIZZAZIONE

- 1) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale sentita in merito la Giunta Comunale e i Capigruppo;
- 2) presiede il Consiglio Comunale;
- 3) riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
- 4) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui preseduti;
- 5) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta con atto informale;
- 6) adotta i provvedimenti gestionali inerenti il trattamento giuridico ed economico del Segretario Comunale ed ogni altro atto inerente la prestazione di servizio del Segretario Comunale medesimo, che non siano riservati ad altri soggetti, nel rispetto delle vigenti disposizioni;

#### D) UFFICIALE DI GOVERNO

- 1) Sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatagli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e statistica;
- 2) Sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- 3) Sovrintende allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla leggi;
- 4) Sovrintende alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto;

4. In sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità dei cittadini: per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
5. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 4 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.
6. Chi sostituisce il sindaco esercita anche le funzioni di cui al precedente punto D) UFFICIALE DI GOVERNO.
7. Nell'ambito delle funzioni di cui al punto D), il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.
8. Nelle materie previste dai numeri 1), 2), 3) e 4) del punto D), nonché dall'art. 10 della legge 142/90, il Sindaco, previa comunicazione al Prefetto può delegare l'espletamento delle funzioni ivi indicate ad un Consigliere Comunale per il loro esercizio nelle frazioni.
9. Ove il sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di Ufficiale di Governo, il Prefetto nomina un commissario per l'adempimento delle funzioni stesse.
10. Alle spese per il Commissario provvede l'ente interessato.
11. Ove il Sindaco non adotti i provvedimenti di cui al comma 4, il Prefetto provvede con propria ordinanza.

#### ART. 21 – VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco sostituisce, in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio delle funzioni ai sensi dell'art. 15, comma 4-bis, della legge n. 55/90 e successive modificazioni.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, alla sostituzione del sindaco può provvedere il sostituto scelto ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 81/93
3. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, le funzioni dello stesso sono svolte dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco.

#### ART. 22 – CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali dispongono delle seguenti prerogative:
  - a) interrogare il Sindaco o gli assessori su fatti attinenti le questioni di interesse locale. L'interrogato ha l'obbligo di rispondere entro la prima

- seduta utile successiva alla presentazione dell'interrogazione. Modi e forme sono disciplinati dal regolamento;
- b) sottoporre al Consiglio argomenti di competenza del medesimo nonché raccomandazioni concernenti atti e comportamenti di competenza del Sindaco, della Giunta, dei funzionari comunali;
  - c) ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende speciali, dagli enti dipendenti o collegati tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato. Qualora lo preveda la legge e comunque quando lo richieda l'interesse pubblico essi sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio. Potranno altresì compiere visite ai servizi ed agli uffici del Comune, delle aziende speciali, degli enti dipendenti o collegati al fine di controllare l'andamento dei servizi stessi e la loro corrispondenza agli orientamenti forniti loro dal Consiglio. Tale prerogativa potrà essere svolta nei limiti imposti dalla legislazione igienico sanitaria per i luoghi sottoposti ad essa. Al fine di poter compiere dette visite i consiglieri saranno dotati di apposita tessera nominativa rilasciata limitatamente al periodo del mandato;
  - d) ottenere gratuitamente, ma con richiesta scritta e motivata, copia degli atti del Comune finalizzati a questioni inerenti il proprio mandato;
  - e) assentarsi dal posto di lavoro per le questioni inerenti il mandato nei limiti della legge 27.12.1985 n. 816;
  - f) ottenere l'indennità di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni previste dallo Statuto o da specifici regolamenti ed atti del Comune nelle misure previste dalla legge;
  - g) essere assicurati a spese dell'ente per infortuni e responsabilità civile per fatti che escludano il dolo per le attività svolte durante l'esercizio del mandato, sedute del Consiglio, commissioni, missioni, ispezioni;
  - h) nell'ambito di un piano annuale approvato dal Consiglio Comunale, poter utilizzare momenti e strumenti formativi e di aggiornamento individuali e collettivi per il miglior svolgimento del proprio mandato.
2. L'incarico di Consigliere cessa con la scadenza naturale del mandato o con scioglimento del Consiglio nei casi previsti dalla legge, per decadenza ovvero per dimissioni che debbono essere discusse obbligatoriamente nel primo Consiglio successivo alla data di ricevimento delle dimissioni da parte del Sindaco.
  3. Le modalità d'iniziativa e di accesso del Consigliere comunale agli atti e agli uffici sono disciplinati dal regolamento.
  4. Il Sindaco nell'esercizio delle proprie funzioni può attribuire ai consiglieri comunali mansioni e compiti ove questo sia ritenuto opportuno e favorisca il buon andamento dell'azione amministrativa senza che ciò comporti trasferimento della competenza stessa e legittimazione di provvedimenti.
  5. E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 72. 4° comma del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7, della legge 415/93.

## ART. 23 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio, previo accordo anche telefonico con i capigruppo, è convocato dal Sindaco. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio con le modalità espressamente previste dall'art. 14 legge 25 marzo 1993 n. 81
2. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta dal Sindaco con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio. Ciascun Consigliere comunale è tenuto ad eleggere un domicilio sul territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, la consegna viene effettuata presso la sede comunale. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima, e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza di prima convocazione. Tuttavia nei casi d'urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato ventiquattro ore prima. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già scritti all'ordine del giorno di una determinata seduta. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del segretario, essere pubblicato all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza.  
Gli atti relativi alla convocazione del Consiglio Comunale, completi di allegati, dispositivo e pareri obbligatori, devono essere depositi in segreteria a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni feriali, incluso il sabato se gli uffici sono aperti al pubblico, prima del Consiglio stesso. In casi eccezionali è ammessa deroga previo accordo con i capigruppo. Gli atti sono visibili nelle ore di ufficio.
3. Il Sindaco è tenuto ad informare la popolazione della convocazione del Consiglio Comunale mediante l'affissione di manifesti, l'apposizione della bandiera tricolore e altre forme stabilite dal regolamento.
4. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune: però alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide, purchè intervengano almeno quattro membri.  
Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non tre giorni utili prima di averne dato avviso a tutti i consiglieri, qualora non tutti i consiglieri assegnati siano presenti e d'accordo.
5. I consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale. Si dichiara decaduto il Consigliere per mancato intervento senza giustificati motivi ad una intera sessione ordinaria.
6. La giustificazione delle assenze e la modalità di verifica delle motivazioni sono stabilite dal regolamento.
7. I consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti o contabilità proprie, verso Enti od Aziende dai medesimi amministrati, o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza; come pure quando si tratta di interesse proprio, o d'interesse, liti o contabilità dei loro congiunti od affini sino al quarto grado civile, o di conferire impieghi ai medesimi.
8. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco e in caso di sua assenza o di impedimento, dal vice Sindaco, o da un altro membro della Giunta, nell'ordine di cui all'art. 19/bis, commi 3 e 4.

## ART. 24 – GRUPPI CONSILIARI

1. Ogni Consigliere comunale si iscrive ad un gruppo consiliare. Sono ammessi gruppi misti.
2. Il Comune mette a disposizione dei gruppi locali idonei allo svolgimento del lavoro, compresa la ricezione del pubblico, nonché le strumentazioni necessarie. Lo stesso locale può essere messo a disposizione per più gruppi, regolamentando l'orario.
3. E' istituita la riunione dei capigruppo, la quale si riunisce almeno una volta per trimestre onde esaminare l'andamento delle principali questioni.
4. Il funzionamento dei gruppi, le modalità di convocazione della riunione dei capigruppo sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.

## ART. 25 – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1. Il Consiglio, al fine di migliorare l'esercizio delle sue funzioni può istituire Commissioni consiliari permanenti assicurando la rappresentanza proporzionale mediante l'adozione del voto plurimo.
2. Le Commissioni esaminano preventivamente le più importanti questioni di competenza del Consiglio Comunale ed esprimono su di esse il proprio parere.
3. I Capi Gruppo sono costituiti in Commissione Consiliare Permanente presieduta dal Sindaco. Tale Commissione ha competenze relativamente agli affari generali, allo Statuto e al regolamento del Consiglio e della Giunta.
4. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche; le modalità di elezione e funzionamento sono stabilite nel regolamento.

## ART. 26 – COMMISSIONI SPECIALI

1. Possono essere costituite con deliberazione, adottata a maggioranza dei consiglieri assegnati, Commissioni speciali per svolgere approfondimenti su definite questioni dell'attività amministrativa del Comune. Ne fanno parte Consiglieri Comunali ed eventuali esperti di fiducia degli stessi proposti al Consiglio.
2. La deliberazione stabilisce la composizione della Commissione, i poteri di cui è munita ed il termine entro il quale l'incarico deve essere concluso.

## ART. 27 – NOMINE

1. Gli amministratori delle aziende speciali, delle istituzioni, delle società per azioni, nonché i rappresentanti del Comune presso enti, associazioni in cui il Comune stesso debba essere rappresentato, sono nominati ai sensi dell'art. 13 Legge 25 marzo 1993 n. 81.
2. I rappresentanti del Comune debbono possedere i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale ed una speciale competenza tecnica o amministrativa per

studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende, pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

3. I rappresentanti nominati presso enti, organismi ed istituzioni restano in carica sino alla nomina dei nuovi rappresentanti, ove non sia diversamente disposto, anche in caso di decadenza del Consiglio Comunale.

4. In coerenza con il principio di democrazia, la minoranza consiliare è rappresentata in tutte le Commissioni. Il regolamento del Consiglio Comunale, salvo che la legge già disponga in proposito, fissa le norme del voto limitato per le nomine e le designazioni.

5. Nei confronti di particolare rilevanza delle nomine da effettuare deve essere data pubblicità per consentire la presentazione di candidature anche ai cittadini singoli o associati.

6. Alla presentazione della candidatura deve essere allegato il curriculum vitae del candidato che espliciti il possesso dei requisiti di competenza idonei per l'incarico da ricoprire. Le candidature, prima di essere presentate, sono vagliate dalla Commissione dei Capigruppo.

7. Su proposta del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri, si possono revocare e contestualmente rinominare i propri rappresentanti di cui al primo comma del presente articolo quando nello svolgimento del rispettivo incarico non ottemperino a norme di legge o di regolamento ovvero pregiudichino gli interessi del Comune o dell'azienda, istituzione, consorzio, ente o associazione amministrata.

9. Nei confronti degli stessi rappresentanti può essere proposta mozione di sfiducia costruttiva con contemporanea proposta di nuovi amministratori, sottoscritta, presentata, discussa e votata negli stessi termini e con le stesse modalità previste per la sfiducia costruttiva della Giunta Comunale.

## PARTE V

### ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI SEGRETARIO COMUNALE

#### ART. 28 – ISTRUTTORIA – PARERI

1. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti del Consiglio e della Giunta Comunale, sono curati dal Segretario Comunale unitamente ai responsabili dei servizi interessati.
2. I pareri di cui all'art. 53 comma 1 della legge 142/90 costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza determina illegittimità del provvedimento adottato, non regolarizzabile in via di sanatoria.
3. Tale istruttoria va altresì osservata per gli emendamenti alle proposte che incidono in modo sostanziale sulle stesse.
4. Il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile viene espresso rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio di ragioneria.

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

5. Il parere di legittimità viene espresso dal Segretario Comunale, il quale, in relazione alle proprie competenze, esprime anche il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile quando non sia presente, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio interessato.
6. I pareri favorevoli s'intendono normalmente motivati per relazione, con riferimento al corpo della deliberazione cui ineriscono. I pareri negativi sono motivati per esteso e non impediscono l'adozione delle deliberazioni a condizione che siano espresse le ragioni che inducono al contrario avviso l'organo deliberante, che in tal caso assume l'intera responsabilità dell'atto.

#### ART. 29 – VERBALIZZAZIONE

1. I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal Segretario Comunale direttamente o tramite persona di fiducia. Debbono indicare fra l'altro, nella premessa, i punti principali delle discussioni. La documentazione integrale degli interventi viene attuata tramite gli opportuni mezzi di riproduzione meccanica, idoneamente conservati. Ove manchino tali mezzi e fatto salvo quanto previsto dal comma 2, il Segretario Comunale riassume i punti del dibattito che, a suo insindacabile giudizio, appaiono rilevanti. Il verbale deve recare, oltre ai pareri di cui all'art. 53, comma 1 della Legge 142/90, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta con l'indicazione di massima, a discrezione del Segretario Comunale, dei motivi che hanno determinato il voto. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta in esame.
2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare il suo voto ed i motivi del medesimo, a condizione inderogabile che consegni opportuna memoria scritta in modo leggibile e firmata.
3. I processi verbali delle deliberazioni sono letti all'adunanza, nella parte dispositiva oggetto di votazione, ed approvati dalla medesima, seduta stante.
4. Gli atti a contenuto meramente politico vengono riportati in apposito verbale di seduta, redatto secondo le procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
5. I verbali deliberativi e di seduta sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.
6. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario Comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del presidente del collegio, da un competente dello stesso in qualità di facente funzione.

#### ART. 30 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento, di trasparenza ed imparzialità. In particolare nella trattazione delle pratiche segue di norma l'ordine cronologico.
2. Sono caratteri essenziali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi i criteri di autonomia, di funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'organizzazione amministrativa è ispirata al principio della separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al Segretario Comunale ed ai dipendenti responsabili dei servizi.
4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente Statuto ed al relativo regolamento di organizzazione.
5. Le aree funzionali sono comprensive di più settori, costituenti gli uffici o servizi comunali.
6. L'amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi, la quale deve essere informata ai seguenti principi:
  - a) organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi;
  - b) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - c) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
  - d) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia delle attività svolta da ciascun elemento dell'apparato.
7. Nell'organizzazione della propria attività amministrativa il Comune può avvalersi di strumenti operativi ed informativi ad alto contenuto tecnologico. In tali ambiti possono attivarsi forme di documentazione a supporto magnetico o di altro genere, in sostituzione della documentazione cartacea. L'Amministrazione Comunale riconosce valore probatorio ai documenti trasmessi con mezzi telematici di comunicazione.

## ART. 31 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente Statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna ed a discrezionalità meramente tecnica non comportante attività deliberativa, è affidata di norma al Segretario Comunale, il quale la esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale ed in attuazione alle determinazioni della Giunta Comunale ed alle direttive del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Le incompatibilità con l'ufficio di Segretario Comunale sono stabilite dalla legge sullo stato giuridico dei Segretari Comunali.

4. Il Segretario Comunale esercita l'attività di propria competenza, con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tale risultato è sottoposto a verifica del Sindaco, che ne riferisce alla Giunta, in riferimento alle determinazioni della Giunta Comunale e delle direttive impartite.
5. Al Segretario Comunale sono altresì affidate attribuzioni di carattere consultivo, di sovrintendenza, di direzione e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

## ART. 32 – FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nell'ambito dei principi di cui al precedente articolo:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina le attività verificando la rispondenza delle stesse agli indirizzi disposti dall'Amministrazione;
  - b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - c) è responsabile e cura l'istruttoria delle deliberazioni, dei relativi atti esecutivi e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi;
  - d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
  - e) cura i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, secondo i principi di cui all'art. 29 del presente Statuto.

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

### A) GESTIONE AMMINISTRATIVA:

- 1) adotta atti interni di carattere organizzativo-gestionale ed atti a rilevanza esterna, che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:
  - a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di bilancio di previsione per capitoli e programmi
  - b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - c) presidenza delle commissioni dei concorsi per le assunzioni e delle gare con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e dei principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
  - d) potestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;
  - e) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;
  - f) impegno con atto formale delle spese di funzionamento, derivanti da contratti, convenzioni o disposizioni di legge, quali i contratti di somministrazione, di assicurazione, i canoni, i fitti passivi, i tributi gravanti sulle finanze comunali, le anticipazioni per spese postali;
  - g) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, in

manca di responsabilità del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;

- h) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi ed indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o regolamento;
- i) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme indebitamente attribuite all'ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alla legge;
- j) sottoscrizione, unitamente al responsabile del servizio di ragioneria, ove esista, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- k) cura attraverso il dipendente addetto al servizio protocollo del Comune, l'apertura e lo smistamento agli organi elettivi comunali nonché ai competenti uffici, della corrispondenza postale in arrivo, anche ai fini del controllo delle responsabilità dell'istruttoria e del provvedimento finale di cui alla legge 7.8.1990 n. 241.

#### B) FUNZIONI CONSULTIVE:

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

#### C) SOVRINTENDENZA – DIREZIONE – COORDINAMENTO:

- 1) dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;
- 2) autorizza le missioni del personale;
- 3) autorizza le prestazioni straordinarie del personale d'intesa con il responsabile del servizio;
- 4) adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi sindacali decentrati;
- 5) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina vigente, su proposta del responsabile del servizio;
- 6) presiede la conferenza dei responsabili dei servizi da tenersi almeno bimestralmente;
- 7) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto ed alla censura;
- 8) propone, anche su relazione dei responsabili dei servizi, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
- 9) esercita la vigilanza ed il controllo delle attività di gestione amministrativa poste in essere dall'apparato comunale;
- 10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini.

#### D) LEGALITA' E GARANZIA:

- 1) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi esplicativi dell'art. 29 del presente Statuto;
- 2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;
- 3) presiede l'ufficio per le elezioni in occasione dei referendum consultivi;
- 4) sovrintende alla conservazione degli atti d'archivio, che dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei servizi; a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori dell'orario di frequentazione;
- 5) sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri Comunali, nell'ambito del principio del diritto di

accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative, dandone informazione al Sindaco;

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

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

8) riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

#### ART. 33 – VICE SEGRETARIO

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

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

#### ART. 34 – RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il regolamento d'organizzazione individua i responsabili dei diversi servizi della struttura organizzativa.

2. L'attribuzione ai responsabili dei servizi di competenze gestionali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente viene di norma disciplinata dal regolamento di organizzazione. Sono in particolare attribuite ai responsabili dei servizi le seguenti funzioni:

- a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali;
- b) verifica ed attestazione della congruità e della regolare fornitura dei beni e servizi ordinati.

#### ART. 35 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE STRUTTURE

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire

2. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attuate collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità indicate nel regolamento di organizzazione.

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

## ART. 36 – RELAZIONI SINDACALI

1. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono applicati con provvedimento degli organi competenti dell'ente previa deliberazione del Consiglio ove occorra procedere a variazioni di bilancio.
2. Le disposizioni degli accordi di cui al primo comma in materie riservate alla potestà normativa del Comune vengono sottoposte all'esame del Consiglio per le conseguenti determinazioni.
3. Gli accordi in sede decentrata conclusi con le organizzazioni sindacali nelle materie in cui espressamente la legge o i regolamenti dell'ente lo prevedano devono riguardare la disciplina generale dell'istituto e sono approvati con provvedimento consiliare che deve contestualmente provvedere alle eventuali modifiche della normativa dell'ente.

## PARTE VI

### GESTIONE DEI SERVIZI

## ART. 37 – PROGRAMMAZIONE

1. L'attività del Comune di Sant'Antonino di Susa è ispirata al principio della programmazione.
2. Lo strumento fondamentale di programmazione è la relazione previsionale e programmatica. Detta relazione contiene la programmazione pluriennale di tutta l'attività dell'ente e deve essere oggetto di adeguamento annuale.
3. Costituiscono allegati alla relazione di cui al comma 2: il programma pluriennale degli investimenti, il piano occupazionale, il piano dei servizi. Il programma pluriennale d'attuazione, i programmi connessi agli strumenti di pianificazione commerciale ed ogni altro programma, previsto dalla normativa dell'ente vengono allegati solo in casi di variazione.
4. I piani ed i programmi anche di settore e di durata temporale diversa devono essere annualmente adeguati, se del caso, alle previsioni della relazione previsionale e programmatica.
5. La relazione previsionale e programmatica è approvata o adeguata prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale. Nella medesima seduta sono approvati gli strumenti di programmazione.

## ART. 38 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinabili dall'ordinamento del Comune. Per il perseguimento dei propri fini e per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici e privati, ammessi nell'ordinamento e dai regolamenti dell'ente.
2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficienza, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.
3. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla-osta ed atti comunque denominati, non possono essere acquisiti o richiesti se non con adeguata motivazione.
4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.
5. Nei procedimenti che prevedano dichiarazioni di cui al privato si assume la responsabilità, non è consentito subordinare l'emissione dell'atto o del provvedimento all'accertamento o verifica della veridicità della dichiarazione, salvo i successivi atti da adottarsi d'ufficio nel caso la dichiarazione si dimostri mendace.
6. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi e comunali, di silenzio assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del Comune. In assenza di esplicita previsione il termine è di trenta giorni, salvo motivata interruzione dei termini previsti dalla legge 241/90.

## ART. 39 – INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Nel procedimento amministrativo possono essere rappresentati tutti gli interessi comunque coinvolti nell'emanazione del provvedimento, siano essi diritti soggettivi, interessi legittimi, collettivi, ovvero interessi diffusi che facciano capo ad associazioni o comitati
2. I soggetti portatori di interessi hanno il diritto di accedere direttamente, o attraverso propri rappresentanti, agli atti amministrativi del procedimento con memorie, scritti o documenti, che debbono essere valutati quando attinenti ad interessi comunque coinvolti. Hanno altresì diritto di essere, ove possibile, informalmente sentiti dagli organi competenti.
3. Il regolamento disciplinerà le modalità e i termini dell'intervento, nonché le loro relazioni con il termine finale per l'emanazione del provvedimento.

4. Il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### ART. 40 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo, sia d'ufficio che su istanza di interessati, è comunicato, contestualmente all'emanazione dell'atto d'impulso o alla ricezione dello stesso, ai diretti interessati e a quelli cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, quando siano essi facilmente individuabili.
2. Ove sia possibile il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere comunicati. Il responsabile del procedimento tenuto ad effettuare la comunicazione valuta altresì, in riferimento al singolo procedimento, se ci siano altri interessati alla comunicazione.
3. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato il nome del funzionario responsabile del procedimento medesimo. Alla attribuzione della competenza provvede il Segretario Comunale. Qualora il procedimento possa lasciare intravedere un provvedimento finale il cui contenuto sia discrezionale da parte dell'Amministrazione, l'avvio del procedimento deve essere comunicato al Sindaco il quale può, nei limiti delle sue prerogative date dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti dell'ente direttamente o attraverso gli organi elettivi a seconda della competenza, esprimere una direttiva di comportamento.
4. Nei casi di urgenza o nei casi in cui il destinatario o coloro che possono subire un pregiudizio dal procedimento, non siano individuati o facilmente individuabili, il responsabile può, con adeguata motivazione, prescindere dalla comunicazione.

#### ART. 41 – ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici.
2. Tutti i cittadini possono accedere a tutti gli atti e documenti amministrativi comunque formati, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, ed estrarne copia. Il regolamento disciplina le modalità di richiesta e di accesso agli atti, nonché l'entità del rimborso spese. Nessun rimborso spese è richiesto ai Consiglieri comunali per la riproduzione di documenti relativi a procedimenti in cui intervengano anche a puro titolo informativo nell'ambito dell'espletamento del loro mandato, a meno che nel procedimento siano personalmente interessati.
3. Gli atti esclusi dall'accesso da regolamenti statali o comunali per motivi di garanzia della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese, sono accessibili esclusivamente a coloro che debbano prenderne visione per curare o per difendere i loro interessi giuridici. A tali atti, non riproducibili, hanno altresì diritto di accesso i Consiglieri comunali i quali sono tenuti alla riservatezza.
4. Il regolamento comunale individua, per categorie, gli atti amministrativi e i documenti che sono segreti, per motivi attinenti alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla riservatezza e determina il tempo della inaccessibilità.

5. Il Sindaco ha il potere di dichiarare con atto scritto ed adeguatamente motivato, temporaneamente segreti, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese, atti o documenti non sottratti all'accesso dal regolamento di cui al comma precedente e comunque in conformità al regolamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 7.

#### ART. 42 – PARERI E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Gli atti deliberativi degli organi elettivi debbono essere accompagnati dal parere tecnico, emesso dal responsabile dell'unità organizzativa interessata; contabile, rispetto all'esatta imputazione della spesa, emesso dal responsabile del servizio finanziario e di legittimità, emesso dal Segretario Comunale.
2. I provvedimenti di organi collegiali, comportanti impegni di spesa non possono essere adottati senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo.
3. Il Comune disciplina la propria attività contrattuale con apposito regolamento.

#### ART. 43 – 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, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di Comuni, ovvero consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

#### ART. 44 – ASSOCIAZIONISMO E COOPERAZIONE

1. Il sistema dei rapporti con gli altri comuni e la provincia dovrà essere costantemente sviluppato e valorizzato utilizzando e promuovendo le forme associative più idonee, tra quelle previste dalla legge, all'esercizio delle attività ed alle finalità da perseguire.

2. Il Comune di Sant'Antonino di Susa opererà nella direzione della massima semplificazione del sistema istituzionale locale, costituendo per quanto possibile, accordi per la gestione dei servizi con i medesimi comuni in un ambito territoriale adeguato e definito.

#### ART. 45 – UNIONE DI COMUNI

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 44 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.
2. Il Comune può proporre la trasformazione delle Comunità Montane in unioni di Comuni in previsione della fusione dei Comuni costituenti tali enti.

#### ART. 46 – SERVIZI GESTITI IN ECONOMIA

1. Allorché un servizio pubblico, così come deciso dal piano dei servizi comunali, sia gestito in economia, un apposito regolamento definirà il funzionamento organizzativo della gestione, le sue responsabilità, i modi di controllo interno e del raccordo della gestione stessa all'amministrazione complessiva dell'attività comunale, nell'ambito delle forme di legge e delle disposizioni del presente Statuto.

#### ART. 47 – SERVIZI DATI IN CONCESSIONE

1. Fatto salvo il rispetto delle norme vigenti in ordine alla scelta del concessionario e delle relative procedure concorrenziali, la concessione a terzi di un servizio pubblico è comunque subordinata alla permanenza di condizioni di trasparenza patrimoniale e reddituale dell'impresa concessionaria e della sua attività.
2. A tale scopo, nei regolamenti, nei capitolati e nei disciplinari di concessione saranno previste dettagliate disposizioni dirette alla identificazione delle persone fisiche alle quali l'impresa, anche se costituita in forma societaria, direttamente o indirettamente appartiene e alla conoscenza immediata di ogni variazione.
3. Saranno consentite forme di controllo rispetto alle modalità di effettuazione del servizio e a tutte le questioni connesse con la produzione del servizio stesso, ivi compreso l'esatto numero, le qualifiche ed i corretti inquadramenti del personale impiegato.
4. Sarà prevista la possibilità di partecipare alla determinazione delle tariffe possedendo effettivi strumenti di valutazione, anche da parte del revisore del conto, rispetto all'ammontare dei profitti ricavati dall'esercizio della concessione, nell'ambito dei risultati complessivi di esercizio dell'impresa, ed il tasso di redditività del capitale impiegato nella gestione del servizio concesso.

#### ART. 48 – ISTITUZIONI

1. Qualora nel piano dei servizi si ravvisi la necessità sia per il coinvolgimento di soggetti del volontariato, sia per la complessità delle problematiche, di procedere a gestire servizi di carattere socio – assistenziale, culturale, ricreativo, formativo, sportivo attraverso strutture controllate ma esterne all'amministrazione comunale, il Comune potrà costituire una o più istituzioni.
2. Analogamente potrà partecipare, a livello intercomunale, alla costituzione, per i medesimi motivi, di una o più istituzioni.
3. L'ordinamento e il funzionamento delle istituzioni sono disciplinati da apposito regolamento da approvarsi contestualmente alla deliberazione che ne stabilisce la costituzione da parte del Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio di Amministrazione è formato da tre a cinque membri scelti tra cittadini competenti della materia che non rivestano l'incarico di Consigliere Comunale, provinciale o regionale ma che abbiano le caratteristiche di eleggibilità, restano in carica quanto l'organo che li ha eletti e sono rieleggibili una sola volta; l'atto costitutivo potrà prevedere sistemi di designazione di parte degli Amministratori delle associazioni di volontariato coinvolte; il presidente è scelto tra i membri dal Sindaco.
5. La revisione contabile è affidata al revisore del conto del Comune.

#### ART. 49 – AZIENDA SPECIALE

1. Il Comune potrà costituire per la gestione dei servizi comunali, un'azienda speciale polifunzionale qualora non risulti possibile procedere a realizzare in modo associato con altri comuni un simile istituto.
2. Il funzionamento dell'azienda speciale sarà disciplinato dallo Statuto approvato dal Consiglio Comunale e dai suoi regolamenti che debbono essere dedotti in conformità alle indicazioni contenute nella deliberazione istitutiva dell'azienda speciale ed approvati, nel loro testo integrale ed in ogni loro successiva variazione, dal Consiglio Comunale.
3. L'assemblea dell'azienda speciale polifunzionale comunale è il Consiglio Comunale. Il Sindaco provvede alla nomina del Consiglio di amministrazione e nel suo seno del Presidente. Funge da collegio sindacale il revisore dei conti del Comune. I membri del Consiglio di amministrazione sono scelti tra i cittadini residenti che posseggano esperienze e professionalità adeguate alla gestione del servizio o dei servizi cui l'azienda è preposta, escludendo dall'incarico i consiglieri comunali, provinciali e regionali in carica nonché coloro che non posseggono requisiti all'elezione per tali incarichi. I membri del Consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco. Nel Consiglio di amministrazione almeno un membro deve essere designato dalla minoranza.
4. Il Consiglio di amministrazione dell'azienda speciale dura in carica quanto il Consiglio Comunale e deve essere rinnovato entro tre mesi dall'avvenuta elezione del Sindaco e della Giunta. I suoi componenti sono rieleggibili una sola volta. Il Consiglio può essere revocato prima della scadenza per motivi attinenti al carattere insoddisfacente della gestione e dei risultati, ovvero alla persistente violazione degli indirizzi dell'amministrazione comunale, con la

contestuale elezione di un nuovo Consiglio. Alla sostituzione di singoli componenti del Consiglio di amministrazione venuti meno per qualunque motivo, provvede il sindaco. Essi restano in carica fino alla scadenza del consiglio di cui entrano a far parte.

5. Il consiglio di amministrazione dell'azienda speciale procede alla nomina di un direttore scelto tra persone di comprovata esperienza manageriale, con il trattamento previsto per i dirigenti del settore privato e con il relativo stato giuridico. Il direttore è responsabile dell'attuazione delle direttive impartite dal consiglio di amministrazione nell'ambito degli indirizzi promanati dal Comune, nonché della complessiva gestione operativa dell'azienda e del suo buon funzionamento. Il direttore partecipa senza diritto di voto alle sedute del consiglio di amministrazione, con l'eccezione di quelle in cui si discuta di argomenti ai quali sia personalmente interessato.
6. Nel caso di azienda speciale intercomunale gli accordi costitutivi dovranno essere ratificati dal Consiglio Comunale di Sant'Antonino di Susa.

#### ART. 50 – PERSONALE DELLE AZIENDE SPECIALI E DELLE ISTITUZIONI

1. Per le istituzioni e le aziende speciali i rispettivi consigli di amministrazione nell'ambito delle compatibilità di bilancio e sulla base degli indirizzi forniti annualmente dal Consiglio Comunale competente all'approvazione dei rispettivi bilanci, possono procedere per tutto il personale dipendente ricorrendo a contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

#### ART. 51 – CONSORZIO

1. E' un ente strumentale degli Enti Locali per la gestione associata di uno o più servizi intercomunali.
2. E' dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto che è approvato dai Consigli Comunali unitamente ad una convenzione che deve anche determinare le singole quote di partecipazione dei consorziati e la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio.
3. Il Sindaco, o suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

#### ART. 52 – CONVENZIONE

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare con Comuni e province apposite convenzioni.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie e devono essere deliberate dal Consiglio Comunale.

## ART. 53 – SOCIETA' PER AZIONI

1. A livello intercomunale, per servizi di particolare complessità e rilevanza, ove sia opportuna la concorsuale collaborazione tra il potere pubblico e i privati, con la promozione attraverso i consorzi ovvero accordi di programma, il Comune di Sant'Antonino di Susa potrà partecipare ed affidare la gestione dei servizi a società per azioni
2. Il Consiglio Comunale approverà un documento programmatico dando mandato al Sindaco di procedere nella trattativa per la costituzione della società. In tale documento dovranno essere stabiliti i criteri e i limiti per la partecipazione del Comune.
3. All'atto dell'approvazione dello Statuto della società dovrà essere sottoscritto da parte del Comune il capitale sociale di propria competenza. Al reperimento del medesimo potrà procedersi con fondi propri, con l'eventuale ricorso al credito, compreso, se autorizzato dalle competenti autorità, il prestito obbligazionario, ovvero con il conferimento alla società di impianti o di beni immobili del Comune previa perizia di valore del tribunale.

## ART. 54 – ACCORDO DI PROGRAMMA

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria e prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
3. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco e pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione.
4. Qualora il Comune sia convocato per accordi di programma promossi da altri enti, il Consiglio o la Giunta determinano le linee d'azione cui deve attenersi il rappresentante del Comune.

## ART. 55 – AUTONOMIA FINANZIARIA

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla Legge, il Comune determina l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi

dovrà tendere dove possibile a sistemi di differenziazione in base alla capacità contributiva degli utenti.

2. Nel rispetto della vigente normativa, qualora dalla realizzazione di opere, interventi ed attività possano derivare utilità particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie predeterminabili, potranno essere previste forme di contribuzione in rapporto al grado di utilità diretta conseguita.
3. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodiche corrisposte dai cittadini. A tal fine devono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza o di parti di essa, anche su iniziativa di gruppi organizzati, associazioni ed organismi di partecipazione.
4. Il regolamento sulla partecipazione disciplinerà tali forme di consultazione nel rispetto del principio di vincolabilità della dichiarazione di contribuzione resa dal cittadino.
5. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed alla istituzione e gestione dei servizi.
6. Nell'ambito della normativa contenuta nell'art. 54 della Legge 142/1990, il regolamento delle entrate proprie consentendo la giusta quantificazione sia in rapporto alle condizioni dell'economia locale.
7. Particolare rilievo verrà data all'azione di partecipazione al processo di determinazione di tributi nonché all'azione per l'acquisizione delle entrate proprie derivanti dall'applicazione di diritti, tariffe e corrispettivi.

#### ART. 56 – BILANCIO DI PREVISIONE ED ATTIVITA' DI GESTIONE

1. La predisposizione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione economica e finanziaria spetta alla Giunta Comunale in forma collegiale.
2. La relativa attività gestionale dovrà operare affinché:
  - a) per le entrate, le previsioni di bilancio si traducano in disponibilità reali finanziarie;
  - b) per le spese, le previsioni di bilancio si realizzano nel rispetto degli obblighi, delle limitazioni, dei divieti e delle altre prescrizioni previste dall'ordinamento contabile nazionale coordinato con le disposizioni del locale regolamento di contabilità e di disciplina dei contratti.

#### ART. 57 – ADDIZIONALI E COMPARTICIPAZIONI

1. Il Consiglio Comunale verifica, in rapporto alle disposizioni di legge, ogni anno, prima dell'approvazione della relazione revisionale e programmatica e del

bilancio di previsione annuale, il piano di incremento delle entrate proprie con particolare riferimento all'eventuale ricorso all'imposizione di addizionali e/o compartecipazioni

2. L'eventuale ricorso all'imposizione di addizionali e/o compartecipazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e alla gestione di nuove opere; le relativa imposizione dovrà essere assunta come ricorrente fino all'ammortamento totale della nuova opera.

#### ART. 58 – DEMANIO E PATRIMONIO

1. Il demanio ed il patrimonio comunale sono disciplinati in conformità alla legge.
2. L'acquisizione, la gestione e l'alienazione dei beni costituenti il patrimonio comunale avviene le modalità e nelle forme previste dagli appositi regolamenti relativamente all'amministrazione del patrimonio.
3. In ogni caso detti beni devono risultare da appositi inventari, tenuti a sensi di legge.
4. Il regolamento di cui al secondo comma del presente articolo, deve contenere apposita normativa disciplinante l'obbligo per l'amministrazione alla diligenza nella manutenzione e conservazione del demanio e del patrimonio.

#### ART. 59 – RENDICONTAZIONE DI BILANCIO

1. I risultati finali della gestione sono rilevati in apposito rendiconto che comprende sia il conto di bilancio che il conto generale del patrimonio, redatto in conformità alla normativa vigente.
2. La deliberazione di approvazione del rendiconto nonché le procedure per la compilazione, la trasmissione agli organi competenti e alla pubblicazione sono disciplinate dalla vigente normativa e sono altresì integrate dalle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità.

#### ART. 60 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed obiettivi.
2. Nella relazione della Giunta Comunale che accompagna il Conto Consuntivo dovranno essere previste analisi e valutazione, indicatori e parametri che consentano oltre il controllo dei servizi, l'uso ottimale e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3. Il Consiglio Comunale conosce l'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive alla Giunta, al revisore del conto, al Segretario Comunale, sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi e allo stato di attuazione dei programmi.

#### ART. 61 – REVISORE DEI CONTI

1. Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio Comunale.
2. Dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.
3. Dovrà possedere i requisiti previsti dalla Legge 142/1990. Sono previste idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politico – burocratici del Comune. Ed il revisore.
4. Saranno disciplinate dal regolamento le cause di incompatibilità all'ufficio di revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza per inadempienza, estendendo al revisore in quanto contabile, le norme del codice civile relative ai sindaci revisori delle società per azioni.

## PARTE VIII

### PARTECIPAZIONE

#### ART. 62 – INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI

1. Ai sensi del presente Statuto sono considerati cittadini aventi diritto di iniziativa nei confronti del Comune, tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale e coloro che con esso abbiano una titolarità contributiva.
2. Tutti i cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età hanno diritto all'istituto della partecipazione.

#### ART. 63 – FORME ASSOCIATIVE E RAPPORTI CON IL COMUNE

1. Per favorire lo sviluppo dei rapporti tra i cittadini e le forme di volontariato e solidarietà, agli organismi associativi operanti nel Comune ed iscritti all'albo di cui al successivo comma, vengono assicurati vantaggi economici diretti ed indiretti secondo le modalità ed i criteri che saranno contenute in apposite norme regolamentari.
2. Nel Comune di Sant'Antonino di Susa è istituito un albo ove vengono iscritti, a domanda, gli organismi associativi non aventi fini di lucro che operano nel Comune.
3. Nella domanda di iscrizione dovranno essere indicati: le finalità perseguite e la relativa attività, la consistenza associativa, gli organi, i soggetti dotati di rappresentanza ed ogni altro elemento idoneo ad identificare l'organismo associativo.
4. All'iscrizione all'albo provvederà, previa verifica del diritto, una commissione nominata dal Consiglio Comunale e regolata dalle norme contenute nel regolamento per la partecipazione che fisseranno anche i criteri minimi in ordine all'ammissibilità dell'istanza.
5. La valorizzazione delle libere forme associative può essere altresì favorita attraverso idonee forme di partecipazione all'amministrazione locale.
6. Il regolamento determinerà gli organismi della partecipazione, la composizione e le modalità di consultazione.

#### ART. 64 – ISTANZA

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze su questioni di interesse generale.
2. Il Sindaco le assegna all'organo competente, per l'esame. La risposta dovrà pervenire entro i 30 giorni successivi.

#### ART. 65 – PETIZIONE

1. E' una richiesta che i cittadini rivolgono alla Giunta o al Consiglio Comunale per chiedere provvedimenti deliberativi o esporre comuni necessità. Non può avere come contenuto un interesse esclusivamente personale.
2. Dopo la verifica di ammissibilità fatta dal Segretario Comunale, il Sindaco assegna la petizione al Consiglio o alla Giunta Comunale a seconda delle competenze.
3. Devono essere esaminate entro 45 giorni dalla loro presentazione se di competenza della Giunta Comunale ed entro 90 giorni se di competenza del Consiglio Comunale. Le decisioni assunte dagli organi comunali sono comunicate agli interessati entro 10 giorni.
4. La petizione deve essere sottoscritta da non meno del 4% del totale determinato dalla somma degli elettori accertati nell'ultima revisione precedente la data della stessa e dei residenti che alla stessa data hanno compiuto 16 anni.

#### ART. 66 – PROPOSTA

1. E' un'iniziativa finalizzata a far assumere dal Consiglio Comunale o dalla Giunta una deliberazione d'interesse generale proposta dai cittadini.
2. La proposta deve essere sottoscritta da almeno il 5% del totale determinato dalla somma degli elettori accertati nell'ultima revisione precedente la data della stessa e dei residenti che alla stessa data hanno compiuto i 16 anni; le firme devono essere autenticate. Va esaminata entro 45 giorni dalla sua presentazione se di competenza della Giunta comunale ed entro 90 giorni se di competenza del Consiglio Comunale.
3. La verifica di ammissibilità della proposta è fatta dal Segretario Comunale per la legittimità e l'autenticazione delle firme, dal responsabile del servizio finanziario per la regolarità contabile e dal Funzionario competente ad esprimere la regolarità tecnica.
4. Ai promotori della proposta il Comune può fornire la consulenza per la redazione della proposta di deliberazione.
5. Sono escluse dal diritto d'iniziativa popolare: la revisione dello Statuto, le decisioni in materia di tributi locali e tariffe, gli atti il cui contenuto è vincolato da norme statali o regionali, le espropriazioni per pubblica utilità.

#### ART. 67 – REFERENDUM CONSULTIVO

1. Il Referendum può essere promosso:
  - a) dal 12% degli elettori del Comune
  - b) dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati.
2. Non è ammesso Referendum sulle seguenti materie:
  - a) elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
  - b) personale comunale, delle istituzioni e delle aziende speciali;
  - c) funzionamento del Consiglio Comunale;
  - d) tutela dei diritti delle minoranze etniche e religiose;
  - e) bilancio preventivo e conto consuntivo;
  - f) Piano Regolatore Generale;
  - g) decisioni in materia di tributi locali e tariffe;
  - h) atti amministrativi di contenuto vincolato da norme statali e regionali;
  - i) le espropriazioni per pubblica utilità.
3. La proposta di referendum d'iniziativa popolare deve essere inoltrata al Segretario Comunale. L'ammissibilità dell'oggetto è verificata da una commissione composta dal Segretario che la presiede, dal Difensore Civico e da un funzionario delegato dal Prefetto. La stessa Commissione verificherà la regolarità delle firme debitamente autenticate, raccolte dopo l'ammissione del referendum, ai fini della indizione.
4. Il referendum è indetto dal Consiglio Comunale, deve avvenire entro 90 giorni dalla data del parere favorevole espresso dalla Commissione di cui al precedente comma 3 non può coincidere con altre operazioni di voto.
5. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto, e se è sopraggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
6. Entro 30 giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum, la Giunta Comunale o il Consiglio, a seconda della competenza, dovrà discutere e deliberare sull'argomento proposto a referendum.
7. L'organizzazione e le modalità di esecuzione del referendum sono disciplinate dal regolamento.

#### ART. 68 – COMITATO PROMOTORE DEL REFERENDUM

1. Il comitato promotore ha poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum.

#### ART. 69 – TUTELA CIVICA

1. Ogni soggetto pubblico o privato che si ritenga leso da un provvedimento degli organi del Comune ha diritto di ricorrere proponendo memoria scritta al Sindaco richiedendo la modifica, la revoca o l'annullamento dell'atto.

## ART. 70 – DIFENSORE CIVICO

1. Il Comune di Sant'Antonino di Susa partecipa a livello intercomunale mediante convenzione all'istituzione e al finanziamento dell'ufficio del difensore civico.
2. Quando sarà definito l'accordo con i Comuni interessati si procederà ad una revisione statutaria al fine di disciplinare per tutti i Comuni partecipanti la figura del difensore civico. Nel caso che venga a mancare la possibilità di un difensore civico a livello intercomunale il Comune di Sant'Antonino di Susa provvederà ad istituirlo a livello comunale.

## PARTE IX

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### ART. 71 – TERMINE PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI

1. Qualora non diversamente previsto dalla legge, il comune delibera i regolamenti previsti dal presente Statuto entro ventiquattro mesi dall'entrata in vigore dello stesso.
2. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti, limitatamente alle materie e alle discipline espressamente demandate, continuano ad applicarsi le norme vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con esso compatibili. In totale carenza di normativa provvede di volta in volta il Consiglio Comunale con atti interpretativi di carattere provvisorio che saranno superati dall'entrata in vigore del regolamento senza pregiudizio per gli effetti che avranno prodotto.
3. Entro lo stesso periodo il Consiglio Comunale effettua una ricognizione di tutte le norme regolamentari in vigore approvate prima dell'efficacia del presente Statuto, al fine di abrogarle espressamente, modificarle, adeguarle ovvero adattarle al nuovo ordinamento comunale.

#### ART. 72 – REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le modificazioni dello Statuto sono deliberate dal Consiglio con la stessa procedura stabilita dalla legge per l'approvazione.
2. Gli effetti modificativi dello Statuto decorrono dall'entrata in vigore delle nuove norme.

#### ART. 73 – ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale, il presente Statuto è affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi, pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul bollettino stesso.
2. Il presente Statuto, conservato nell'archivio storico del Comune, è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

#### ART. 74 – DIVULGAZIONE

1. Copia del presente Statuto ad avvenuta esecutività sarà distribuita a tutti i capi famiglia, alle associazioni regolarmente costituite e riconosciute, alle sezioni locali dei partiti politici e a quei cittadini aventi la titolarità contributiva di cui al precedente art. 62 che ne faranno specifica richiesta.