

# COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

## STATUTO

Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 55 del 11.06.96 e n. 68 del 12.07.96.

### PREMESSA ELEMENTI COSTITUTIVI FONDAMENTALI E FUNZIONALI

Art.1

#### **Denominazione, natura giuridica e finalità**

1. Il Comune di Santa Maria a Monte, quale ente territoriale locale autarchico ed autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune è dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi vigenti, con il principale intento di aderire quanto più possibile alle istanze ed ai bisogni della comunità e raggiungere così un migliore rapporto fra istituzioni e cittadini.
3. Di tali autonomie si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.
4. A tanto provvede mediante gli organi secondo le competenze stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art.2

#### **Sede comunale**

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Santa Maria a Monte - Capoluogo.
2. Il trasferimento della sede legale in altro luogo spetta unicamente al consiglio comunale, sentita la popolazione a suffragio diretto.
3. Il Consiglio Comunale e la Giunta si riuniscono di norma nella sede legale che è ubicata nel palazzo civico sito in piazza della Vittoria, n.48. In casi particolari il Consiglio Comunale può riunirsi in altro luogo rispetto alla sede legale.

Art.3

#### **Territorio Comunale**

1. Il territorio comunale in cui è insediata la comunità di Santa Maria a Monte ha una estensione di kmq. 38,29 e comprende, oltre a Santa Maria a Monte-capoluogo, la frazione di Montecalvoli con due località: - Montecalvoli in alto - Montecalvoli in basso, le altre località presenti sul territorio comunale sono: - Cinque Case- S.Donato- Ponticelli- Cerretti- Falorni- Tavolaia-Pregiuntino- Le Fontine.
2. Il territorio comunale è ubicato: parte nella pianura del Val d'Arno Inferiore e parte sulle colline delle Cerbaie nella zona Nord Est della Provincia di Pisa, come risulta dalle planimetrie agli atti dell'I.G.M. utilizzate ed approvate in occasione del censimento della Popolazione. Ha i seguenti confini: - con il Comune di Castelfranco di Sotto a nord, a nord-est ed est; - Con il Comune di Montopoli Valdarno a sud-est; - Con il Comune di Pontedera a Sud; - Con il Comune di Calcinaia a sud-ovest; - Con il Comune di Bientina ad ovest.

### ELEMENTI COSTITUTIVI FONDAMENTALI E FUNZIONALI

Art.4

#### **Stemma e Gonfalone**

1. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone così rappresentati: **STEMMA**  
Al centro figura della Beata Vergine in tunica rossa e manto verde, con in braccio il Bambino al naturale, entrambi dotati di aureola d'oro. La figura è seduta su una nuvola argentata posta sopra un monte dorato. Il campo è di colore azzurro. Lo stemma, di forma sannitica, è sormontato da una corona d'argento, mentre è accompagnato nella parte sottostante da una composizione formata da: fronda di quercia colore verde con ghiande

d'oro a destra e fronda di alloro color verde con drupe d'oro a sinistra legate da nastro tricolore centrale. Il drappo è di colore giallo. GONFALONE Drappo monocolore (bianco-rosso giallo) con al centro lo stemma soprariportato, senza alcuna variazione. Nella parte superiore del drappo è apposta la scritta COMUNE e nella parte inferiore è apposta la scritta S.MARIA A MONTE.

Art. 5

### **Principi di azione**

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza e di giustizia indicati dalla Costituzione, concorre a rimuovere gli ostacoli d'ordine economico e sociale che ne limitano, anche di fatto, la realizzazione, persegue, infine, i valori della pace e della fratellanza fra i popoli.
2. Il Comune assume la politica di programmazione, da coordinare di norma con la Regione, con la Provincia e con gli altri Enti territoriali, come metodo ordinatore della propria attività, uniformando ad essa la propria politica di bilancio. Opera a questo fine promuovendo nel contempo la effettiva partecipazione di tutti i cittadini.
3. Riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali, del volontariato, delle istituzioni locali e delle associazioni democratiche favorendone e sostenendone l'esistenza e lo sviluppo.
4. Riconosce altresì la funzione ed il ruolo delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative su base regionale e territoriale presenti con le loro strutture organizzative.
5. Il Comune garantisce:
  - la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni locali;
  - l'effettività del diritto allo studio e alla cultura;
  - la tutela e lo sviluppo delle risorse culturali ed ambientali nell'interesse della comunità ed in funzione di una sempre più alta qualità della vita;
  - l'organizzazione delle strutture diretta a realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi basandosi su criteri che individuano le responsabilità degli organi del personale, attuando così il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.
6. Il Comune opera per favorire rapporti con altri popoli anche tramite forme di cooperazione, di scambio e di gemellaggi con enti locali di altri Paesi e con organizzazioni europee ed internazionali.

## **ELEMENTI COSTITUTIVI FONDAMENTALI E FUNZIONALI**

Art.6

### **Funzioni e compiti propri**

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale principalmente nei settori organici dei servizi sociali dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, della cultura e dell'informazione salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla Legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento che di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.
3. In particolare il Comune svolge le seguenti funzioni:
  - pianificazione territoriale dell'area comunale;
  - viabilità traffico e trasporti;
  - tutela e valorizzazione dei beni culturali nonché loro promozione;
  - tutela dell'ambiente, difesa del suolo, tutela idrogeologica, tutela e valorizzazione delle risorse idriche, -smaltimento dei rifiuti;
  - raccolta e distribuzione delle acque e delle fonti energetiche;
  - servizi per lo sviluppo economico e la distribuzione commerciale;
  - servizi nei settori sociali, sanità, scuola, formazione professionale ed altri servizi urbani;
  - polizia amministrativa per tutte le funzioni di competenza comunale.
4. L'elencazione delle funzioni non ha assoluto valore esaustivo e resta inteso che, per l'adempimento dei servizi suindicati il Comune, ricerca, ove del caso, la collaborazione di altri Enti e servizi statali e/o regionali in via privilegiata mediante la costituzione di consorzi

o la partecipazione a consorzi già costituiti.

5. Al Comune competono le tasse, le imposte ed i contributi sui servizi ad esso attribuiti dalla legge.

Art.7

### **Compiti per i servizi di competenza statale**

1. Il Comune garantisce il Servizio Elettorale, di Anagrafe, di Stato Civile, di Statistica e di Leva Militare.

2. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

3. Il Comune svolge altresì le ulteriori funzioni amministrative per i servizi di competenza statale, qualora esse gli vengano affidate con legge che regoli i conseguenti rapporti finanziari idonei ad assicurare le risorse necessarie.

4. Spettano al Comune e vengono affidate al Sindaco, ove occorra, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza che saranno svolte in modo organico tramite personale specializzato.

## **ELEMENTI COSTITUTIVI FONDAMENTALI E FUNZIONALI**

Art.8

### **Servizi pubblici locali**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici locali che abbiano per oggetto la produzione di beni e di attività rivolte ad utilizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

Art.9

### **Albo Pretorio**

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità al fine di garantire una adeguata informazione per una effettiva e consapevole partecipazione dei cittadini.

2. Il Comune tiene un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

3. Il Consiglio comunale individua nel palazzo comunale apposito spazio da destinare ad "albo pretorio". La collocazione dell'albo deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

4. Il Segretario comunale o un impiegato da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.

5. Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune, il Sindaco può prevedere ulteriori forme di pubblicità.

## **ATTIVITA' NORMATIVA**

Art.10

### **Fonti di produzione normativa**

1. Il Comune esercita le proprie potestà normative nel rispetto dei principi fissati dalla Legge generale ed entro gli ambiti dell'ordinamento giuridico costituzionale e comunitario.

2. Sono fonti di produzione normativa e di disciplina generale:

- Lo Statuto e gli atti destinati ad integrarlo o modificarlo;
- I regolamenti;
- Gli atti di pianificazione o comunque contenenti disposizioni destinate a regolare situazioni generali;
- Le ordinanze del Sindaco;
- Le ordinanze contingibili ed urgenti emesse dal Sindaco quale ufficiale di Governo.

Art. 11

### **Lo Statuto**

1. Lo Statuto definisce i principi fondamentali dell'azione amministrativa del Comune, il ruolo istituzionale degli Organi, il contenuto incompressibile dei diritti civici di accesso e di partecipazione, linee fondamentali di organizzazione dell'Ente e dei servizi. Le norme ed i principi contenuti nello Statuto non possono essere derogati, nè contraddetti da norme di diverso livello adottate dagli organi del Comune.

2. Le norme dello Statuto possono essere modificate solo con deliberazione espressa e con le speciali maggioranze previste dalla Legge generale, previo parere della competente Commissione consiliare appositamente costituitasi.

### **ATTIVITA' NORMATIVA**

Art.12

#### **I Regolamenti**

1. Il Consiglio Comunale emana regolamenti:

- sulla propria organizzazione;
- per le materie ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto;
- nelle materie in cui esercita funzioni.

2. Nelle materie di competenza esclusiva prevista dalle leggi, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio previste dalle leggi stesse dalle disposizioni statutarie e dalla normativa comunitaria.

3. Nelle altre materie la potestà regolamentare si esercita nel rispetto delle leggi statali e regionali, della normativa comunitaria, nonchè dei regolamenti emanati dai soggetti aventi competenza nelle materie stesse. 4. I regolamenti potranno contenere comminatorie di sanzioni amministrative o ripristinatorie per la violazione dei precetti dagli stessi impartiti.

Art. 13

#### **Atti di pianificazione o atti conformativi di indirizzo**

1. Sono atti di pianificazione quei provvedimenti con i quali il consiglio comunale determina i criteri e le regole che condizionano l'adozione di atti amministrativi esecutivi nelle materie che ne sono oggetto. Vi rientrano i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali, i piani territoriali e urbanistici, i piani di risanamento ambientale, le valutazioni di impatto ambientale, i piani di riconversione produttiva, i programmi per la loro attuazione, i piani per la rete distributiva del commercio.

2. Sono atti generali conformativi quei provvedimenti con i quali il Consiglio Comunale definisce principi e regole di corretta amministrazione alle quali gli organi comunali sono chiamati a conformarsi nell'esercizio della funzione amministrativa, quali la disciplina per le nomine dei rappresentanti del Comune in aziende, enti e società strumentali o controllati, la disciplina per il conferimento di incarichi professionali, la disciplina per la concessione di contributi.

3. Con regolamento del Consiglio Comunale sarà disciplinato il procedimento per l'istruttoria, l'esame e redazione degli atti di pianificazione e di indirizzo conformativo, assicurando la rappresentanza e l'accesso al procedimento dei portatori di interessi riguardanti la funzione di elaborazione della Commissione consiliare competente.

### **ATTIVITA' NORMATIVA**

Art.14

#### **Ordinanze sindacali libere**

1. Il Sindaco, quale organo dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni proprie del Comune ha potere di ordinanza per assicurare l'attuazione di atti normativi e di precetti generali contenuti nello Statuto, nei Regolamenti o negli atti di pianificazione e per l'applicazione di sanzioni amministrative e ripristinatorie.

Art.15

#### **Ordinanze contingibili ed urgenti**

1. Il Sindaco, quale ufficiale di governo, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie e nelle ipotesi disciplinate dalla Legge generale.

### **i Istituzionali**

Art. 16

#### **ORGANI DEL COMUNE**

1. Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco. Ad essi compete la realizzazione dei principi e delle finalità fissate dallo Statuto.

## **Capo II IL CONSIGLIO COMUNALE**

Art.17

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

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla Legge.
2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
3. Il Consiglio, in particolare, dura in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili nel periodo successivo alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali.

Art.18

### **Spese per la campagna elettorale**

1. I singoli candidati alla carica di Sindaco e ciascuna lista ammessa alla consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale devono dichiarare, mediante nota scritta da far pervenire alla Segreteria Generale del Comune all'inizio del procedimento elettorale, la somma preventivamente stanziata per la campagna elettorale.
2. Gli stessi soggetti, entro 30 giorni dal termine della campagna elettiva, devono altresì presentare al predetto ufficio il rendiconto analitico delle spese effettivamente sostenute.
3. I documenti preventivi e consuntivi sono resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del comune per la durata di trenta giorni.

Art.19

### **Competenze**

1. Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del Comune, 2. Nella prima seduta, convocata dal Sindaco e dallo stesso presieduta, il Consiglio Comunale procede prima di ogni altra deliberazione alla convalida degli eletti, previa verifica delle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità del sindaco e dei singoli consiglieri, provvedendo alla surrogazione dei consiglieri dichiarati decaduti. E' dovere di ogni ufficio fare presente le situazioni di ineleggibilità o di incompatibilità dei singoli Consiglieri previste per legge.
3. All'ordine del giorno della prima seduta consiliare è obbligatoriamente iscritta la comunicazione del Sindaco di nomina dei componenti la Giunta e del Vice-sindaco, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
4. Il Consiglio Comunale discute ed approva, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati il documento contenente gli indirizzi generali di governo.
5. Il Consiglio Comunale é convocato in una data compresa nei quindici giorni feriali successivi a quella di approvazione degli indirizzi generali di governo, per formulare, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
6. Qualora il Consiglio non riesca a formulare compiutamente gli indirizzi nella seduta, il suo proseguo è fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa..
7. L'approvazione di una mozione di sfiducia a norma del successivo art.28.ed il prodursi di uno degli eventi di cui al successivo art.33. comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale e la indizione di nuove elezioni.
8. Spetta al Consiglio Comunale la nomina dei rappresentanti negli organismi in cui è prevista la necessaria partecipazione della minoranza consiliare. Il Consiglio

nomina altresì le Commissioni in cui è rappresentata la minoranza.

9. La competenza del Consiglio è relativa, altresì, ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:

- Lo Statuto dell'Ente;
  - I Regolamenti, compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - I programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche il bilancio annuale e pluriennale e le relative variazioni, i progetti preliminari, il conto consuntivo, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, nonché le eventuali deroghe ad essi ed i pareri da rendere nelle dette materie. Per i piani, programmi e progetti suscettibili di adempimenti attuativi riservati alla competenza della Giunta, si intendono quelli approvati con illustrazione e/o documentazione tali da rendere inconfondibilmente identificabili le opere e/o gli intenti che si intendono perseguire;
  - La pianta organica e le relative variazioni;
  - Le convenzioni con altri Comuni e quelle con la Provincia;
  - la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - L'istituzione, i compiti e le norme ed il funzionamento degli organi di partecipazione;
  - L'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione del Comune a Società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
  - L'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
  - Gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti sovvenzionati e sottoposti a vigilanza;
  - La contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
  - Le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
  - Gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non costituiscano mera esecuzioni di precedenti atti fondamentali del Consiglio e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri Funzionari;
  - L'elezione del Difensore Civico, il relativo Regolamento di funzionamento dell'Ufficio ed una sua dotazione organica.
10. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente titolo non possono essere adottate in via di urgenza da altri organi del comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di Bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Art. 20

### **Funzionamento**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata dal Sindaco nel termine di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e dovrà tenersi nei dieci giorni successivi alla convocazione. Essa è presieduta dal Sindaco. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede il Prefetto in via sostitutiva.

2. Qualora la prima seduta del Consiglio non possa avere luogo o si sciolga per mancanza del numero legale, prima di avere discusso ed approvato gli indirizzi generali di governo, il Consiglio rimane convocato, con lo stesso orario, al decimo giorno feriale successivo per discutere l'ordine del giorno non trattato, con l'osservanza delle norme contenute nel comma 2-ter dell'art.1 della legge 25 marzo 1993, n.81, così come modificato dalla legge 15 ottobre 1993 n.415.

3. La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti recanti gli argomenti da portare all'ordine del giorno.

4. Tali argomenti devono risultare completamente istruiti ed agli atti al momento dell'invio degli avvisi di convocazione.

5. La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Comunale.
6. 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 altre sessioni, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
7. Tuttavia nei casi di urgenza basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.
8. Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.
9. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicata all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
10. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune.
11. Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine del giorno di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i consiglieri, salvo che non vi sia assemblea plenaria del Consiglio ed il consenso unanime.
12. Le sedute nel Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio stesso.
13. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte l'anno:
  - per l'approvazione del Bilancio di Previsione;
  - per l'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente.
14. Alle sedute del Consiglio Comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli Assessori esterni componenti della Giunta Municipale.

#### Art. 21

##### **Verbalizzazione delle sedute**

1. Di ogni seduta del Consiglio è redatto apposito verbale a cura del Segretario comunale.
2. Il verbale e le deliberazioni del Consiglio sono sottoscritte dal Segretario comunale e dal Sindaco o da chi, a norma di Legge o di Statuto, ha presieduto la seduta. Il verbale, redatto con le modalità stabilite dal regolamento, è approvato dal Consiglio in una delle sedute immediatamente successive a quella cui si riferisce.

#### Art. 22

##### **Gruppi consiliari**

1. Il Regolamento disciplina la costituzione dei gruppi consiliari, la modalità di convocazione dei Capigruppo, nonché la istituzione della Conferenza dei Capigruppo e le relative attribuzioni.

#### Art.23

##### **(modificato con deliberazione n.97 del 20.11.1996) Commissioni comunali**

1. Per un miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni Comunali permanenti e temporanee, con funzioni referenti e consultive costituite nel proprio seno con criterio proporzionale fra maggioranza e minoranza ed elette con voto limitato.
2. Avvalendosi della facoltà prevista dall'ex art.19 - 2<sup>a</sup> comma - L.n.81/93, il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, istituisce al proprio interno Commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione.
3. Il numero, la composizione ed il funzionamento sono disciplinate da apposito regolamento.
4. Esse eleggono il Presidente nel proprio seno secondo i criteri stabiliti dal regolamento.

5. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, eccettuati i casi in cui si tratta di questioni concernenti persone e salvi ulteriori limiti posti dal regolamento ai solo fine di garantirne l'efficiente funzionamento.
6. Le Commissioni possono invitare dirigenti, funzionari, tecnici, esperti e qualsiasi altra persona la cui collaborazione sia ritenuta utile in relazione agli argomenti da trattare.
7. Il Sindaco e i componenti della Giunta hanno il diritto, e se richiesti l'obbligo, di intervenire con diritto di parola alle sedute delle Commissioni.
8. Le Associazioni e gli enti pubblici e privati possono sottoporre all'esame delle Commissioni proposte su materie attinenti alle loro attività istituzionali.

### **Capo III**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Art. 24

#### **Composizione**

1. La Giunta comunale di Santa Maria a Monte è composta dal Sindaco che la presiede e da sei Assessori.
2. Della Giunta possono far parte, in qualità di Assessori, cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.
3. Gli Assessori non Consiglieri partecipano ai lavori del Consiglio senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti le proprie attribuzioni.

Art. 25

#### **Nomina della Giunta**

1. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco.
2. La nomina dei componenti della Giunta è effettuata dal Sindaco dopo la proclamazione della sua elezione ed è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta ad essa successiva.
3. Il Sindaco nomina fra i componenti della Giunta un Vice Sindaco.
4. Nella nomina degli Assessori il Sindaco deve assicurare la presenza di entrambi i sessi.

Art. 26

#### **Requisiti per la nomina degli Assessori**

1. I soggetti chiamati alla carica di Assessore e Vice Sindaco devono: essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale; non essere coniuge e, fino al terzo grado, discendente, parente o affine del Sindaco.
2. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.
3. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al primo comma
4. La Giunta esamina le condizioni degli Assessori surrogati nella prima seduta utile

Art. 27

#### **Durata in carica e cessazione dei singoli Assessori**

1. I componenti della Giunta comunale durano in carica quattro anni.
2. I singoli assessori cessano dalla carica per:  
morte;  
dimissioni;  
revoca;  
decadenza.

3. I singoli Assessori possono essere revocati dal Sindaco dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.
4. I singoli Assessori decadono dalla carica nei casi previsti dalla Legge.
5. Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco dandone comunicazione al Consiglio nella prima riunione.
6. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più Assessori deve essere sinteticamente motivato con riferimento al rapporto fiduciario.

#### Art. 28

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

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale decadono in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri comunali assegnati.
4. La mozione di sfiducia è presentata al Segretario Comunale che ne cura l'immediata trasmissione al Sindaco.
5. Il Consiglio comunale è convocato per la discussione della mozione di sfiducia non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
6. L'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del Consiglio comunale e la nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.
7. Il Segretario comunale informa il Prefetto dell'avvenuta approvazione della mozione di sfiducia e cura la trasmissione della relativa deliberazione al Comitato regionale di Controllo nei cinque giorni dalla sua assunzione.

#### Art. 29

##### **Decadenza della Giunta**

1. La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco o di oltre la metà dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta.
2. i singoli componenti possono ancora decadere:  
per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge.

#### Art. 30

##### **Dimissioni dei singoli Assessori**

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate al Sindaco che ne prende atto e ne dispone la sostituzione dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
2. Il nuovo Assessore entra in carica fin dal provvedimento di nomina.
3. L'Assessore dimissionario resta in carica fino all'emanazione del provvedimento del Sindaco di sostituzione.

#### Art. 31

##### **Funzionamento della Giunta**

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.
2. La Giunta è convocata dal Sindaco che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.
3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta ed assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
4. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti.
5. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.
6. Su ogni proposta di

deliberazione sottoposta alla Giunta deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

7. Alle riunioni della Giunta partecipa il Segretario comunale.

8. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare, senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi, nonché i Consiglieri delegati.

9. La Giunta provvede con propria deliberazione a regolamentare la modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle sedute ed ogni altro aspetto connesso al proprio funzionamento.

Art. 32

### **Competenze della Giunta**

1. La Giunta, in quanto organo di nomina fiduciaria, collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. .

2. La Giunta:

- compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dal presente Statuto, del Sindaco, del Segretario, o dei responsabili dei settori e unità operative;
- riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali;

- svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

3. Nell'esercizio dell'attività propositiva, spetta in particolare alla Giunta:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- predisporre, in collaborazione con le competenti commissioni consiliari i programmi, ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione e le eventuali deroghe;
- proporre regolamenti da sottoporsi alle deliberazioni del Consiglio;
- proporre al Consiglio:
- le convenzioni con altri Comuni e con la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative, l'assunzione di pubblici servizi e la forma della loro gestione;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
- la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni.

4. Nell'esercizio dell'attività esecutiva spetta alla Giunta adottare tutti gli atti e provvedimenti occorrenti per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio che non siano espressamente riservati ad altri organi ed uffici dell'Ente.

5. E' compito della Giunta deliberare i prelevamenti dal fondo di riserva e disporre l'utilizzazione delle somme prelevate.

## **Capo IV IL SINDACO**

Art.33

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

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto entro i termini secondo la procedura stabiliti dalla legge ed è membro del Consiglio Comunale.

2. Dopo la sua elezione il Sindaco presta giuramento dinanzi al Prefetto.

3. Entra in carica, in qualità di capo dell'Amministrazione alla fine delle operazioni relative alla proclamazione degli eletti, mentre, come ufficiale di Governo, entra in carica dopo la convalida degli eletti ed il giuramento nelle mani del Prefetto.

4. Il Consiglio discute ed approva, in apposito documento, gli indirizzi generali di governo.
5. Il Sindaco, nei casi di vacanza, assenza o di impedimento temporaneo nonché di sospensione dall'esercizio delle funzioni è sostituito dal Vice-Sindaco.
6. Il Sindaco dura in carica per quattro anni. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, alla scadenza del secondo mandato, immediatamente rieleggibile.
7. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono lo scioglimento del Consiglio trascorso il termine di venti giorni dalla presentazione al Consiglio.
8. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla sulla spalla destra.

#### Art.34

##### **Competenze**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione degli atti.
  2. Svolge inoltre i seguenti compiti:  
**ATTRIBUZIONE DI CAPO DEL GOVERNO LOCALE**
    - a) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto; a1 .ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune; a2. propone gli indirizzi di governo che il C.C. approva;
    - b) impartisce direttive generali al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi; b1. coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori; b2. nomina e revoca il Vice-Sindaco e gli assessori comunali; b3. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dall'art.51 della legge fondamentale, da questo Statuto e dal Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
    - c) concorda con la Giunta o gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente; c.1 nomina designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio;
    - d) convoca i comizi per i referendum consultivi;
    - e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.
    - f) coordina gli orari degli esercizi commerciali, servizi pubblici ed apertura al pubblico degli uffici periferici nelle amministrazioni pubbliche;
    - g) sovrintende il corpo di Polizia Municipale, g.1 ha facoltà di delegare agli assessori ed al segretario comunale l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge od il presente statuto non abbia già loro attribuito;
    - h) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge; h.1 fa pervenire al Segretario Comunale l'atto di dimissioni della Giunta Comunale per l'iscrizione all'o.d.g. del Consiglio Comunale affinché lo stesso Organo ne prenda atto.
    - i) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
    - l) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e relative variazioni;
    - m) adotta ordinanze ordinarie.
- ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**
- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

- b) promuove, tramite il Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune; b.1 controlla l'attività urbanistica-edilizia direttamente o tramite un assessore o un consigliere delegato;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) coordina le funzioni di controllo che i Revisori dei Conti comunali esercitano nei confronti delle istituzioni. **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**
- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale e lo presiede;
- b) convoca e presiede la conferenza dei capi gruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presiedute;
- d) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da lui presieduta;
- e) ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore che assume la qualifica di Vice - Sindaco;
- f) delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli Assessori e/o Consiglieri Comunali;
- g) delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnate ad Assessori e al Segretario Comunale.- Riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende ai compiti attribuitigli dalla legge.

Art. 35

#### **Dimissioni del Sindaco**

1. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Segretario Comunale che ne cura l'immediata trasmissione al Vice Sindaco, cui compete disporre la convocazione del Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale è convocato entro 10 giorni dalla presentazione della lettera di dimissioni.
2. Le dimissioni, trascorso il termine di venti giorni dalla presentazione ovvero dal loro annuncio diretto in Consiglio Comunale, divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata della carica di Sindaco ed agli altri effetti di cui al primo comma dell'art.37 bis della legge fondamentale.

Art.36

#### **Decadenza**

1. Il Sindaco decade nei seguenti casi:  
per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;  
per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge.

## **Capo V I CONSIGLIERI COMUNALI**

Art. 37

#### **Avvisi di convocazione dei Consiglieri**

1. La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta con le modalità stabilite dal regolamento, a mezzo di avvisi scritti, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima convocazione e un giorno prima per la seconda convocazione. In caso di urgenza l'avviso deve pervenire ai Consiglieri ventiquattro ore prima dell'adunanza.
2. L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti che saranno trattati nella seduta e deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, a cura del Segretario, almeno il giorno precedente quello stabilito per la convocazione, L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere adeguatamente pubblicizzato.

**Art.38****Diritti e doveri dei Consiglieri**

1. I Consiglieri rappresentano l'intera comunità senza vincolo di mandato e pertanto esprimono liberamente le loro opinioni sulle materie in discussione. Nessun atto o regolamento può limitare i diritti dei Consiglieri.
2. Entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surroga, dalla data dell'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio.
3. Ogni Consigliere sceglie il gruppo politico di cui intende far parte con le modalità stabilite nel regolamento. Ciascun gruppo elegge nel proprio seno un capogruppo.
4. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa in tutte le materie di competenza del Consiglio anche sotto forma di proposta di specifica deliberazione, trasmessa al Sindaco per l'inserimento all'ordine del giorno nella prima seduta utile previa richiesta dei pareri di cui all'art.53 della Legge 142/90.
5. Possono presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni, proposte ed emendamenti ai testi in discussione, nelle forme previste dal regolamento.
6. I Consiglieri hanno diritto di ottenere per l'espletamento del proprio mandato tutte le notizie ed informazioni direttamente dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti dipendenti o di cui fa parte. Le copie degli atti e dei documenti sono rilasciati dal Segretario Comunale e dal direttore delle aziende e degli enti di cui sopra.
7. Sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi stabiliti dalla Legge e dal regolamento.
8. Hanno il diritto e il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare ai lavori delle commissioni di cui fanno parte.
9. I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificati motivi sono dichiarati decaduti dal Consiglio con le modalità stabilite nel regolamento.
10. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate al Sindaco per scritto e inserite all'ordine del giorno della prima seduta successiva del Consiglio il quale provvede all'immediata sostituzione.
11. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale sono presentate per iscritto al Sindaco. Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve essere deliberata entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
12. Il seggio che durante il quadriennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche sopravvenuta, è attribuito al candidato che, nella medesima lista, segue immediatamente l'ultimo eletto.
13. Nel caso di sospensione di un Consigliere, adottata ai sensi dell'art.15, comma 14-bis, della Legge 19.03.1990, n°55, come modificato dall'art. 1 della Legge 18.01.1992. n°16, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si fa luogo alla surrogazione, attribuendo il seggio vacante al candidato che, nella medesima lista, segue immediatamente all'ultimo eletto.
14. In caso di scioglimento del Consiglio, i Consiglieri che ne facevano parte continuano ad esercitare gli incarichi esterni ad essi eventualmente attribuiti fino alla nomina dei successori.
15. L'Amministrazione assicura adeguata assistenza ai Consiglieri, qualunque incarico essi ricoprano, contro i rischi a cui possono essere esposti quando svolgono un'attività pubblica nell'interesse del Comune.
16. Ai Consiglieri comunali, al Sindaco e agli Assessori è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

**Art.39****Il Vice Sindaco**

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi dell'art.15, comma 4 bis, della legge 19 marzo 1990, n.55.
2. Quando il Vice Sindaco è temporaneamente assente, impedito o sospeso, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.
3. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza del Sindaco, le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino alle elezioni del nuovo Sindaco.

#### Art.40

##### **Decadenza**

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere comunale per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità contemplate dalla Legge;
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e può essere pronunciata d'ufficio, promossa dal Prefetto su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.
3. Il Consiglio Comunale è tenuto a prendere in considerazione le giustificazioni, anche se prodotte tardivamente, sempre che esse siano corredate da idonea certificazione.

## **ORDINAMENTO STRUTTURALE GLI ORGANI BUROCRATICI**

#### Art.41

##### **Organizzazione degli uffici e del personale**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi e l'ordinamento del personale sono informati al conseguimento dei migliori risultati nella gestione che deve essere ispirata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, privilegiando la programmazione per obiettivi. Il Regolamento di organizzazione assicurerà la separazione della fase amministrativa dalla fase gestionale.
2. La dotazione organica del personale, l'organizzazione degli uffici, le modalità di coordinamento fra Segretario Generale, e responsabili degli uffici, le modalità di conferimento della titolarità degli uffici, sono stabiliti nell'apposito regolamento nell'ambito dei principi fissati dalla Legge.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale è disciplinato con accordi collettivi nazionali.
4. Il Comune assicura l'esercizio dei diritti sindacali da parte dei propri dipendenti ed il rispetto dei diritti fondamentali previsti dalla Legge.
5. Le norme previste per gli impiegati civili dello stato in materia di responsabilità e di sanzioni disciplinari si applicano ai dipendenti comunali ed al personale degli Enti dipendenti e dei consorzi.

#### Art.42

##### **Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, funzionario statale al servizio dell'Ente per i compiti previsti dalla Legge 8.06.1990, n.142.
2. Il Segretario Generale, al fine di perseguire gli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione nel rispetto delle direttive del Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge funzioni di collaborazione, consulenza propositiva, coordinamento, vigilanza e garanzia per assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli uffici e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta Municipale e del Consiglio

Comunale redigendone i relativi verbali.

4. Risolve i conflitti di competenza fra i responsabili degli Uffici. A tal fine può rivolgere indirizzi e solleciti ai responsabili degli uffici, nel caso di inottemperanza, riferisce al Sindaco per gli opportuni interventi.

5. Durante le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale egli è tenuto a fornire i necessari chiarimenti anche di natura giuridica che sono poi alla base del parere di legittimità espresso su ogni proposta di deliberazione.

6. Esprime parere di legittimità sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale.

7. E' responsabile delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio del Comune e ne sottoscrive il referto su relazione del personale addetto.

8. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per tutti gli impiegati civili dello Stato, il Segretario Generale è responsabile nei confronti dell'Ente del risultato dell'attività demandatagli dalla legge e dal presente Statuto.

9. Il Segretario, nel rispetto delle dotazioni organiche, anche su indicazione del Sindaco:

a) Presiede in mancanza di dirigenti, le Commissioni di concorso per le assunzioni e le gare di appalto;

b) Può rogare i contratti ed autenticare le scritture private nei quali l'Ente è parte o ne ha interesse.

## **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

Art.43

### **Dirigenti e responsabili degli uffici - loro attribuzioni**

1. La funzione dirigente è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale e dal Sindaco.

2. Tutta l'attività dei settori funzionali deve essere caratterizzata dal principio secondo cui i poteri di indirizzo e controllo spettano al Consiglio Comunale alla Giunta Comunale ed al Sindaco, mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici.

3. A ciascun settore funzionale in cui si ripartisce la struttura amministrativa e tecnica del Comune è preposto un dirigente o un responsabile.

4. Spetta ai Dirigenti ed ai Funzionari la direzione degli uffici e dei servizi del proprio settore. Essi organizzano le unità operative all'interno del settore in modo da attuare una attività gestionale improntata a criteri di economicità e di efficacia.

5. Essi organizzano e dirigono con piena autonomia gestionale i settori funzionali cui sono preposti in modo da attuare una attività gestionale improntata a criteri di economicità ed efficacia. Essi rispondono al Segretario Generale ed agli Amministratori del funzionamento e dei risultati raggiunti dal settore di loro competenza.

6. I Dirigenti ed i Funzionari sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attuazione di programmi predisposti dagli organi istituzionali del Comune. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'Ufficio sono contestati ai dirigenti ed ai funzionari con atto scritto del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

7. Per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari si applicano le norme regolamentari in vigore.

8. I dirigenti ed i responsabili degli Uffici, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, relazioneranno alla Giunta Municipale sui risultati raggiunti dal proprio settore nella gestione dell'esercizio in corso o sulle motivazioni che hanno impedito il raggiungimento di tali risultati.

9. In particolare compete ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici, per quanto di competenza:

L'emanazione, nell'ambito del proprio settore, di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e di regolamenti;

la partecipazione, se richiesti, ad organi collegiali operanti in seno all'amministrazione;

la partecipazione alle commissioni di concorso per il conferimento di posti di pubblico impiego disponibili nella pianta organica del personale dipendente;

la presidenza delle commissioni per l'aggiudicazione di appalti di opere pubbliche o di pubbliche forniture col sistema dell'appalto concorso dell'asta pubblica e della licitazione privata;

la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale sia nella forma pubblica che in quella di scrittura privata. In tali casi essi agiscono non in proprio ma in nome e nell'interesse del Comune che rappresentano;

possono essere delegati dal Sindaco per il rilascio di autorizzazioni per atti di contenuto non discrezionale.

10. I dirigenti ed i responsabili degli uffici amministrano gli stanziamenti di bilancio destinati alla struttura cui sono preposti, esprimono parere in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile su ogni proposta di deliberazione ed esercitano controlli per accertare la correttezza e la regolarità delle attività concernenti il settore di propria competenza.

11. I dirigenti ed i responsabili degli uffici agiscono in piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare, nel rispetto delle garanzie, sindacali, nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate al settore.

12. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo - contabile e disciplinare prevista per tutti gli impiegati civili dello Stato, i Dirigenti ed i responsabili degli uffici sono responsabili nei confronti dell'Ente del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e dalla gestione delle risorse loro demandate.

## **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

Art.44

### **La Conferenza dei dirigenti e dei responsabili degli uffici**

1. Per un miglior esercizio delle funzioni e per favorirne l'attività per progetti e programmi, è istituita la Conferenza permanente dei dirigenti e dei responsabili dei settori funzionali presieduta e diretta dal Segretario Generale anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento.

2. Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'Ente per gli organi elettivi, per il Segretario, per i Dirigenti e per i responsabili dei settori alla Conferenza spettano funzioni propositive.

3. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal regolamento di organizzazione.

4. La conferenza, oltre che dal Segretario, può essere convocata dal Sindaco che è sempre invitato a presenziare alla stessa.

Art. 45

### **Responsabili dei servizi - attribuzioni e responsabilità**

1. I responsabili dei servizi organizzano, in collaborazione con il Segretario Generale, l'Ufficio cui sono preposti, rispondono del funzionamento dello stesso sia per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi previsti, sia per la gestione del personale. Esprimono il parere in ordine alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione redatte dall'Ufficio cui sono preposti. Detti pareri, da allegare agli atti, hanno rilevanza esterna.

2. Con le modalità ed i criteri precisati nel regolamento organico del personale, sostituiscono il dirigente ed i funzionari in caso di assenza temporanea degli stessi.

Art.46

### **Collaborazioni esterne**

1. Il Comune può procedere ai sensi dell'art.51 Legge 8.06.90, n.142, alla copertura

dei posti di responsabili di settore e/o unità operative, mediante la stipula di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono attribuiti con provvedimenti motivati dal sindaco e disposti con deliberazione della giunta comunale, che fissa la durata non superiore a quattro anni e la retribuzione. Il rinnovo dell'incarico può essere disposto, per una sola volta, previa valutazione dei risultati ottenuti da chi ha ricoperto l'incarico nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi del Comune da lui diretti.

3. L'incarico di cui al precedente comma può essere interrotto con motivato provvedimento quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

## **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

Art. 47

### **Incarichi professionali**

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, il sindaco con provvedimento motivato, può attribuire e definire incarichi e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. L'incarico è disposto con deliberazione della Giunta Municipale, che fissa le modalità di svolgimento nonché la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione, l'importo del compenso.

Art.48

### **Responsabilità disciplinare del personale commissione di disciplina**

1. Il regolamento organico del personale disciplina, secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione.

2. Ai sensi dell'art.51, comma 10 della Legge 142/90 è istituita una commissione di disciplina per i dipendenti dell'Ente. Tale commissione è composta da:

- Sindaco o suo delegato in qualità di Presidente
- Segretario Comunale
- Dipendente designato dal personale dell'Ente, all'inizio di ogni anno, con le modalità stabilite nel regolamento organico del personale.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art.49

### **Premessa**

1. Le disposizioni del presente Titolo V si applicano anche, in quanto compatibili con la vigente legislazione in materia, agli stranieri ed agli apolidi residenti nel Comune.

Art.50

### **L'associazionismo ed il volontariato**

1. Il Comune riconosce, valorizza e può patrocinare le libere forme associative dei cittadini con particolare riferimento alle attività del volontariato che abbiano come finalità il perseguimento di interessi sociali e collettivi.

2. Il Comune è impegnato ad avvalersi della partecipazione delle libere associazioni attraverso l'informazione, l'acquisizione di pareri, la sollecitazione di proposte per la soluzione di problemi inerenti i singoli campi di attività, nei modi previsti da apposito regolamento.

3. Le Commissioni Consiliari, dietro motivata richiesta, invitano ai propri lavori rappresentanti delle associazioni e degli organismi interessati.

4. La Giunta Comunale iscrive su un apposito Registro, previa istanza degli interessati e per i fini di cui ai precedenti commi, le associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio.

5. Gli uffici comunali forniscono la consulenza necessaria alla promozione dell'associazionismo.

6. Il Consiglio Comunale può istituire consulenze comunali dell'associazionismo nei vari settori di competenza, sentite le associazioni.

7. I criteri e le forme di patrocinio del Comune saranno stabiliti con apposito Regolamento.

Art.51

### **L'Albo Comunale delle Associazioni**

1. E' istituito l'Albo Comunale delle Associazioni. Il Comune può instaurare rapporti di collaborazione economica con le Associazioni ivi iscritte.

2. L'iscrizione all'Albo è subordinata alla presentazione dell'atto costitutivo nonché dello Statuto Sociale dal quale si evincano le legittime finalità dell'associazione stessa.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art.52

### **L'informazione ai cittadini**

1. Rientra nei compiti del Comune informare i cittadini sulla sua attività amministrativa.

2. L'informazione dell'Amministrazione Comunale rivolta ai cittadini deve essere completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

3. Presso la Segreteria del Sindaco è istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni e Stampa che cura la diffusione delle notizie relative all'attività dell'Amministrazione Comunale con particolare attenzione a rispondere alle richieste avanzate direttamente dai cittadini al Sindaco e agli Assessori.

4. Il Comune cura la pubblicazione di un bollettino di informazione da diffondere fra i cittadini con cadenza almeno semestrale, con particolare attenzione alle comunicazioni riguardanti gli atti più importanti in materia di appalti, incarichi, concorsi e concessioni.

Art.53

### **Le Assemblee dei cittadini**

1. Sono istituite come strumento di consultazione e per favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa del Comune, Le Assemblee Generali dei cittadini.

2. Il Sindaco può convocare assemblee nelle diverse località del Comune per svolgere funzioni di informazione e per consultazioni su argomenti di particolare rilievo per la località interessata.

3. All'assemblea possono partecipare ed hanno diritto di parola tutti i cittadini residenti nel Comune nonché i Consiglieri Comunali.

4. L'ordine del giorno dell'Assemblea è fissato dal Sindaco, sentiti i capi gruppo consiliari.

5. La convocazione può essere richiesta al Sindaco da un numero di cittadini residenti nel territorio della località interessata pari ad almeno 150 per la frazione ed almeno 50 per le località minori.

6. Le firme dovranno essere raccolte, secondo le modalità specificate al successivo articolo, in calce ad una domanda che contenga anche la proposta di ordine del giorno.

7. La convocazione può essere richiesta al Sindaco secondo le modalità sopra specificate anche da 7 Consiglieri Comunali.

8. L'ordine del giorno proposto su iniziativa popolare o iniziativa dei Consiglieri può avere ad oggetto problemi del territorio interessato di stretta competenza comunale.

9. L'Assemblea è sempre presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.

10. L'Assemblea può eleggere, a voto palese espresso per alzata di mano, una commissione di lavoro od un delegato che segua le questioni evidenziate nell'Assemblea in stretto rapporto con il Sindaco o suo delegato.

11. L'Assemblea può votare documenti o proposte su temi attinenti all'ordine del giorno della stessa seduta.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art. 54

### **Le petizioni popolari**

1. I cittadini possono rivolgere al Sindaco petizioni su temi di competenza comunale.
2. Le petizioni, che possono avere ad oggetto solo questioni strettamente attinenti alle competenze specifiche del Comune, devono essere compilate in modo che la firma dei cittadini che le sottoscrivono sia leggibile; devono essere indicati accanto ad essa: cognome, nome, data e luogo di nascita, nonché la residenza del firmatario.
3. Ad ogni petizione dovrà essere fornita dagli organismi competenti risposta scritta da inviare all'indirizzo del primo firmatario entro il termine di giorni 30 dall'arrivo della petizione.

Art.55

### **Le istanze dei cittadini**

1. I cittadini possono rivolgere al Sindaco istanze in merito a competenze specifiche del Comune per segnalare disfunzioni o proporre soluzioni in merito a problemi specifici di interesse collettivo; L'Amministrazione Comunale, attraverso gli organismi competenti, è tenuta a rispondere nel termine di 30 giorni.

Art.56

### **Le proposte dei cittadini**

1. I cittadini, anche a mezzo di associazioni, possono avanzare al Sindaco proposte sia di iscrizione di argomenti all'ordine del giorno che di deliberazioni in merito alle materie di competenza della Giunta o del Consiglio Comunale.
2. Le proposte stesse devono essere compilate secondo le modalità citate nel precedente articolo per le petizioni popolari e devono recare in calce la firma di almeno 400 cittadini per le proposte di deliberazioni e di almeno n.100 cittadini per l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno degli organi del Comune.
3. Il Sindaco è tenuto ad iscrivere la proposta di deliberazione o l'argomento all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta Municipale entro il termine di 40 giorni dalla data di presentazione.
4. I richiedenti saranno tempestivamente informati della data in cui l'argomento sarà iscritto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Nel caso di argomento di competenza della Giunta, entro 40 giorni dalla richiesta, sarà loro comunicata la decisione adottata.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art.57

### **La partecipazione dei cittadini alla definizione degli atti a cui abbiano interesse**

1. Il Comune garantisce il diritto di informazione e di partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla definizione di atti, provvedimenti e decisioni, incidenti sui propri diritti soggettivi ed interessi legittimi.
2. L'informazione e la partecipazione sono garantite anche nei confronti di coloro che da un provvedimento possano ricevere pregiudizio qualora si tratti di soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti interessati.
3. Tali garanzie sono inoltre estese ad associazioni e comitati operanti sul territorio, a tutela di interessi collettivi.
4. L'Amministrazione Comunale assicura forme di comunicazione personale o, quando questo non sia possibile, idonee forme di pubblicità dirette ad informare gli interessati dell'inizio del procedimento amministrativo.
5. La comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto del procedimento,

dell'ufficio incaricato della trattazione e del funzionario responsabile.

6. Tutte le volte che sia necessario l'Amministrazione dovrà comunicare i tempi del procedimento in modo da consentire a chiunque vi abbia interesse di presentare memorie scritte o documenti.

7. L'Amministrazione Comunale deve valutare obbligatoriamente la documentazione prodotta, quando sia pertinente all'oggetto del procedimento.

8. Contestualmente al procedimento adottato, l'Amministrazione Comunale è tenuta a dare puntuale motivazione del rigetto delle osservazioni o delle richieste formulate dagli interessati nel corso del procedimento.

9. E' sempre facoltà dell'Amministrazione Comunale concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero nei casi previsti dalla Legge, in sostituzione di questo

Art. 58

### **Il Referendum consultivo**

1. Il Comune di Santa Maria a Monte indice Referendum su richiesta del 5% dei cittadini iscritti nelle liste elettorali.

2. La consultazione popolare può essere proposta anche dai 2/3 dei Consiglieri assegnati al Comune.

3. La proposta di Referendum consultivo può avere sia carattere di proposta di provvedimenti da adottare che di modifica di provvedimenti già deliberati dal Comune.

4. La proposta di consultazione popolare potrà avere per oggetto solo materie di esclusiva competenza comunale, ad eccezione di quelle tributarie.

5. Il Comitato Promotore dovrà essere composto esclusivamente di cittadini del Comune di Santa Maria a Monte.

6. La proposta di quesito referendario viene presentata dal Comitato Promotore al Sindaco che la trasmette entro 15 giorni alla Commissione per la verifica dell'ammissibilità composta dal Segretario Generale, da un Funzionario preposto al settore interessato oltre al Responsabile del Servizio Elettorale nonché da un dipendente dell'ufficio Segreteria con funzioni di segretario verbalizzante.

7. La Commissione per la verifica dell'ammissibilità esprime, entro 15 giorni dalla trasmissione, parere preventivo di ammissibilità secondo rigoroso esame della sussistenza delle condizioni previste dalla Legge e dal presente Statuto.

8. Le firme dovranno essere raccolte secondo le modalità previste dalla legislazione nazionale in materia di Referendum abrogativi, entro il termine di mesi tre dalla data di comunicazione di ammissibilità della proposta di quesito referendario.

9. Le firme raccolte in calce alla proposta di Referendum saranno presentate dal Comitato Promotore al Sindaco il quale, entro 15 giorni dalla data di ricezione, le comunica alla Giunta Municipale ed al Consiglio Comunale e le invia alla Commissione per la verifica dell'ammissibilità che esprime entro i successivi 15 giorni apposito parere di ammissibilità e regolarità in riferimento alle firme autenticate.

10. Il Consiglio Comunale sarà convocato nei 20 giorni successivi dal Sindaco per la presa d'atto della decisione della Commissione e per l'indizione del Referendum.

11. Il Consiglio Comunale indice la consultazione popolare entro 90 giorni dalla esecutività della suddetta deliberazione.

12. Il Referendum locale non può svolgersi in coincidenza con altre consultazioni elettorali.

13. Per le procedure di voto si seguono quelle relative ai Referendum nazionali.

14. La consultazione popolare avviene comunque in una sola giornata.

15. Le spese relative al Referendum faranno carico al bilancio comunale.

16. Entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, il Consiglio Comunale ne prende atto, discute dell'argomento oggetto del Referendum manifestando il proprio orientamento con motivata deliberazione.

17. Con apposito regolamento saranno determinati gli aspetti organizzativi della consultazione referendaria.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art. 59

### **Il Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico istituito dal presente Statuto, che ne regola l'elezione e l'attività per la tutela dei diritti dei cittadini, vigila sull'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa del Comune e delle aziende ed enti da essi dipendenti o di cui è parte.

2. Il Difensore Civico è incaricato di pubblica funzione a tutti gli effetti di Legge; il suo ufficio è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi lavoro autonomo o subordinato che possa avere collegamento diretto o indiretto con l'attività del Comune o degli enti da esso dipendenti o di cui fa parte.

3. La figura del Difensore Civico può essere prevista anche in forma associata con altri comuni.

Art.60

### **Requisiti**

1. Il Difensore Civico deve essere scelto tra cittadini che diano garanzia di probità e obiettività di giudizio e che abbiano dimostrato sensibilità e capacità per la tutela dei diritti dei cittadini. Le esperienze acquisite presso le amministrazioni pubbliche o nell'attività professionale svolta devono essere tali da garantire competenza giuridico-amministrativa.

2. Non possono essere eletti all'ufficio di Difensore Civico:

i membri del Parlamento;

i Consiglieri regionali, provinciali e comunali;

i Consiglieri comunali del Comune di S.Maria a Monte se non sono trascorsi almeno quattro anni dalla cessazione del loro mandato;

chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;

gli amministratori di aziende o enti dipendenti dal Comune o di cui esso è parte.

Art.61

### **Modalità d'elezione, durata in carica, revoca**

1. Il Difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica e a scrutinio segreto con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri in carica su una rosa di nomi proposta dalle realtà associative del Comune. Giura davanti al Consiglio Comunale prima di assumere l'incarico; dura in carica quattro anni e può essere rieletto una sola volta; rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del successore. Decade dalla carica per gli stessi motivi dei Consiglieri comunali o per una causa sopravvenuta di ineleggibilità, su pronuncia del Consiglio.

2. Il Difensore Civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni con deliberazione motivata del Consiglio adottata con votazione segreta e con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri in carica.

## **PARTECIPAZIONE POPOLARE ED ASSOCIAZIONISMO DEI CITTADINI**

Art.62

### **Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. Il Difensore Civico svolge il proprio ruolo in piena autonomia ed indipendenza dagli Organi del Comune. Ha diritto di conoscere tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta e di averne copia; accede alle strutture e a tutti gli atti di ufficio, eccetto quelli per i quali sia apposto il segreto o siano riservati per espressa indicazione di Legge o di regolamento. Ogni sua richiesta scritta deve avere risposta entro 10 giorni.

2. Il Difensore civico è tenuto, a sua volta, al segreto secondo le norme di Legge.

3. Qualora egli venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne contestualmente rapporto all'Autorità Giudiziaria.

Art. 63

### **Modalità d'intervento**

1. Tutti coloro che ravvisino abusi, disfunzioni, carenze e ritardi in un procedimento amministrativo attivato dal Comune o dalle aziende ed enti o di cui esso è parte, hanno diritto di chiedere l'intervento del Difensore Civico. Il Difensore Civico può negli stessi casi, anche di propria iniziativa, segnalarli al Sindaco quando li ritenga lesivi dei diritti dei cittadini o siano in violazione dei principi di imparzialità e pari opportunità, con particolare attenzione alla salvaguardia e tutela dei diritti minori.

2. Il Difensore Civico convoca i dirigenti o i funzionari a cui spetta la responsabilità dell'esame della questione in oggetto, previa comunicazione all'amministrazione e stabilisce il termine per la definizione della pratica o del procedimento.

3. In casi di gravi e persistenti inadempienze del dipendente, scaduto il termine assegnato, il Difensore Civico nei confronti di chi egli ritenga responsabile, può chiedere al Sindaco la promozione dell'azione disciplinare e sollecitare gli organi amministrativi competenti ad assumere i provvedimenti necessari.

Art. 64

### **Relazioni al Consiglio Comunale**

1. Il Difensore Civico entro il 31 gennaio di ogni anno presenta al Consiglio comunale una relazione, che è iscritta all'ordine del giorno della prima seduta successiva alla presentazione, sull'attività svolta e sulle disfunzioni amministrative rilevate, formulando osservazioni e suggerimenti. Nei casi di particolare importanza ed urgenza il difensore civico può, in qualsiasi momento, presentare relazioni od effettuare segnalazioni al Consiglio che ha l'obbligo di esaminarle tempestivamente.

2. Il Difensore Civico espone annualmente ai cittadini i criteri seguiti nella sua azione e i risultati ottenuti.

Art. 65

### **Sede e dotazione**

1. La Giunta stabilisce la sede dell'ufficio del Difensore Civico e l'assegnazione delle strutture e del personale necessario.

2. Al difensore civico spetta una indennità mensile che sarà stabilita dalla Giunta.

Art. 66

### **Relazioni al Consiglio Comunale**

1. Il Difensore Civico entro il 31 gennaio di ogni anno presenta al Consiglio Comunale una relazione che è iscritta all'ordine del giorno nella prima seduta successiva alla presentazione, sull'attività svolta.

## **FINANZA CONTABILITÀ' E REVISIONE**

### **Capo I CONTABILITÀ'**

Art. 67

### **Autonomia finanziaria**

1. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina i criteri della 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, potrà prevedere sistemi di differenziazione secondo la capacità contributiva degli utenti.

2. L'esecuzione di opere o interventi o l'istituzione e gestione di servizi può essere subordinata al reperimento delle risorse tramite contribuzioni volontarie "una

tantum" o periodiche, corrisposte dai cittadini.

3. A tale scopo possono essere indette forme di consultazione della cittadinanza. La dichiarazione di contribuzione è raccolta dal Segretario Generale o suo delegato, e vincola chi la rende.

Art.68

### **Regolamento di contabilità e dei contratti**

1. Il Regolamento di contabilità è ispirato a principi di efficienza e trasparenza, relativamente all'attività amministrativa ed alla gestione dei servizi.

2. Il Regolamento dei contratti disciplina le procedure contrattuali, secondo criteri di trasparenza, efficienza ed economicità di gestione, nel rispetto della ripartizione delle competenze tra organi politici e burocratici previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Art.69

### **Bilancio**

1. Il Bilancio deve essere redatto, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità, in modo tale da consentire una lettura per programmi, servizi ed interventi.

2. Il Bilancio non è approvato se alla seduta non partecipa almeno la metà dei componenti il Consiglio Comunale.

Art.70

### **Collegio Revisori**

1. Ai sensi dell'art.57 della Legge 142/90 e dell'art.6 quinquies della Legge 80/91 presso il Comune è costituito un Collegio dei Revisori dei Conti, eletto dal Consiglio Comunale.

2. Le modalità di funzionamento di detto organo sono disciplinate, oltre che dalle norme di legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

## **FINANZA CONTABILITÀ' E REVISIONE**

Art.71

### **Composizione del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi, giusta la disposizione dell'art. 57 della Legge 142/90. Funge da Presidente il membro prescelto tra gli iscritti nel ruolo dei Revisori Ufficiali dei Conti. 2. Il Presidente ed i membri effettivi sono nominati per un triennio. I singoli membri possono essere confermati per una sola volta e non sono revocabili, salvo inadempienza.

3. Non possono essere nominati Revisori dei Conti:

- i parenti ed affini, entro il 4° grado, dei componenti la Giunta in carica;
- i dipendenti dell'Ente;
- I Consiglieri ed Amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente;
- l'esercizio delle funzioni di Revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività a favore dell'Ente sia con carattere di continuità sia nel caso di prestazione una tantum.

Detta incompatibilità non può essere rimossa, poiché il successivo controllo coinvolgerebbe anche attività poste in essere dal soggetto che dovrebbe espletare le funzioni di Revisore.

- è altresì incompatibile con la carica di amministratore di enti, di istituti o di aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

4. Il Presidente ed i membri effettivi sono nominati per un triennio. I singoli membri possono essere confermati per una sola volta e non sono revocabili, salvo inadempienza. I componenti del Collegio dei Revisori restano comunque vincolati alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio.

Art.72

### **Controllo esterno di gestione**

1. Il processo di revisione contabile e finanziaria della gestione è congegnato nelle forme di un controllo guida dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica e deve interagire con la dirigenza politica e tecnico-amministrativa del Comune.
2. Il sistema dei controlli deve fornire alla dirigenza politica e tecnico-amministrativa dell'Ente tutti gli elementi conoscitivi ed operativi utili al buon andamento dell'Ente stesso, in modo che sia assicurata l'economicità della gestione, la soglia ottimale di rendimento (efficienza) e la congruità della conduzione rispetto agli obiettivi (efficacia), anche in riferimento all'impostazione del nuovo bilancio di esercizio.

### **FINANZA CONTABILITÀ' E REVISIONE**

Art.73

#### **Modalità di controllo**

1. I revisori hanno diritto d'accesso a tutti gli uffici del Comune e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente.
2. Il Collegio dei Revisori collabora con la Giunta ed il Consiglio all'attività di indirizzo dell'Ente, anche con relazioni periodiche, mediante rilevazione analitica delle caratteristiche di erogazione, dei modelli organizzativi e delle procedure operative, mediante analisi economica dell'andamento gestionale ed una sintesi delle rilevazioni riorganizzative effettuate, mediante indicazione di proposte di riorganizzazione del Bilancio di Previsione.
3. In sede di consuntivo, il Collegio dei Revisori presenta apposita relazione che illustra la proposta di deliberazione consiliare del Conto Consuntivo e formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione, nonché a garantire una più corretta impostazione del nuovo Bilancio di Previsione.

Art.74

#### **Controllo interno**

1. L'Amministrazione Comunale predispone particolari forme interne di controllo economico, intesa ad evidenziare i risultati di gestione conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. Il controllo interno di gestione è effettuato da funzionari di ragioneria con particolari competenze nel campo della revisione contabile, i quali presentano relazioni periodiche sul grado di efficacia dell'azione condotta dal Comune, in conformità ai criteri ed alle modalità previste nello specifico Regolamento comunale di contabilità.

Art.75

#### **La gestione del patrimonio**

1. la Giunta Comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il Regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.
2. la Giunta Comunale adotta gli atti previsti dal Regolamento per assicurare, da parte di tutti i responsabili di Uffici e Servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nella utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari, definiti dal Regolamento.
3. La Giunta Comunale designa il responsabile della gestione dei beni immobili patrimoniali disponibili ed adotta, per propria iniziativa o su proposta del responsabile, i provvedimenti idonei per assicurare la più elevata redditività dei beni predetti e l'affidamento degli stessi in locazione od affitto a soggetti che offrono

adeguate garanzie di affidabilità. Al responsabile della gestione dei beni compete l'attuazione delle procedure per la riscossione, anche coattiva, delle entrate agli stessi relative.

4. I beni patrimoniali del Comune non possono, di regola, essere concessi in comodato od uso gratuito, Per eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, la Giunta informa preventivamente la conferenza dei Capi gruppo e procede alla adozione del provvedimento, sentito il parere della conferenza stessa.

5. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per gli immobili e dalla Giunta Comunale per i mobili, quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie dell'Ente.

6. L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili avviene mediante gara concorsuale, Il Regolamento di contabilità stabilirà le modalità per le alienazioni.

## **FINANZA CONTABILITÀ' E REVISIONE**

### **Capo II**

#### **LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GLI ACCORDI DI PROGRAMMA**

Art.76

##### **La programmazione di bilancio**

1. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con i quali essa viene definita e rappresentata sono:

- il bilancio di previsione annuale;
- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

2. Il Bilancio di Previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta Comunale la quale esamina e valuta previamente i criteri per la loro impostazione. In corso di elaborazione e prima della sua conclusione la Giunta definisce i contenuti di maggior rilievo ed, in particolare, i programmi e gli obiettivi.

3. Il Bilancio annuale e gli altri atti di programmazione finanziaria sono sottoposti preventivamente a consultazione degli organi di partecipazione popolare che esprimono su di essi il loro parere con le modalità e nei tempi stabiliti dal Regolamento.

4. Il Bilancio di Previsione per l'anno successivo, corredato dagli atti prescritti dalla Legge, è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 31 ottobre, osservando i principi della universalità dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

5. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio in seduta pubblica con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti.

6. Il Regolamento di contabilità prevederà la redazione complessiva, per i singoli servizi aventi rilevanza economica, di appositi bilanci predisposti con criteri economici.

Art.77

##### **Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti**

1. Contestualmente al progetto di Bilancio annuale la Giunta Comunale propone al Consiglio Comunale il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione.

2. Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi

descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione.

3. Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti per il primo anno, il piano finanziario che individua le risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.

4. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nei bilanci annuali e pluriennali approvati.

5. Il programma viene aggiornato annualmente in conformità ai bilanci annuali e pluriennali approvati.

6. Il programma è soggetto alle procedure di consultazione ed approvazione nei termini e con le modalità di cui ai commi terzo e quarto del precedente articolo, contemporaneamente al bilancio annuale.

## **FINANZA CONTABILITÀ' E REVISIONE**

Art.78

### **Opere di competenza primaria del Comune**

1. Per provvedere alla definizione ed attuazione di opere, interventi e programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altre amministrazioni e soggetti pubblici, il Sindaco, sussistendo la competenza primaria del Comune sull'opera, sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle diverse azioni ed attività e per determinare tempi, modalità, finanziamenti ed ogni altro adempimento connesso.

2. Il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.

3. Il Sindaco, con proprio atto formale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e determini variazioni degli strumenti urbanistici del Comune, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni, a pena di decadenza.

5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico che ha competenza primaria nella realizzazione delle opere, interventi e programmi, ove sussista un interesse del Comune a partecipare alla loro realizzazione, il Sindaco partecipa all'accordo, informandone la Giunta, ed assicura la collaborazione dell'Amministrazione Comunale in relazione alle sue competenze ed all'interesse diretto od indiretto della sua comunità alle opere, interventi e programmi da realizzare.

6. Si applicano per l'attuazione degli accordi suddetti, le disposizioni stabilite dalla Legge.

## **I RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI LOCALI**

Art.79

### **Rapporti con gli altri enti locali**

1. Il Comune di Santa Maria a Monte concorre alla determinazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi dello Stato, della Regione e della Provincia.

2. Per lo svolgimento di tale attività nonché per le funzioni proprie, il Comune può esercitare forme di consultazione, cooperazione e coordinamento politico-programmatico con altre comunità locali.

3. I rapporti con gli enti pubblici (istituzionali) sono informati ai principi di equiordinazione e complementarità fra le diverse forme di autonomia.

Art.80

### **Accordi di programma**

1. Gli accordi di programma sono promossi per dare attuazione ad interventi che richiedono l'azione coordinata di più Enti od amministrazioni pubbliche.

2. La procedura è avviata dal Sindaco, autorizzato dal Consiglio Comunale, quando

nell'intervento il Comune di Santa Maria a Monte abbia competenza primaria o prevalente.

3. L'accordo di programma è definito e sottoscritto dal Sindaco, dai rappresentanti legali di tutte le amministrazioni convocate dai soggetti pubblici e privati a cui l'accordo ponga determinati obblighi od adempimenti. L'accordo può inoltre essere sottoscritto dagli altri soggetti che vi intendano aderire e che abbiano partecipato alla conferenza di cui al primo comma.

4. La sottoscrizione dell'accordo deve essere seguita da ratifica del Consiglio Comunale nei casi previsti dal 5° comma dell'art. 27 della Legge 142/1990.

5. Ai fini di cui al comma precedente, l'accordo è iscritto all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale. La ratifica deve intervenire, a pena di decadenza dell'accordo, entro e non oltre i successivi trenta giorni.

6. L'accordo sottoscritto e ratificato ai sensi dei precedenti commi è recepito con atto formale del Sindaco che ne ha curato la promozione.

7. L'atto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

8. L'accordo si applica a decorrere dal giorno della pubblicazione.

9. Gli accordi di programma possono essere modificati o revocati con le stesse procedure previste per la loro definizione e da parte degli stessi soggetti che li hanno sottoscritti.

## I RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI LOCALI

Art.81

### **Contenuto**

1. Gli accordi di programma devono essere conformi alle Leggi Statali e Regionali e devono contenere:

l'individuazione delle opere e degli interventi da realizzare, la definizione dei programmi relativi, gli obblighi e gli adempimenti dei soggetti partecipanti all'accordo, i risultati da raggiungere, i tempi di attuazione, gli aspetti finanziari ed ogni altra opportuna modalità operativa;

la composizione del Collegio incaricato della vigilanza sull'esecuzione dell'accordo e del compimento degli eventuali interventi sostitutivi.

Il Collegio è composto da un numero di membri non inferiore a 3 e non superiore a 7 e di esso può far parte in luogo del Sindaco, un suo delegato scelto tra gli Assessori ed i Dirigenti e Funzionari del Comune.

Il Collegio ha il potere di acquisire documenti, di effettuare ispezioni e di disporre consulenze tecniche;

le modalità del controllo, l'eventuale determinazione delle sanzioni civili e delle necessarie garanzie.

Art.82

### **Obbligo di adeguamento**

1. La sottoscrizione dell'accordo, salvo quanto previsto dal citato comma 5° art. 27 Legge 142/90 in ordine agli strumenti urbanistici, è vincolante per l'Amministrazione Comunale la quale è tenuta a compiere i conseguenti atti necessari.

2. Il Sindaco sottoscrive accordo di programma dopo aver acquisito eventuali pareri, nulla osta o assensi comunque denominati, previsti dalle vigenti disposizioni.

3. Ove l'accordo comporti oneri finanziari, egli dovrà promuovere il necessario atto di impegno di spesa.

## I RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI LOCALI

Art.83

### **Biblioteca**

1. Il Comune riconosce la Biblioteca come un'attività rivolta a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo civile della comunità, attraverso l'attuazione del diritto all'informazione della cittadinanza.

2. La Biblioteca è la struttura di base a cui si rivolge la collettività locale per soddisfare i propri bisogni primari di lettura e di informazione.

3. Il Comune, riconosciuto che la Biblioteca può anche esercitare un richiamo notevole sui cittadini ed avere un forte impatto d'immagine, riconosce la necessità di doverla far funzionare attraverso un forte impegno economico, finanziario ed amministrativo.

4. Le finalità del servizio reso dalla Biblioteca sono:

favorire la diffusione dell'informazione;

documentare la storia, le tradizioni, l'ambiente, la vita artistica e culturale del territorio;

incrementare l'abitudine alla lettura dei cittadini per contribuire allo sviluppo di una loro capacità di giudizio autonomo, basata su opinioni costruite su di una documentazione la più ampia possibile;

promuovere quelle manifestazioni atte a stimolare la curiosità intellettuale dei cittadini;

sostenere la struttura scolastica fornendo sussidi bibliografici a professori e studenti;

favorire la cooperazione bibliotecaria fra i vari Istituti e le Amministrazioni competenti (Stato, Regione, Province e Comuni).

5. La Biblioteca svolgerà i propri servizi attraverso la forma dell'Istituzione, regolata secondo le norme contenute nel presente Statuto e nell'apposito Regolamento.

Art.84

### **Archivi comunali**

1. Il Comune di Santa Maria a Monte ha un proprio patrimonio archivistico costituito da:

archivio storico

archivio di deposito

archivio corrente

archivio di stato civile

archivio dell'Ufficio Tecnico Comunale.

2. il Comune riconosce le funzioni fondamentali della conservazione archivistica dei propri documenti, assume come principio di azione la tutela, la conservazione e l'ordinamento del materiale, cura l'istituzione delle sezioni separate, assicura periodicamente lo scarto dei documenti, consente, nei limiti stabiliti dall'apposito regolamento e dalle leggi vigenti in materia, la consultazione dei documenti conservati in onore al più generale diritto all'informazione.

3. Il Comune attraverso il Consiglio Comunale emana apposito regolamento che disciplini le modalità di tenuta, ordinamento e inventariazione, aggiornamento (scarto) ed accesso dell'archivio, alla luce dei principi contenuti nel precedente comma 2 di questo articolo e tenuto conto delle disposizioni di legge di cui agli artt. 21, 22, 30 e 35 del D.P.R. n° 1409/1963 nonché del D.P.R. n° 854/1975.

4. Il Comune si impegna a prevedere nel Bilancio le risorse finanziarie necessarie per garantire le funzioni sopra elencate e ricerca la collaborazione degli uffici statali preposti nonché di altri enti territoriali (in primo luogo Regione e Provincia) per sostenere amministrativamente, tecnicamente e finanziariamente i compiti connessi alle funzioni di cui al comma 2 del presente articolo.

5. Il Sindaco con proprio atto nomina un dipendente reputato idoneo, come responsabile dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito, il dipendente ha l'obbligo di curare il servizio relativo, secondo le modalità da stabilirsi con l'apposito regolamento.

6. L'archivio corrente è affidato all'Ufficio Segreteria, l'archivio di Stato Civile all'Ufficiale di Stato Civile, l'Archivio dell'Ufficio Tecnico Comunale al Dirigente dell'Ufficio.