

# COMUNE DI AROLA

## STATUTO

### DELIBERA N. 8 DEL 19.06.2003

#### ART.1

##### PRINCIPI FONDAMENTALI

1. La comunità di Arola è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della costituzione, della legge generale dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### ART.2

##### FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi, in una concezione pluralistica della società civile:
  - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
  - d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.
5. Per il perseguimento delle predette finalità, pone:
  - a) la persona umana come fondamento di ogni civile aggregazione e come soggetto primario di diritti civili e

sociali;

b) la famiglia come momento germinale della società civile stessa che ad essa deve saper riconoscere una originale ed inalienabile collocazione;

c) il libero associazionismo dei cittadini come valido mezzo che, proprio attraverso la dottrina dei "corpi intermedi" tra cittadini e stato, consente l'esprimersi di molte forze partecipative, liberando nuove energie per la costruzione del bene comune;

d) il volontariato quale qualificante presenza in ogni comunità e che, accolto, rispettato e riconosciuto, si pone come segno profetico di gratuità nel servizio e di allargamento della base partecipativa della vita sociale;

e) il privilegio per gli ultimi come prioritaria attenzione in ogni scelta amministrativa e culturale, al fine di non emarginare nessuno ma, al contrario, di inserire chi, per le mille e spesso indecifrabili circostanze della vita, rischia di essere emarginato o tende ad autoemarginarsi.

### ART.3

#### PROGRAMMAZIONE E FORME DI COLLABORAZIONE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Piemonte, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione sono uniformati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune delega proprie funzioni alla Comunità Montana.

### ART.4

#### TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio del Comune è costituito dal capoluogo denominato Arola e dalla frazione Pianezza, storicamente riconosciute dalla comunità.  
Si estende per Km<sup>2</sup> 6,52 e confina con i Comuni di Cesara, Madonna del Sasso e Civiasco (VC).
2. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Arola che è il capoluogo.
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, previo apposito avviso da pubblicarsi almeno 24 ore prima della seduta all'Albo Pretorio e presso altri luoghi pubblici del Comune.
4. La modifica della denominazione della frazione e della sede comunale può essere proposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

ART.5  
ALBO PRETORIO

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

ART.6  
STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Arola e con lo stemma concesso con D.P.C.M. in data 17 ottobre 1961.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.M.C. in data 17 ottobre 1961.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

**Parte I**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**Titolo I**  
**ORGANI ISTITUZIONALI**

**ART.7**  
**ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE**

1. Gli organi istituzionali del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

**Capo I**  
**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**ART.8**  
**ELEZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA**

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

**Art.9**  
**COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva, prevista dalla legge, nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:
  - a) atti normativi
    - Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni e relative variazioni
    - regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare
  - b) atti di programmazione
    - programmi
    - piani finanziari
    - relazioni previsionali e programmatiche
    - piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici
    - piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione
    - bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni
    - ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
    - conti consuntivi

## c) atti di decentramento

tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini

## d) atti relativi al personale

- atti di programmazione e di indirizzo per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## e) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti

- convenzioni fra Comuni fra Comune e Provincia
- accordi di programma
- costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali

## f) atti relativi a spese pluriennali

- tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo

## g) atti relativi ad acquisti, alienazione d'immobili, permuta, concessione ed appalti

- acquisti, permuta ed alienazioni immobiliari, appalti, concessioni, che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta del Segretario o di altri funzionari

## h) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

- atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- assunzione diretta di pubblici servizi
- costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione
- concessione di pubblici servizi
- affidamento di servizi o attività mediante convenzione

## i) istituzioni e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e di servizi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote"

## l) accensione di mutui e prestiti obbligazionari

- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio
- emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione
- emissioni di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione
- ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario

## m) atti di nomina

- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni
- nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende e istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge
- nomina d'ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statuarie e regolamentari
- nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta

## n) atti elettorali e politico - amministrativi

- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti
  - surrogazione dei Consiglieri
  - approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente
  - approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia
  - esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno
  - esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze
- o) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico - amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

#### Art.10

#### ADUNANZE DEL CONSIGLIO

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.
2. Il Consiglio si riunisce con l'intervento almeno della metà dei Consiglieri assegnati.
3. Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso.
4. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.
5. Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.
6. Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge o dallo Statuto e dai regolamenti.
7. Per gli atti di nomina è sufficiente salvo diverse disposizioni di legge, di Statuto o di regolamento la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.

#### Art.11

#### FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.
2. Il Consiglio disciplina con proprio regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, lo svolgimento dei propri lavori.
3. Il regolamento disciplina altresì l'esercizio della potestà e delle funzioni dei Consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.
4. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari prevede in particolare:
  - a) i termini e le modalità di convocazione del Consiglio, della consultazione degli atti e delle proposte di

deliberazione da parte dei consiglieri;

b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;

c) la formazione dei gruppi consiliari e l'istituzione della conferenza dei capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, di coordinamento dei lavori del Consiglio;

d) le modalità per la richiesta del controllo di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

## Art.12

### PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO

1. La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

2. E' presieduta dal Consigliere Anziano o - in caso di sua assenza, impedimento o rifiuto - dal Consigliere che nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.

3. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.

4. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina delle commissioni consiliari permanenti e, quindi con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

## Art.13

### PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE ED ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco: in caso di assenza o impedimento dello stesso la Presidenza è assunta da chi lo sostituisce ai sensi dell'art.30 dello Statuto.

2. Il Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio:

a) rappresenta il Consiglio Comunale;

b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;

c) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;

d) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;

e) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;

f) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;

g) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;

h) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;

i) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'ente.

3. Il Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle

prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

#### Art.14

### DISCUSSIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO

1. Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna ai Capigruppo consiliari il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.

#### Art.15

### PARTECIPAZIONE DEL CONSIGLIO ALLA DEFINIZIONE, ALL'ADEGUAMENTO ED ALLA VERIFICA PERIODICA DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO

1. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.
2. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art.193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267.
3. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire.

#### ART.16

### COMMISSIONE DI ISPEZIONE E DI INDAGINE

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, computando il Sindaco, può istituire al proprio interno, commissioni di indagine con composizione proporzionale ai componenti dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
2. Alla presidenza è nominato il Consigliere, appartenente alla minoranza, che ha conseguito il maggior numero di voti da parte dei membri delle minoranze, a seguito di votazione ad essi riservata nella stessa seduta di istituzione della commissione.
3. La Commissione opera nell'ambito del mandato affidatogli; utilizza le strutture ed il personale dell'ente messo a sua disposizione e cessa allo scadere del termine fissato nella delibera istitutiva.
4. La commissione ha il potere di acquisire informazioni da amministratori e funzionari che sono liberati, a tal fine, dal segreto d'ufficio e tenuti a fornire ogni atto richiesto.
5. Il regolamento sul funzionamento del Consiglio disciplina l'elezione del Presidente ed il funzionamento della Commissione.



**ART.17**  
**FORME DI PARTECIPAZIONE DELLE MINORANZE**

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

**ART.18**  
**ASSENZA DALLE SEDUTE**

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

**ART.19**  
**DIMISSIONI**

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, e va presentata al Consiglio Comunale.
2. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. Il Consiglio Comunale, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surrogazione dei Consiglieri dimessisi.

**Capo II**  
**LA GIUNTA COMUNALE**

**ART.20**  
**NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
2. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da n.2 Assessori.
3. La nomina di Assessore può essere dal Sindaco conferita a cittadini, anche non facenti parte del consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere.
4. La nomina di Vice sindaco deve essere conferita dal Sindaco ad un consigliere Comunale.
5. L'Assessore che non riveste la carica di Consigliere Comunale può partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto.

6. Chi ha ricoperto i due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere, nel mandato successivo ulteriormente nominato Assessore.
7. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco, il quale, nel prendere atto, provvede, con suo decreto, alla sostituzione.
8. Il Sindaco con proprio decreto, debitamente motivato, può revocare uno o più Assessori dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
9. La Giunta decade nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco e si procede allo scioglimento del Consiglio.
10. I singoli componenti della Giunta possono altresì decadere per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge.
11. Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il sindaco con proprio decreto dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla emanazione del provvedimento.

## ART.21 COMPETENZE

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge a dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario, ai responsabili di servizio.
2. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ed inoltre, in occasione delle singole sedute, se richiesto, relaziona in termini generali allo stesso; attua gli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Spetta alla Giunta assumere i seguenti atti con rilevanza esterna:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti
  - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di Bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;
  - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
  - e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
  - f) nomina i membri delle Commissioni per i Concorsi pubblici su proposta del Responsabile del Servizio interessato
  - g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e a persone;
  - h) approva i regolamenti, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - i) autorizza il Sindaco a conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale ed ad attribuire e conferire incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs.267/2000;
  - j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni;
  - k) fissa al data di convocazione dei Comizi per i referendum e costituisce l'Ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

- l)esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
- m)approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n)decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;
- o)fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato sentito il Direttore generale;
- p)determina, sentito il revisore del conto, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione.La Giunta inoltre può avanzare proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed è titolare di un potere esclusivo di proposta al consiglio per le seguenti deliberazioni:
- a) bilanci annuali e pluriennali, e relative variazioni, conti consuntivi;
  - b) piani territoriali e urbanistici, piani di commercio, altri atti di pianificazione generale o attuativa;
  - c) programmi pluriennali di attuazione di piani urbanistici, programmi annuali o pluriennali di attuazione dei piani indicati sub b);
  - d) programmi delle opere pubbliche;
  - e) istituzioni di tributi;
  - f) regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale.
- q)approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi su proposta del direttore
- r)disciplina l'attività del Nucleo di Valutazione per il personale dipendente e ne nomina i componenti

## ART.22 FUNZIONAMENTO

1. La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario od il Sindaco lo giudichi opportuno.
2. Nel caso di assenza del Sindaco, la Giunta è presieduta dal Vice Sindaco.
3. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.
4. 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.
5. I verbali delle sedute della Giunta Comunale sono sottoscritti dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dal Segretario Comunale.

## ART.23 MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati

senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

3. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

4. La mozione va presentata al Segretario Comunale perché ne disponga l'immediata acquisizione al protocollo generale dell'Ente, oltre alla contestuale formale comunicazione al Sindaco ed agli Assessori. Da tale momento decorrono i termini di cui al precedente 2 comma.

### **Capo III IL SINDACO**

#### **ART.24 ELEZIONE E DURATA IN CARICA**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge e dura in carica 5 anni.

#### **ART.25 IL SINDACO**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, e ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

2. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

3. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

4. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione, e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

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

## ART.26

### ATTRIBUZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DI GOVERNO

1. Le attribuzioni del Sindaco quale ufficiale di governo sono disciplinate dall'art.54 del Decreto Legislativo 267/2000.

## ART.27

### ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
- c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.8 del D.Lgs.267/2000;
- d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- e) nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione estera secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art.110 del Decreto legislativo n.267/2000 e previa deliberazione della Giunta Comunale;
- f) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
- g) conferisce e revoca il Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
- h) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi, e degli esercizi comunali, sentita la Giunta e/o le istanze di partecipazione;
- i) fa prevenire all'ufficio del Segretario comunale l'atto di dimissioni perchè il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- j) ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e decide con proprio atto la costituzione in giudizio dell'ente e la proposizione dei ricorsi
- k) esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locali nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

## ART.28

### ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco:

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

- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) collabora con il Revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni;
- f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### ART.29

#### ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

##### 1. Il Sindaco:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, sentita la Giunta dispone la convocazione del Consiglio Comunale e lo presiede;  
Quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri provvede alla convocazione;
- b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
- d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale la convocazione della Giunta e la presiede;
- e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni, ad uno o più Assessori e/o Consiglieri Comunali secondo le procedure previste dall'art.31;
- f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

#### ART.30

#### IL VICE SINDACO

- 1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.
- 2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.
- 3. Nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni dello stesso sono svolte dal Vice sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

#### ART.31

#### DELEGHE ED INCARICHI

- 1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

2. Le funzioni di Ufficiale di Governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili e urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
3. Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.
4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
5. L'atto di delega - in forma scritta obbligatoria - indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.
- 6) La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.
7. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'amministrazione.
8. Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.
9. Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

## ART.32 CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO

1. L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
2. Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Vice Sindaco.
3. Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio comunale.
4. Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del consiglio e la nomina di un commissario.
5. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di tre persone elette dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
6. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco, o, in mancanza dell'assessore più anziano di età, che vi provvede d'intesa con i gruppi consiliari.
7. La Commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relazione al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
8. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica anche su richiesta della commissione, entro 10 giorni dalla presentazione.

## **Titolo II**

### **ORGANI BUROCRATICI E UFFICI**

#### **Capo I**

#### **PERSONALE ED UFFICI**

##### **ART.33**

##### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

1. L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri:
- a) esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica;
  - b) organizzazione della struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate anche con l'ausilio dell'informatica;
  - c) istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione;
  - d) responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro;
  - e) valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello, avvalendosi del nucleo di valutazione: la valutazione del Segretario e del Direttore Generale è fatta dal Sindaco sentita la Giunta;
  - f) estensione ai responsabili dei servizi dei compiti e poteri di cui all'art.17 del D. Lgs. 165/2001.
  - g) incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione, escludendo comunque ripartizioni generalizzate su fattori oggettivi;
  - h) spesa annuale complessiva, per il personale a tempo indeterminato e determinato, compresi i responsabili di servizio, e per le consulenze esterne, annualmente non superiore complessivamente al 48% del totale delle spese correnti risultanti dal bilancio preventivo e dal conto finale del bilancio.

##### **ART.34**

##### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. Il Comune disciplina con appositi atti le dotazioni organiche del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione fra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale (se nominato) ovvero al Segretario Comunale - Direttore Generale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità della gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base delle esigenze dei cittadini adeguando costantemente la propria azione amministrativa con verifica della rispondenza ai bisogni e dell'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico sono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

##### **ART.35**

##### **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



1. Il Comune attraverso il regolamento stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Comunale - Direttore Generale e gli organi amministrativi.
2. Il regolamento si uniforma al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.
3. Al Direttore Generale (se nominato) ovvero al Segretario Comunale Direttore Generale ed ai funzionari responsabili spetta ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'organizzazione strutturale si articola in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.
5. Nell'organizzazione e gestione del personale, il Comune tiene conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali accordi collettivi decentrati, ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti.

#### ART.36 DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare ed assumere un Direttore Generale con un contratto a tempo determinato secondo i criteri stabiliti dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Qualora non risultano stipulate le convenzioni di cui al precedente comma ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta.  
A tal fine sarà previsto idoneo compenso in base anche alle disposizioni di cui ai contratti collettivi di lavoro.
3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tal riguardo, gli impartirà il Sindaco.
4. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili dei servizi.
5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa deliberazione della Giunta nel caso non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

#### ART.37 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore predispone la proposta di P.E.G. o del piano dettagliato delle risorse e degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. In particolare:

- a) organizza e dirige il personale coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- b) verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- c) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento ed in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- d) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
- e) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- f) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi, nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti ovvero impediti;
- g) compie tutti gli atti che gli vengono assegnati dal Sindaco compatibili con le proprie funzioni e con quelle dei responsabili dei servizi.

#### ART.38

##### RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco sentito il parere del Segretario o, se nominato dal Direttore Generale, in base ai criteri di professionalità dimostrata e di esperienza acquisita.
2. Quando non sia possibile avvalersi di personale alle dipendenze dell'Ente, l'attribuzione delle funzioni di cui al comma precedente può avvenire a soggetti esterni ai sensi dell' art.110 del T.U 267/2000, mediante contratto a tempo determinato utilizzando professionisti che siano in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura del posto.  
Ai sensi del combinato disposto del comma 23,dell'art.53,della legge 23.12.2000,n.388 e del comma 4 dell'art.29 della legge 28.12.2001,n.488,la Giunta ,qualora riscontri la mancanza assolutamente irrimediabile di figure professionali idonee,con deliberazione motivata può affidare ai componenti dell'organo esecutivo stesso la responsabilità dei servizi,o di parte di essi,unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
3. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Comunale Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. Essi provvedono a gestire l'attività dell'ente nell'ambito delle competenze loro assegnate e ad attuare gli indirizzi nonché a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore generale, se nominato , dal Segretario Comunale - Direttore Generale, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

#### ART.39

##### FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di selezione pubblica e provvedono agli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di selezione pubblica, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

- c) emettono le comunicazioni, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - e) emettono le ordinanze di sospensione dei lavori di edilizia privata e di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie;
  - g) emettono le altre ordinanze previste dalla legge o dai regolamenti, ad eccezione di quelle di cui all'art.54 del T.U.267/2000;
  - h) rilasciano il parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo; qualora la deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata, sarà rilasciato il parere in ordine alla regolarità contabile dal responsabile di ragioneria;
  - i) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - l) danno pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, alle direttive del Sindaco e del direttore Generale ( se istituito) ovvero del segretario Comunale - Direttore Generale;
  - m) Forniscono al Direttore generale (se istituito) ovvero al Segretario Comunale - Direttore Generale nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di P.R.O. - Piano delle Risorse e degli Obiettivi o di P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
  - n) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie e i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore generale (se istituito) o dal segretario Comunale - Direttore Generale;
  - o) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune.
3. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contemporaneamente le necessarie direttive.

## **Capo II IL SEGRETARIO COMUNALE**

### ART.40 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto in apposito albo.
2. E' possibile la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di apposita convenzione con altri Comuni.
3. Il trattamento economico del Segretario Comunale è stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### ART.41 FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ne redige i verbali che sottoscrive insieme agli altri organi previsti dal presente statuto.
3. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco a quelle esterne: egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico giuridico al Consiglio Comunale, Alla Giunta Comunale, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
4. Il Segretario Comunale, riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico ovvero dell'organo competente in base alla legge vigente.
5. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
6. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune nei quali l'ente è parte, quando non si reputi necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
7. Egli esercita in fine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco. Qualora non sia stato nominato il Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti o dei responsabili di servizio, e ne coordina l'attività.
8. Ove sia investito anche dell'incarico di Direttore Generale esercita le funzioni di quest'ultimo e di cui agli articoli 36 e 37 del presente statuto, previo idoneo compenso che sarà attribuito in equa proporzione con le indennità corrisposte ai responsabili dei servizi anche secondo le disposizioni di cui alla contrattazione collettiva.

### **Capo III DIRIGENTI**

#### ART.42

#### INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale e di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.L. gvo 267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### ART.43

## COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

### **TITOLO III** **SERVIZI** **Capo I** **Servizi pubblici**

#### ART.44 SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.
2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.
3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
  - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.
  - f) A mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni, nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.
5. Ai fini di cui al precedente comma 3, lettera b), il Comune può partecipare con proprie quote a società di capitale.

#### ART.45 ISTITUZIONE E AZIENDA SPECIALE

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'azienda speciale o all'istituzione, procederà nel modo seguente:
  - a) il Consiglio comunale approverà lo Statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i propri Consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla

carica di Consigliere, presentano requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative;

b) revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

2. Le disposizioni stabilite al 1° comma si osservano anche per l'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

4. Con il regolamento di cui all'articolo 44, comma 4, verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### ART.46

#### RAPPORTI CON LA COMUNITÀ MONTANA

1. Se la natura è l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima. In particolare l'affidamento dovrà riguardare i servizi socio-sanitari e quelli territoriali di base.

2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà, in rapporto con gli organi competenti della Comunità Montana, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.

3. Il Comune usufruirà delle prestazioni tecniche anche nel campo della informatizzazione, rese dai competenti uffici della Comunità Montana, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

**Parte II**  
**ORDINAMENTO FUNZIONALE**

**Titolo I**  
**IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

Capo I  
LE FORME ASSOCIATIVE

ART.47  
CONVENZIONI

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, Con la Comunità Montana e con altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

ART.48  
CONSORZI

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezion fatta per le ipotesi di cui al precedente articolo, il Comune può costruire con altri Comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art.45 in quanto compatibili
2. A tal fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio Statuto.

ART.49  
ACCORDI DI PROGRAMMA

1. L'amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di

interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di amministrazioni statali di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.

2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

## **Titolo II** **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Capo I** **LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **ART.50** **COLLABORAZIONE DEI CITTADINI**

1. Ai fini di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.
2. Allo scopo l'amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento istaurato o che si intende istaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
3. Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale. Tali atti osserveranno la disciplina del C.C. in materia di obbligazioni e contratti, anche se eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice Amministrativo.
4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

#### **ART.51** **VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE** **E ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

1. L'amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni ed in special modo della Pro Loco, dei comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.
2. Viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.



3. L'amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma, predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.

## ART.52 ASSOCIAZIONE PRO LOCO

1. Il Comune riconosce all'associazione Pro Loco il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici e culturali nonché di promozione dell'attività turistica e culturale che si estrinseca essenzialmente in:
  - a) iniziative rivolte a favorire la valorizzazione turistica e culturale nonché di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, folkloristico ed ambientale della località;
  - b) iniziative rivolte a richiamare il movimento turistico verso la località ed a migliorarne le condizioni generali del soggiorno;
  - c) iniziative idonee a favorire, attraverso la partecipazione popolare, il raggiungimento degli obiettivi sociali del turismo;
  - d) assistenza ed informazione turistica;
  - e) attività ricreative;
  - f) coordinamento di iniziative ed attività locali.
2. Al fine di favorire le migliori condizioni per una fattiva presenza della Pro Loco nell'ambito del Comune, un rappresentante della Pro Loco verrà inserito come membro di diritto nelle seguenti commissioni comunali:
  - a) commissione edilizia;
  - b) commissione beni ambientali e belle arti;
  - c) commissione commercio;
  - d) consulta per l'arredo urbano;
  - e) consulta problemi associazionismo-cultura e tempo libero (biblioteca).
3. Il Consiglio di amministrazione della Pro Loco, prima della elezione degli altri membri da parte del Consiglio Comunale, dovrà trasmettere al Comune copia della propria delibera con la quale sono stati designati i rispettivi esperti per dette commissioni, indicando sempre un membro effettivo ed un supplente in modo da assicurare la costante funzionalità dell'organo.
4. La Pro Loco, per l'espletamento della sua attività è esente da alcune tasse comunali (plateatico, immondizie, affissioni).
5. Alla Pro Loco possono essere affidati la gestione di alcuni servizi comunali attinenti il settore ed il coordinamento di particolari iniziative locali tipiche delle finalità delle Pro Loco stesse.
6. Il Comune per favorire la promozione dell'attività della Pro Loco, concede a detta associazione un contributo annuale, iscritto appositamente nel bilancio comunale di previsione, e da erogare in unica soluzione o anche in più rate durante l'anno.
7. Il contributo sarà corrisposto dopo il parere da parte della amministrazione comunale sul programma delle attività previste nell'anno nonché sul preventivo di spesa da parte della Pro Loco entro il 31 gennaio di ogni anno. Entro lo stesso termine la Pro Loco dovrà far pervenire una relazione sull'attività svolta ed un consuntivo dell'esercizio precedente.

8. La Pro Loco sarà ritenuta automaticamente decaduta dal riconoscimento di cui al 1° comma del presente articolo e dai benefici del presente Statuto qualora non dovesse essere in regola con l'iscrizione presso l'Albo regionale o provinciale delle Pro Loco e presso l'organizzazione rappresentativa delle Pro Loco italiane.

#### ART.53

#### FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
3. L'organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.
4. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte di cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.
5. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto, operazioni elettorali, provinciali, comunali e circoscrizionali.

#### ART.54

#### PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto e in duplice copia alla Segretaria del Comune che provvederà ad inoltrarla al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.
5. Ove i termini sopra citati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.
6. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i 15 giorni successivi, mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

## ART.55 REFERENDUM

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio comunale o da 1/6 del corpo elettorale.
4. Presso il Consiglio comunale agirà un apposita commissione, disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo: alla verifica della regolarità della presentazione delle firme, all'ammissibilità per materia considerate le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la commissione ne presenta una relazione nel Consiglio comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo agli atti la Giunta comunale per la fissazione della data.
7. Nel caso in cui il Consiglio comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio comunale, verrà successivamente depositato presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
9. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato il 50% degli aventi diritto.
10. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita commissione e con motivata deliberazione del Consiglio comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.

## Capo II L'AZIONE POPOLARE

### ART.56 LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Gli atti della amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
2. Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di

esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

**ART.57  
DIFENSORE CIVICO**

1. Il Consiglio comunale può valutare previa intesa con la Comunità Montana, che venga eletto, in accordo con tutti i Comuni della circoscrizione, dal Consiglio della Comunità, il difensore civico, il quale assolva le sue funzioni per tutti i cittadini della Comunità Montana.

**PARTE III**

**ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

**Titolo I  
FINANZA E CONTABILITA'**

**CAPO I  
LA GESTIONE ECONOMICA**

**Art.58  
FINANZA LOCALE**

1. Nell'ambito e nei limiti disposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali ed ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie
  - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici
  - d) trasferimenti regionali
  - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale
  - f) risorse per investimenti
  - g) altre entrate
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione provvedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi e tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

#### ART.59

### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1. I criteri ed i termini per la predisposizione e la redazione di documenti programmatici, del Bilancio e del rendiconto della gestione sono stabiliti dalla legge.
2. Nel rispetto delle norme legislative il Comune caratterizza la propria azione privilegiando il metodo e gli strumenti della programmazione.
3. La gestione delle risorse finanziarie e la redazione degli strumenti contabili avvengono nel rispetto dei principi della chiarezza, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
4. Le approvazioni del Bilancio di Previsione e del rendiconto della gestione sono assistite dalla relazione della Giunta che consente di individuare rispettivamente gli indirizzi gestionali per l'anno di riferimento ed il loro rispetto.

#### ART.60

### MANCATA APPROVAZIONE DEL BILANCIO NEI TERMINI-COMMISSARIAMENTO

1. Qualora nei termini fissati dal decreto legislativo 18.08.2000, n.267, o altro termine di rinvio, non sia stato predisposto dalla Giunta Comunale lo schema del Bilancio di previsione e, comunque, il Consiglio Comunale non abbia approvato nei termini di legge lo schema predetto, predisposto dalla Giunta, si procede al commissariamento, con la procedura riportata nei seguenti commi.
2. Il Segretario Comunale attesta con propria dichiarazione, da comunicare al Sindaco entro 5 giorni dalla scadenza, l'avvenuto trascorso dei termini di cui sopra e che occorre procedere alla nomina del Commissario ad acta per l'adempimento surrogatorio. La comunicazione deve pervenire al Sindaco tramite il servizio di protocollo.
3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca la Giunta Comunale, entro i due giorni successivi all'assunzione della stessa al protocollo, per procedere alla nomina del commissario incaricato alla predisposizione dello schema ed approvazione del Bilancio, nell'ipotesi di cui all'art.141 c.2 del D.Lgs.267/2000, scegliendo tra segretari comunali/provinciali, dirigenti o funzionari amministrativi, sia in servizio che in quiescenza, avvocati o commercialisti di provata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, Revisori dei Conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari in materie di diritto amministrativo. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di Amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 del D.Lgs.165/2001 e ai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora il Sindaco non provveda a convocare la Giunta Comunale nei termini di cui sopra, o la Giunta Comunale non provveda a nominare il Commissario, il Segretario Comunale ne dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché provveda in merito.
5. Il Commissario, qualora la Giunta Comunale non abbia formulato lo schema di Bilancio provvede alla predisposizione d'ufficio entro dieci giorni dalla notifica dell'atto di nomina.

6. Il Commissario, nei successivi cinque giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente comma, invia a ciascun consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del Bilancio stesso, con l'avvertenza che i Consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria. Il termine di convocazione non deve superare i venti giorni dalla data della lettera di invito. Non si applicano i termini previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio e dal Regolamento di Contabilità per l'approvazione del Bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.

7. I termini di cui al precedente comma 6, nel caso in cui la Giunta Comunale avesse predisposto nei termini lo schema di bilancio, decorrono dalla data di notifica della nomina del commissario ad acta.

8. Qualora il Consiglio comunale non approvi il Bilancio entro il termine assegnato dal Commissario, questo provvede direttamente, entro i successivi due giorni da quello di scadenza di tale termine, ad approvare il Bilancio medesimo, informando contestualmente il Prefetto, ai fini dell'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art. 141, comma 2 del decreto legislativo 267/2000.

#### ART.61

### RISULTATI DI GESTIONE

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che comprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### Capo II

### CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

#### ART.62

### PRINCIPI E CRITERI

1. Il Bilancio di Previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi ed agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e dei singoli atti fondamentali, con particolare all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle Società per azioni e del presente statuto.

4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

#### ART.63

### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

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

#### ART.64

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta Comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al Revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il Conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una parte descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
3. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.
4. Per quanto riguarda i requisiti oggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e segg. del Codice Civile.
5. All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione.

#### ART.65

#### FORME DI CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DELLA GESTIONE

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - a) per la rilevazione economica dei costi dei singoli servizi
  - b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di governo, Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, Consiglio e Consiglieri Comunali, Capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa
  - c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore dei conti, nei limiti predeterminati dalla legge, dal presente statuto, nonché dal regolamento di contabilità
2. La rilevazione contabile dei costi prevede:
  - a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi
  - b) la determinazione ed elaborazione degli indici di produttività.
3. La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del revisore dei conti, può individuare centri di costo

per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

### **CAPO III PROPRIETA' COMUNALE**

#### **ART.66 BENI COMUNALI**

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.
3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve far riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

#### **ART.67 BENI DEMANIALI**

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato ed il cimitero.
4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.
5. Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

#### **ART.68 BENI PATRIMONIALI**

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### **ART.69 INVENTARIO**

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio di ragioneria sono responsabili personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione



dei titoli,atti,carte e scritture relative al patrimonio.

4.Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

5.L'attività gestionale dei beni ,che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione,la manutenzione,la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi,nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento,nell'ambito dei principi di legge.

## **CAPO IV CONTRATTI**

### **Art.70**

#### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1.Il Comune,per il perseguimento dei suoi fini istituzionali,provvede mediante contratti agli appalti dei lavori,alle forniture di beni e servizi,alle vendite,agli acquisti a titolo oneroso,alle permutate ed alle locazioni.

2.La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.

3.La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire,l'oggetto,la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

## **PARTE IV**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

#### **ART.71**

##### **STATUTO**

1.Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2.Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità

#### **ART.72**

##### **REGOLAMENTI**

1.Il Consiglio comunale adotta i regolamenti a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2.Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

3.Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli Enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

4.Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo

conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### ART.73

### ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVENUTE

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

#### ART.74

### ORDINANZE

1. I responsabili dei servizi emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Le ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

3. Il Sindaco emana nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 54 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati, la loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

4. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente 2° comma.

#### ART.75

### ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore dopo che è stato affisso per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

