



## Comune di **RUFFIA** (Provincia di CUNEO)

### **Statuto comunale**

#### INDICE

##### ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1 Principi Fondamentali

Art. 2 Finalità

Art. 3 Programmazione e Forme di Collaborazione

Art. 4 Territorio e Sede Comunale

Art. 5 Albo Pretorio

Art. 6 Stemma e Gonfalone

Parte I

##### ORDINAMENTO STRUTTURALE

##### Titolo I - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 7 Organi Istituzionali del Comune

##### Capo I - IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 8 Elezione, Composizione e Durata in Carica

Art. 9 Competenze del Consiglio

Art. 10 Adunanze del Consiglio

Art. 11 Funzionamento del Consiglio

Art. 12 Prima Seduta del Consiglio

Art. 13 Convocazione

Art. 14 Presidenza del Consiglio Comunale ed Attribuzioni  
del Presidente del Consiglio

Art. 15 Discussione del Programma di Governo

Art. 16 Partecipazione del Consiglio alla Definizione, all'Adeguamento ed alla Verifica Periodica  
dell'Attuazione del Programma del Governo

Art. 17 Commissioni

Art. 18 Forme di Partecipazione delle Minoranze

Art. 19 Assenza dalle Sedute

Art. 20 Dimissioni

Capo II - LA GIUNTA COMUNALE

Art. 21 Elezione, Composizione e Durata in Carica

Art. 22 Competenze

Art. 23 Funzionamento

Art. 24 Mozione di Sfiducia

Capo III - IL SINDACO

Art. 25 Elezione e Durata in Carica

Art. 26 Il Sindaco

Art. 27 Attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo

Art. 28 Attribuzioni di Amministrazione

Art. 29 Attribuzioni di Vigilanza

Art. 30 Attribuzioni di Organizzazione

Art. 31 Il Vice Sindaco

Art. 32 Deleghe ed Incarichi

Art. 33 Cessazione dalla Carica di Sindaco

## Titolo II - ORGANI BUROCRATICI E UFFICI

### Capo I - Personale ed Uffici

Art. 34 Ordinamento del Personale

Art. 35 Organizzazione degli Uffici e del Personale

Art. 36 Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 37 Direttore Generale

Art. 38 Funzioni del Direttore Generale

Art. 39 Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Art. 40 Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

### Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 41 Segretario Comunale

Art. 42 Funzioni del Segretario Comunale

### Capo III - DIRIGENTI

Art. 43 Incarichi Dirigenziali e di Alta Specializzazione

Art. 44 Collaborazioni Esterne

## Titolo III - SERVIZI

### Capo I - SERVIZI PUBBLICI

Art. 45 Servizi Pubblici Locali

Art. 46 Istituzione e Azienda Speciale

## Parte II

## ORDINAMENTO FUNZIONALE

### Titolo I - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

#### Capo I - LE FORME ASSOCIATIVE

Art. 47 Convenzioni

Art. 48 Consorzi

Art. 49 Accordi di Programma

## Titolo II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### Capo I - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 50 Collaborazione dei Cittadini

Art. 51 Valorizzazione delle Forme Associative e Organi di Partecipazione

Art. 52 Associazione Pro Loco

Art. 53 Forme di Consultazione della Popolazione

Art. 54 Procedura per l'Ammissione di Istanze, Petizioni e Proposte

Art. 55 Referendum

### Capo II - L'AZIONE POPOLARE

Art. 56 La Pubblicità degli Atti

Art. 57 Difensore Civico

## PARTE III

### ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

#### Titolo I - FINANZA E CONTABILITA'

##### Capo I - LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 58 Ordinamento

Art. 59 Attività Finanziaria del Comune

Art. 60 Autonomia Impositiva

Art. 61 Statuto dei Diritti del Contribuente

Art. 62 Amministrazione dei Beni Comunali

Art. 63 Bilancio e Programmazione

Art. 64 Mancata Approvazione del Bilancio nei Termini-Commissariamento

Art. 65 Risultati di Gestione

## Capo II - CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 66 Principi e Criteri

Art. 67 Revisione Economico Finanziaria

Art. 68 Funzioni e Responsabilità del Revisore dei Conti

Art. 69 Forme di Controllo Economico Interno della Gestione

## Capo III - PROPRIETA' COMUNALE

Art. 70 Beni Comunali

Art. 71 Beni Demaniali

Art. 72 Beni Patrimoniali

Art. 73 Inventario

## Capo IV - CONTRATTI

Art. 74 Attività Contrattuale

## PARTE IV

### FUNZIONE NORMATIVA

Art. 75 Statuto

Art. 76 Regolamenti

Art. 77 Adeguamento delle Fonti Normative Comunali a Leggi Sopravvenute

Art. 78 Ordinanze

Art. 79 Entrata in Vigore dello Statuto



## ELEMENTI COSTITUTIVI

### Art.1

#### PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Comune di Ruffia è un Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà secondo cui le funzioni amministrative e la responsabilità pubblica competono all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.
4. Il Comune rappresenta la comunità di Ruffia nei rapporti con lo Stato, la Regione Piemonte, con la Provincia di Cuneo e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.
5. Il Comune di Ruffia:
  - a) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti locali;
  - b) realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità.

### 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.

### Art.4

#### TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio del Comune si estende per 7,61 Km<sup>2</sup> e confina con i Comuni di Villanova Solaro, Murello, Monasterolo di Savigliano, Scarnafigi, Cavallerleone e Cavallermaggiore.
2. Il territorio del Comune è costituito dal concentrico e dai seguenti agglomerati: Località San Grato – Località Madonna delle Grazie – e Località Sparse (Cascina Tetti Bossoli – Tetti Bussone – Colombè – Borelle e Pradassi).
3. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato nello stesso Comune di Ruffia, Via Vittorio Veneto 22.
4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

### 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 di Ruffia.
2. Lo stemma del Comune è come descritto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 22 maggio 1955.
3. Nelle cerimonie ufficiali il gonfalone con lo stemma è accompagnato dal Sindaco che indossa la fascia tricolore ed è scortato dai vigili urbani in alta uniforme.
4. Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta comunale.

#### 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 riservato dalla legge

- nomina d'ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze , salvo diverse specifiche disposizioni statutarie 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

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.
8. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

#### 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.

#### 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

### CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio comunale deve essere convocato almeno tre giorni prima del giorno stabilito per la seduta.
2. In caso di eccezionale urgenza gli avvisi di convocazione devono essere consegnati almeno 24 ore prima della seduta.
3. Nello stesso termine (24 ore prima) devono essere recapitati gli ordini del giorno aggiunti.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune.

## Art. 14

### 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.31 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.15

##### 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.16

##### 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 entro il 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.17

#### COMMISSIONI

1. Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito Regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

#### Art.18

#### 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.19

#### 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.20

#### 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.21

#### 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 è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori compreso tra un minimo di 2 ed un massimo di 4, di cui uno è investito dalla carica di Vicesindaco.
3. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, in numero non superiore a 1 (uno), purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
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. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco, il quale, nel prendere atto, provvede, con suo decreto, alla sostituzione.
7. Il Sindaco con proprio decreto, debitamente motivato, può revocare uno o più Assessori dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
8. La Giunta decade nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco e si procede allo scioglimento del Consiglio.
9. I singoli componenti della Giunta possono altresì decadere per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge.
10. 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.22

#### COMPETENZE

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e 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) proporre al Consiglio i regolamenti
  - b) approvare 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) elaborare le linee di indirizzo e predisporre le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assumere attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) modificare le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) nominare i membri delle Commissioni per i Concorsi pubblici su proposta del Responsabile del Servizio interessato
- g) proporre i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e a persone;
- h) approvare i regolamenti, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) autorizzare il Sindaco a conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale e ad attribuire e conferire incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/2000;
- j) disporre l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni;
- k) fissare al data di convocazione dei Comizi per i referendum e costituire l'Ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) esercitare, 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) approvare gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) decidere in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;
- o) fissare, 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.

4. Approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi su proposta del direttore.

5. Disciplina l'attività del Nucleo di Valutazione per il personale dipendente e ne nomina i componenti

#### Art.23

#### 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 e dal Segretario Comunale.

#### Art.24

#### 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 comma 2.

#### CAPO III

#### IL SINDACO

#### Art.25

#### 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.26

#### 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 auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### Art.27

#### 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.28

#### 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 esterna 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 al 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.
- k) esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### Art.29

#### 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.30

#### ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

##### 1. Il Sindaco:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, 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 dallo stesso 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.32;

f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

#### Art.31

#### 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.32

#### 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.33

#### 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 dall'assessore più anziano di età, che vi provvede d'intesa con i gruppi consiliari.

7. La Commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona 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.34

#### 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.35

#### 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.36

#### 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.37

#### 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.38

#### 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.39

##### 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.40

##### 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.41

#### 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.42

#### 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 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 infine 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 37 e 38 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.43

#### 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.44

#### 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.

### TITOLO III

#### SERVIZI

##### CAPO I

#### SERVIZI PUBBLICI

##### Art.45

#### 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.46

#### 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) la 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 45, 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.

## Parte II

### ORDINAMENTO FUNZIONALE

#### TITOLO I

#### IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

##### CAPO I

##### LE FORME ASSOCIATIVE

##### Art.47

##### CONVENZIONI

1. Il Consiglio comunale delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali,

altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

#### Art.48

### CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi con le modalità previste dalla legge.

#### 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.

## 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 pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
3. L'amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché con 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.

La Pro Loco, per l'espletamento della sua attività è esente da alcune tasse comunali (plateatico, immondizie, affissioni).

## Art.53

### FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. L'Amministrazione comunale può indire referendum ed altre forme di consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito Regolamento.

## Art.54

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

1. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al Sindaco istanze, petizioni e proposte sottoscritte dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione per la migliore tutela di

interessi collettivi.

2. Il Sindaco trasmette l'istanza, la petizione o la proposta senza ritardo all'organo competente, il quale è tenuto a deliberare in merito entro trenta giorni dal ricevimento.

#### Art.55

#### REFERENDUM

1. Un numero di elettori residenti non inferiore ad 1/3 degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi e propositivi in tutte le materie di competenza comunale.

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

a) Statuto comunale;

b) Regolamento del Consiglio comunale

c) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

3. Il Consiglio comunale approva un Regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

4. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato delle consultazioni referendarie entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e successivamente provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stesse.

5. Il referendum non è valido se non ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

6. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

## 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. E' istituito nel Comune l'ufficio del "difensore civico" quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.
3. Con apposito Regolamento saranno disciplinate la nomina, le funzioni ed i campi d'intervento del difensore civico.
4. Il Comune ha facoltà di promuovere un accordo con enti locali, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici della Provincia per l'istituzione di un comune ufficio del difensore civico. L'organizzazione, le funzioni ed i rapporti di questo con gli enti predetti verranno disciplinati nell'accordo medesimo ed inseriti nell'apposito Regolamento.
5. Il Regolamento dovrà prevedere la disciplina dello svolgimento delle funzioni di controllo di

cui all'art. 127 del T.U. 18 agosto, n. 267.

### PARTE III

#### ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

##### TITOLO I

##### FINANZA E CONTABILITA'

##### CAPO I

##### LA GESTIONE ECONOMICA

##### Art.58

##### ORDINAMENTO

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti dal Regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

##### Art. 59

##### ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

1. Il Comune ha autonomia finanziaria di entrata e di spesa. Ha risorse autonome, acquisite stabilendo ed applicando tributi ed entrate proprie, in armonia con la Costituzione e secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.
2. Dispone di compartecipazione al gettito di tributi erariali riferiti al suo territorio.
3. Partecipa all'attribuzione di risorse statali aggiuntive e/o perequative, in conformità a quanto previsto dall'art. 119 della Costituzione.
4. Con l'acquisizione delle risorse derivanti dalle fonti sopra indicate e con una oculata

amministrazione del patrimonio finanzia integralmente le funzioni pubbliche esercitate, attraverso un equilibrato rapporto del programma di attività con i mezzi economici acquisibili, realizzandolo con interventi razionali ed efficienti.

5. La Giunta attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali, regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

6. Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate per legge a altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma d'investimenti del Comune, secondo le priorità nello stesso stabilite.

7. Il ricorso al credito è limitato al finanziamento di investimenti, che non può essere effettuato con le risorse di cui ai precedenti commi e che comporta oneri di ammortamento sostenibili dal bilancio senza pregiudicarne l'equilibrio.

#### Art. 60

#### AUTONOMIA IMPOSITIVA

1. Il Comune provvede, nell'ambito delle leggi, all'esercizio della potestà regolamentare generale per l'acquisizione delle proprie entrate, stabilita dall'art. 522 del D.Lgs. 15 dicembre 1997 e dallo statuto del contribuente di cui alla legge 27 luglio 2000, n.212, adottando i provvedimenti attuativi necessari per determinare le misure e condizioni del prelievo tributario e del concorso tariffario, ispirandosi a criteri d'imparzialità, equità e perequazione, ripartendo il carico tributario e tariffario in modo da assicurare che la partecipazione di ciascun cittadino avvenga in proporzione alle sue effettive capacità contributive.

2. L'istituzione ed il costante aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale, riferita ai soggetti ad imposizioni tributarie ed agli utenti dei servizi erogati, costituisce il mezzo indispensabile per conseguire le finalità di cui al precedente comma.

3. I servizi comunali preposti all'acquisizione delle entrate sono dotati di strumenti operativi adeguati all'importanza delle loro funzioni, che sono periodicamente aggiornati così da risultare sempre corrispondenti all'evoluzione tecnica in questo settore. Idonee iniziative per la preparazione e l'aggiornamento del personale addetto sono programmate d'intesa con lo stesso e con le organizzazioni sindacali.

4. I servizi devono assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Acquisizione all'ente delle entrate preventivate necessarie per i servizi erogati e per la sua organizzazione;
- b) massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ed utenti consentendo e regolarizzando l'uso da parte degli stessi di comunicazioni telematiche, telefoniche ed ove possibile di collegamenti informatici;
- c) tempestiva informazione ai contribuenti ed utenti delle norme tributarie e tariffarie e delle loro modifiche ed innovazioni, mediante comunicazioni semplici ed esaurienti che assicurino la loro piena consapevolezza degli obblighi a cui sono tenuti e dei mezzi di tutela che hanno diritto di utilizzare.

#### Art. 61

#### STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

1. I Regolamenti comunali relativi all'esercizio della potestà autonoma tributaria sono adeguati ai principi previsti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212, relativa allo statuto del contribuente e, in particolare, alle seguenti disposizioni:

- a) Informazione del contribuente: Il Comune provvede con i mezzi di cui dispone ad assicurare ai contribuenti le informazioni utili per la conoscenza delle disposizioni, procedure, mezzi di tutela relativi ai tributi comunali, sia assicurando la disponibilità presso l'ufficio tributi di materiale illustrativo ed informativo adeguato, sia diffondendolo con i mezzi disponibili perché ne sia possibile la più ampia conoscenza;

- b) conoscenza degli atti e semplificazione: Il Comune adotta le procedure più idonee per dare attuazione, nell'ambito della propria attività tributaria e per quanto con esse compatibili, delle modalità previste dall'art. 6 della legge n. 212/2000;
- c) chiarezza e motivazione degli atti: Il Comune provvede ad assicurare nel procedimento tributario la massima chiarezza dei propri atti, con la più ampia documentazione dei provvedimenti adottati;
- d) rapporti fra contribuenti e Comune: I rapporti fra contribuente ed Amministrazione per motivi tributari sono improntati a principi di collaborazione, rispetto, buona fede. Non saranno applicate sanzioni né interessi moratori al contribuente qualora egli si sia conformato ad indicazioni contenute in atti del Comune e in particolare quando il suo comportamento dipenda da ritardi, omissioni od errori dell'Ente.

#### Art. 62

#### AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune con le modalità stabilite dalla normativa vigente.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere dati in uso con canone la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque da cespiti da investirsi a patrimonio, devono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

#### Art.63

#### 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.64

##### 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.65

### 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.66

### 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 riferimento 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.67

#### 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.68

#### FUNZIONI E RESPONSABILITA' 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.69

### 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 e 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, articolata 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.70

## 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.71

## BENI DEMANIALI

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articolo 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.72

## 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 economia 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.73

### 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.74

### 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.75

#### 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.76

#### 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 comunali entrano in vigore a partire dalla data di esecutività della relativa delibera di adozione. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intende



consultarli.

#### Art.77

##### ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVENUTE

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti devono 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.

#### Art.78

##### 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.79

##### ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore dopo essere stato affisso per

30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.