

# **COMUNE DI CHIOPRIS VISCONI**

## **PROVINCIA DI UDINE**

### **STATUTO COMUNALE**

#### **Titolo I**

#### **Principi Generali**

##### **ART. 1 – DENOMINAZIONE E AUTONOMIA.**

1. - Le comunità di Chiopris e Viscone ed i loro territori costituiscono il Comune di Chiopris Viscone.
- 2.- Il Comune ha autonomia finanziaria ed è titolare di funzioni amministrative proprie ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

##### **ART. 2 – FINALITA'**

- 1.- Il Comune rappresenta la popolazione insediata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
- 2.- Il Comune persegue e valorizza la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.
- 3.- Il Comune in particolare:
  - a) tutela e promuove i diritti delle persone, la giustizia sociale, la pace, la cooperazione internazionale e la salvaguardia dell'ambiente naturale, concorre ad attuare idonei strumenti per rendere effettivo il diritto alla vita, alla salute ed alla tutela delle persone più deboli;
  - b) persegue il raggiungimento e la salvaguardia di sempre più elevati equilibri economici, sociali e territoriali, mediante la valorizzazione delle realtà associative esistenti e la promozione della partecipazione nei servizi socio-culturali e del turismo;
  - c) promuove e sostiene le attività commerciali, artigianali, industriali, agricole e produttive in senso lato, quelle sociali e scolastiche sia pubbliche che private, al fine di valorizzarne il ruolo e le capacità, tenuto conto della funzione sociale delle stesse, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - d) sostiene la realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato attraverso l'attuazione di varie iniziative volte alla formazione e alla socializzazione di tutte le fasce di età per lo sviluppo delle solidarietà;
  - e) promuove ed attua gli interventi socio-sanitari necessari alla tutela e alla piena integrazione sociale delle persone disabili;
  - f) tutela e valorizza il patrimonio culturale, adottando in tutte le sue attività di pianificazione urbanistica, di regolamentazione edilizia e di promozione culturale, le misure necessarie alla conoscenza, conservazione e valorizzazione dei beni culturali anche nel loro contesto urbanistico e ambientale;

- g) è parte integrante della Comunità Europea e ai sensi della convenzione per la Carta Europea dell'Autonomia Locale del Consiglio d'Europa (legge 30.12.1989 nr. 439) partecipa alla realizzazione dell'unione politica, sociale, economica dell'Europa;
- h) si riconosce nei principi e nei valori generali della convivenza civile, quali espressi dalla Carta dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite, dagli accordi internazionali, dal diritto della Comunità Europea e della Costituzione Italiana;
- i) adotta le misure necessarie a conservare e a difendere l'ambiente, attuando piani di difesa del suolo e del sottosuolo o per eliminare le cause dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque; tutela il patrimonio storico, artistico, garantendone il godimento da parte della collettività;
- l) concorre a garantire, nell'ambito della sua competenza, il diritto alla salute, alla salubrità e sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, in sintonia con le esigenze della produzione;
- m) tiene conto in ogni campo della vita civile e sociale, della legislazione sulle pari opportunità tra uomo e donna e promuove la presenza di entrambi i sessi nella giunta e negli organi collegiali del Comune stesso e degli Enti, Aziende e Istituzioni da esso dipendenti;
- n) promuove e realizza iniziative atte a valorizzare la lingua le tradizioni e la cultura friulana;
- o) ricerca, nell'ambito dei poteri conferiti dalle leggi in materia di collaborazioni tra enti locali e nello spirito della Carta Europea dell'Autonomia Locale, tramite gemellaggi o altre forme di relazioni permanenti, legami di collaborazione, solidarietà e amicizia;
- p) coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo al fine di garantire la massima funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore;
- q) Il Comune incoraggia e favorisce le attività sportive del tempo libero.

### **ART. 3 – PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE.**

- 1.- Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul proprio territorio.
- 2.- Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia e della Provincia; partecipa alla formazione dei piani e dei programmi regionali e provvede, per quanto di sua competenza, alla loro specificazione ed attuazione.
- 3.- I rapporti con gli altri Comuni, in particolare con quelli limitrofi con la Provincia di Udine, con la limitrofa Provincia di Gorizia e la Regione sono informati ai principi di effettiva cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.
- 4.- Il Comune utilizza altresì gli accordi di programma come strumenti ordinari attraverso i quali favorisce, in particolare, il coordinamento della propria azione con quella di altri soggetti pubblici. Il Comune può sempre promuovere la conclusione di accordi di programma qualora ciò risulti necessario per garantire l'attuazione degli obiettivi della propria programmazione o per la realizzazione di progetti specifici di particolare rilevanza. Per l'attuazione di tali accordi si applica la disciplina di legge vigente.

### **ART. 4 - TERRITORIO E SEDE COMUNALE.**

- 1.- Il territorio del Comune ha un'estensione di kmq. 9,03 ed è delimitato attualmente dai territori dei Comuni di S.Giovanni al Natisone, San Vito al Torre, Trivignano Udinese della Provincia di Udine e di Cormons e Medea della Provincia di Gorizia.
- 2.- Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Chiopris.
- 3.- Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella Sede Comunale. Per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

## **ART. 5 – ALBO PRETORIO.**

- 1.- Il Comune dispone nel palazzo civico di apposito spazio da destinare ad “Albo Pretorio” per la pubblicazione degli atti e 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 personale dipendente all’uopo designato e il messo comunale cura l’affissione degli atti di cui al primo comma in conformità alle vigenti normative.

## **ART. 6 – STEMMA E GONFALONE.**

- 1.- Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Chiopris-Viscone.
- 2.- Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del comune a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone nella foggia autorizzata con D.P.R. 28/01/1972 e descritto nell’allegato C).
- 3.- L’uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati salvo espressa autorizzazione della Giunta soltanto ove sussista un pubblico interesse.
- 4.- Il Sindaco può disporre che sugli edifici pubblici venga esposto accanto alla bandiera nazionale, la bandiera regionale, il gonfalone provinciale e quello comunale non solo per le ricorrenze delle feste nazionali ma anche in ogni occasione ritenuta significativa per la comunità.

# **Titolo II**

## **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Capo I**

#### **GLI ORGANI DI GOVERNO**

##### **ART. 7- ORGANI.**

Sono Organi di Governo del Comune:

IL CONSIGLIO

IL SINDACO

LA GIUNTA

### **Capo II**

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

##### **ART. 8 – ELEZIONE, COMPOSIZIONE, DURATA.**

L’elezione e durata in carica del Consiglio Comunale, il numero e la posizione giuridica, le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza dei consiglieri è disciplinata dalla legge.

##### **ART. 9 – COMPETENZA E ATTRIBUZIONI.**

- 1.- Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale ed è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
- 2.- Il Consiglio Comunale, esercita le potestà e le competenze previste dalla normativa vigente; svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
- 3.- Impronta la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare l'imparzialità e la corretta gestione amministrativa.
- 4.- Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
- 5.- Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

#### **ART. 10 – CONVOCAZIONE E SESSIONI.**

- 1.- Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'Ordine del Giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento.
- 2.- Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio di previsione e rendiconto finanziario e approvazione delle linee programmatiche del mandato. In tutti gli altri casi il Consiglio è convocato in sessione straordinaria e/o urgente.
3. – Per le sessioni ordinarie l'Ordine del giorno deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni utili prime della seduta senza contare i giorni festivi.  
Per le sessioni straordinarie il termine di cui sopra è di tre giorni.  
Per le sedute urgenti il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.
- 4.- In occasione delle riunioni, oltre al gonfalone comunale e alla bandiera regionale vengono esposte all'esterno della Sede Municipale la Bandiera della Repubblica e quella dell'Unione Europea.

#### **ART. 11 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO.**

- 1.- L'attività del Consiglio è disciplinata dal Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Il Regolamento oltre a quanto indicato dalla legge, prevede in particolare:
  - a) le modalità di svolgimento delle discussioni, delle proposte e delle relative votazioni;
  - b) le modalità di verbalizzazione delle sedute.
- 2.- Per ogni argomento trattato va redatto apposito verbale che deve essere sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario Comunale o da chi li sostituisce a norma di legge.
3. – La facoltà di utilizzo della lingua friulana da parte dei consiglieri comunali è oggetto di disciplina da parte del citato regolamento, che ne individua i limiti, le modalità di esercizio e le garanzie al fine del rispetto del principio costituzionale di eguaglianza tra i membri dell'assemblea elettiva e del principio di tutela delle minoranze linguistiche.

#### **ART. 12 – DECADENZA PER MANCATA PARTECIPAZIONE.**

- 1.- I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive o a due sessioni ordinarie nel corso dell'anno solare, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale.
- 2.- Il Sindaco a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo.
- 3.- Il Consigliere può far valere le cause giustificative dell'assenza nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione, che comunque non

può essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo periodo, il Consiglio comunale esamina e delibera, tenuto conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.

### **ART. 13 – LINEE PROGRAMMATICHE DELL’AZIONE DI GOVERNO DELL’ENTE.**

- 1.- Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e entro 90 giorni dall'insediamento le presenta al Consiglio Comunale per l'approvazione.
- 2.- Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa è messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data fissata per la trattazione in Consiglio Comunale.
- 3.- L'attuazione delle linee programmatiche è sottoposta a verifica consiliare con cadenza annuale in coincidenza con la verifica prevista in merito allo stato di attuazione dei programmi.
- 4.- Eventuali modifiche ed integrazioni alle linee programmatiche potranno essere inserite nel bilancio annuale di previsione.

### **ART. 14 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI.**

- 1.- Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio disciplina:
  - a) le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere Comunale previsti dalla Legge;
  - b) le modalità di presentazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni e delle relative risposte;
  - c) le modalità di comunicazione dei redditi;
  - d) le modalità e i tempi di esercizio del diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dal Sindaco tutte le notizie, informazioni e copie di documenti utili all'espletamento del mandato, al fine di contemperare tale diritto con l'esigenza di garantire il normale svolgimento dell'attività degli uffici.
- 2.- Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione e ogni altra comunicazione.
- 3.- Ai Consiglieri Comunali è garantita la disponibilità di locali adeguati per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di indirizzo e controllo.
- 4.- I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza ed al segreto d'ufficio nei casi specificati dalla legge.

### **ART. 15 – COMMISSIONI CONSILIARI.**

- 1.- Il Consiglio Comunale può istituire, con deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali, con criterio proporzionale di rappresentanza.
- 2.- Le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia sono presiedute da un Consigliere appartenente ai gruppi di minoranza.
- 3.- Il funzionamento, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni sono disciplinati dal Regolamento.
- 4.- La delibera di istituzione è adottata a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio. Nelle commissioni consiliari aventi natura tecnica i componenti possono farsi accompagnare da un esperto in materia.

### **ART. 16 – GRUPPI CONSILIARI.**

- 1.- I Consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari composti da uno o più componenti. Nel caso in cui in una lista risulti eletto un solo candidato questi assume la carica di Capogruppo.

2.- I Consiglieri che non intendono appartenere ad alcun gruppo che rappresenti una delle liste che abbia ottenuto consiglieri eletti, formano un gruppo misto che dovrà essere composto anche da almeno due componenti.

3.- Ciascun gruppo nomina un Capogruppo e lo comunica al Segretario Comunale.

4.- Fino al momento in cui il gruppo non procede alla nomina di cui al comma 3 è considerato Capogruppo il Consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti nella lista.

5.- Ai Capigruppo consiliari sono assicurati i mezzi idonei per l'espletamento delle loro funzioni secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio.

6.- Ai Capigruppo consiliari viene trasmesso contestualmente all'affissione all'albo pretorio, l'elenco delle delibere adottate dalla Giunta. Copia dei relativi testi è rilasciata dall'ufficio segreteria a semplice richiesta dei capigruppo.

Previo opportune intese tale adempimento può avvenire anche in via informatica.

### **Capo III**

#### **GIUNTA COMUNALE**

##### **ART. 17 – COMPOSIZIONE.**

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero minimo di 2 assessori.
2. Nella Giunta si dovrà favorire la presenza di entrambi i sessi.

##### **ART. 18 – FUNZIONAMENTO.**

1. La Giunta si riunisce in seduta non pubblica ed è convocata dal Sindaco, cui spetta la determinazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. La Giunta delibera con la presenza di almeno due componenti e delibera a maggioranza assoluta dei voti. Le votazioni sono palesi.
2. Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto, e su determinazione del Sindaco:
  - Titolari di Posizione Organizzativa;
  - Consiglieri Comunali;
  - esperti professionisti e consulenti esterni.
3. Il Sindaco provvede alla revoca degli Assessori che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive della Giunta. La revoca è disposta dal Sindaco decorsi almeno dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.
4. I verbali delle sedute sono sottoscritti dal Segretario Comunale e dal Sindaco, o da chi lo sostituisce a norma di legge.

##### **ART. 19 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI.**

- 1.- La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni di governo che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze riservate per Legge, Statuto o Regolamento al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Titolari di posizione Organizzativa; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
- 2.- Si individuano a titolo non esaustivo le competenze in capo alla Giunta:
  - a) approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
  - b) concessione d'uso di immobili;
  - c) locazioni attive e passive;
  - d) transazioni ed accordi bonari, salvo quelle il cui oggetto rientra nelle competenze del Consiglio;

- e) autorizzazione alla stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi per personale dipendente
- f) istituzione delle Posizioni Organizzative;
- g) criteri per assegnazione retribuzione di posizione e di risultati ai T.P.O.;
- h) criteri per assegnazione maggiorazione retribuzione di posizione e per assegnazione retribuzione di risultato al Segretario Comunale;
- i) atti di indirizzo per coperture posti vacanti con mobilità esterna e ricorso alle graduatorie di altri Enti del Comparto;
- j) costituzione in giudizio del Comune, e rinuncia alla lite;
- l) accettazione lasciti e donazioni mobiliari;
- m) convenzioni con Enti di volontariato e Associazioni;
- n) autorizzazione al Sindaco ad inoltrare richieste di contributo;
- o) direttive e criteri per concessioni, contributi, sussidi e ausili non disciplinati nel regolamento previsto dall'art. 12 Legge 241/90;
- p) atti di indirizzo, di programmazione e di organizzazione nei confronti dei T.P.O. per l'espletamento delle competenze tecniche e gestionali;

## **Capo IV**

### **SINDACO**

#### **ART. 20 – ELEZIONE E DURATA IN CARICA.**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto e dura in carica secondo le disposizioni dettate dalla legge nazionale e/o regionale .

#### **ART. 21 – COMPETENZE E FUNZIONI.**

- 1.- Le competenze del Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione del Comune e quale Ufficiale di Governo, sono disciplinate dalla legge.  
Il Sindaco presiede il Consiglio Comunale; nomina i componenti della Giunta fra cui un Vice Sindaco; può revocare gli assessori previa motivata comunicazione al Consiglio Comunale.
- 2.- Il Sindaco nomina e revoca il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Titolari di Posizione Organizzativa; attribuisce, definisce e revoca gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
3. – Spetta al Sindaco assegnare i punteggi per l'attribuzione della maggiorazione della retribuzione di posizione e di quella di risultato al Segretario Comunale.
- 4.- Al Sindaco spetta la rappresentanza in giudizio. Tale rappresentanza può essere delegata ai T.P.O.

#### **ART. 22 – VICE SINDACO.**

- 1.- Il Sindaco è sostituito a tutti gli effetti, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Sindaco;
- 2.- La nomina del Vice Sindaco deve essere comunicata al Prefetto, nonché al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione;
- 3.- In caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore.

### **ART. 23 – DELEGHE.**

- 1.- Il Sindaco ha facoltà di delegare agli Assessori, in conformità ai rispettivi ruoli, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza anche esterna. L'atto di delega deve indicare l'oggetto, la materia e gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento delle competenze;
- 2.- Può delegare ai Consiglieri Comunali il compito di svolgere attività di istruttoria e studio di determinati problemi e progetti e di curare particolari questioni e attività;
- 3.- Può delegare ai Titolari di Posizione Organizzativa l'adozione degli atti attribuiti alla sua competenza con la possibilità di conciliare e transigere, impartendo le opportune direttive per il loro corretto espletamento;
- 4.- Il conferimento, la revoca e le modificazioni delle deleghe devono essere comunicate agli organi previsti per legge e al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

### **ART. 24 – MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. – Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco e della Giunta non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
4. La mozione viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
5. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario, ai sensi delle disposizioni di legge.

## **Titolo III**

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

## **Capo I**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 25 – PRINCIPI.**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, articolati in sezioni regionali.
2. Lo stato giuridico, la carriera, il trattamento economico del Segretario Comunale, i requisiti professionali e di iscrizione all'Albo, le modalità di nomina e di revoca e la durata del periodo di nomina sono disciplinate dalla legge e contratti collettivi di lavoro.

## **ART. 26 – FUNZIONI E COMPETENZE.**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali, con pareri scritti od orali, e, su richiesta, attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti;
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede alla stesura dei relativi verbali secondo modalità definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'ente.
2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco e quando non sia stato nominato il Direttore Generale.
3. Il Segretario Comunale adotta direttive operative e formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
4. Presiede l'ufficio comunale in occasione dei referendum.
5. Riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
6. Nel caso in cui sia nominato il Direttore Generale, le attribuzioni del Segretario Comunale saranno disciplinate e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.
7. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dai regolamenti, possono essere assegnati al Segretario con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, compresa la direzione di uno o più settori della struttura organizzativa del Comune.
8. Al Segretario Comunale può essere conferita la funzione di Direttore Generale da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 108, comma 4 del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali.
9. Al Segretario spetta assegnare i punteggi per l'attribuzione dell'indennità di posizione e per determinare la percentuale dell'indennità di risultato ai T.P.O.

## **Capo II**

### **UFFICI**

## **ART. 27 – PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI.**

- 1.- Per conseguire i fini dell'efficienza e dell'efficacia l'azione amministrativa deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) Un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'applicazione del principio della democrazia amministrativa al fine di consentire ai dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, nonché alle verifiche della rispondenza dei risultati agli obiettivi;
  - c) la valorizzazione del lavoro collegiale attuando il metodo del lavoro di gruppo, costituendo gruppi di lavoro, organizzando conferenze di servizio;

- d) l'utilizzazione del personale in base ai carichi di lavoro, superando l'attuale rigidità dell'organico e consentendo la necessaria mobilità interna;
- e) l'individuazione di criteri di valutazione della produttività e la distribuzione dei relativi incentivi;
- f) l'introduzione nell'organizzazione del lavoro di sistemi e tecnologie che consentano lo snellimento, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e la disponibilità delle informazioni;
- g) l'accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso corsi di formazione.

#### **ART. 28 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE.**

1. Il Comune, nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli Uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando la propria azione amministrativa ai servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e all'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico devono mirare al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### **ART. 29 – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione 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 e il Segretario Comunale.
2. I Regolamenti si uniformano 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; al Segretario, al Direttore e ai T.P.O. spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, gli obiettivi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.

#### **ART. 30 – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono individuati e nominati con decreto del Sindaco.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Segretario, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
5. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- e) emettono le ordinanze 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 nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 54 del Testo Unico Enti Locali;
- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento, ferma restando la competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (cfr. art. 55 del D.Lgs. 165/2001) per le sanzioni meno lievi;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
- j) forniscono nei termini stabiliti gli elementi per la predisposizione della proposta di P.R.O. (Piano Risorse ed Obiettivi);
- k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore, dal Segretario e dal Sindaco;
- l) rispondono, nei confronti del Segretario Comunale del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

### **ART. 31 – INCARICHI A CONTRATTO.**

1. Per i posti vacanti di Titolari di Posizione Organizzativa, il Sindaco può procedere alla copertura mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente previa delibera di giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Per il contratto di diritto pubblico si applica la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del personale degli Enti Locali, mentre per quello di diritto privato si fa ricorso agli accordi nazionali di categorie di lavoratori del settore privato o mediante l'applicazione della disciplina del lavoro autonomo.

2. In base ai limiti, criteri e modalità stabiliti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale dirigenziale o di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica solo nei casi in cui non si possa far fronte alle esigenze per la mancanza di specifiche ed analoghe professionalità all'interno della struttura comunale e fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica e il trattamento economico, che deve essere equivalente a quello previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli Enti Locali, può essere integrato, previa delibera di Giunta, da un'indennità ad personam. Le spese conseguenti a tali contratti non vanno imputate al costo contrattuale e del personale.

4. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere conferimenti di incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità per ottenere collaborazioni, consulenze, prestazioni, servizi, nel caso di accertata necessità e previa verifica dell'impossibilità di far fronte con le risorse umane e strumentali a disposizione.

## **ART. 32 – LE DETERMINAZIONI.**

- 1.- Gli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di “determinazioni”.
- 2.- Le determinazioni hanno esecuzione dal giorno stesso dell’adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell’attestazione di copertura finanziaria. Le determinazioni sono pubblicate all’Albo Pretorio per dieci giorni e depositate in copia presso l’Ufficio Segreteria. Sono numerate e classificate con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l’ufficio di provenienza.

## **Titolo IV**

### **I SERVIZI PUBBLICI LOCALI E FORME ASSOCIATIVE**

#### **Capo I**

##### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **ART. 33 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI.**

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità Locale.
2. Il Comune può ricorrere alle forme di gestione dei servizi pubblici nel rispetto della disciplina vigente.
3. Il ricorso a tali forme di gestione avverrà sulla base di valutazioni di opportunità, di convenienza economica, di efficienza di gestione, avendo riguardo alla natura del servizio da erogare ed ai concreti interessi pubblici da perseguire e nel rispetto del principio di concorrenzialità, e previa acquisizione di un’analisi di fattibilità, concernente le caratteristiche, i profili tecnico-gestionali e qualitativi, la rilevanza sociale ed economica.

#### **Capo II**

##### **FORME ASSOCIATIVE**

#### **ART. 34 – GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA.**

1. Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con enti locali e non per lo svolgimento, in ambiti territoriali adeguati, di attività e di servizi di comune interesse, con l’obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l’economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
2. Il Comune può gestire in forma associata i servizi nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **Titolo V**

# **PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E GARANZIE**

### **Capo I**

#### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DI INFORMAZIONE**

##### **ART. 35 – ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE.**

1. Tutti i cittadini, compresi i cittadini comunitari ed extracomunitari residenti e le loro associazioni possono presentare istanze, petizioni o proposte, dirette a promuovere nelle materie di competenza comunale interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le istanze, le petizioni e le proposte, le cui procedure di presentazione e di valutazione sono definite da regolamento, devono essere regolarmente sottoscritte dai presentatori con l'indicazione delle proprie generalità.
3. Le istanze dirette a chiedere l'intervento o l'interessamento dell'Amministrazione Comunale devono essere prese in considerazione dall'organo comunale competente che dà comunicazione scritta di avvio del procedimento entro i termini di legge.  
La risposta scritta dovrà essere formulata entro trenta giorni.
4. Le petizioni e le proposte, intese ad ottenere l'adozione di provvedimenti amministrativi di carattere generale, devono essere sottoscritte da almeno il 35% degli elettori residenti nel Comune. Esse sono presentate al Sindaco, il quale le trasmette con osservazioni entro venti giorni al Consiglio, che ne deve valutare i contenuti per l'adozione di eventuali provvedimenti.
5. Le istanze, le petizioni e le proposte sono raccolte in un apposito registro, in ordine cronologico, con l'indicazione dell'iter istruttorio e decisorio, nonché degli eventuali provvedimenti adottati. Il registro è pubblico e disponibile per la consultazione dei cittadini.

##### **ART. 36 - CONSULTAZIONE POPOLARE E CONSULTE PERMANENTI.**

1. Il Comune può indire consultazioni della popolazione, di parti di essa o di sue forme aggregative allo scopo di acquisire informazioni, pareri e proposte in merito all'attività amministrativa, nei seguenti ambiti:
  - a) politiche sociali;
  - b) interventi di sviluppo economico;
  - c) interventi per il turismo;
  - d) politiche per i servizi pubblici locali;
2. La consultazione è realizzata mediante assemblee pubbliche o secondo altre modalità idonee allo scopo che possono prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.
3. La consultazione popolare è indetta dal Consiglio Comunale, su autonoma iniziativa o su proposta della Giunta. La consultazione è comunque obbligatoriamente indetta quando sia formalmente richiesta dai due terzi dei consiglieri assegnati.
4. Il Comune può costituire consulte per l'analisi dei problemi e per la promozione di proposte nei principali settori di attività fra cui anche lo sviluppo dell'integrazione dei cittadini stranieri, sia comunitari che extracomunitari, soggiornanti nel territorio comunale.

5. Il regolamento fissa le relative modalità e i termini di esecuzione delle disposizioni del presente articolo.

### **ART. 37 – REFERENDUM.**

1. La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi, propositivi.
2. Il Sindaco indice referendum in materia di esclusiva competenza locale, quando ne facciano richiesta il 20% dei cittadini elettori residenti nel Comune.
3. Non possono essere comunque sottoposti a referendum, in qualsiasi sua forma:
  - a) lo statuto, i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, nonché tutti gli atti a valenza normativa generale;
  - b) il bilancio preventivo nel suo complesso e il conto consuntivo;
  - c) i provvedimenti concernenti le tariffe ed i tributi;
  - d) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui, o l'emissione di prestiti;
  - e) i provvedimenti di nomina, designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni od altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
  - f) gli atti di gestione adottati dai Titolari di Posizione Organizzativa;
  - g) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del comune nei confronti di terzi;
  - h) gli atti concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
  - i) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni.
4. Dopo l'indizione del referendum, il Consiglio Comunale deve astenersi dal deliberare sulla materia oggetto della consultazione referendaria.
5. Il referendum è inammissibile quando l'Amministrazione adotti provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.
6. Il giudizio di legalità, di ammissibilità e di procedibilità del referendum è attribuito ad una speciale Commissione di Garanti, la cui composizione ed funzionamento sono disciplinati dallo specifico regolamento.
7. I referendum sono validi se partecipa alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
8. In caso di esito positivo del referendum il Sindaco propone all'organo collegiale competente, entro 60 gg dalla proclamazione dell'esito favorevole, l'adozione di un provvedimento avente ad oggetto la questione sottoposta a referendum.
9. Le modalità di indizione, valutazione istruttoria, organizzazione e svolgimento del referendum sono disciplinate dallo specifico regolamento.

### **ART. 38 - PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. Il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e dei soggetti comunque interessati ai provvedimenti amministrativi, provvedendo a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni regolamentari.
2. Il regolamento disciplina in dettaglio le modalità e gli strumenti mediante i quali viene esercitata dagli interessati la possibilità di prendere parte al procedimento amministrativo.

### **ART. 39 - PUBBLICITÀ ED ACCESSO AGLI ATTI.**

1. Tutti gli atti ed i documenti amministrativi del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati in tutto o in parte per espressa disposizione di legge o di regolamento.
2. Il regolamento stabilisce modalità e tempi per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

## **ART. 40 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED INFORMAZIONI AI CITTADINI.**

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione in relazione alla propria attività e sviluppa adeguate forme di comunicazione istituzionale, anche attraverso sistemi informatici.
2. Il Comune favorisce e promuove lo sviluppo di iniziative e progetti per migliorare la comunicazione istituzionale, anche coinvolgendo le altre Pubbliche Amministrazioni operanti sul proprio territorio.
3. Gli strumenti di informazione e di comunicazione del Comune sono sviluppati, nel rispetto della legislazione vigente in materia attraverso disposizioni regolamentari e specifici atti di organizzazione.

## **ART. 41 - LIBERE FORME ASSOCIATIVE.**

1. Il Comune valorizza le libere forme associative della popolazione e le organizzazioni del volontariato, facilitandone la comunicazione con l'Amministrazione e promuovendone il concorso attivo all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il Comune può affidare ad associazioni ed a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni partecipando alle spese e/o mettendo a disposizione le strutture di proprietà.
3. La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni o altri organismi privati, viene rilasciata in base alle norme regolamentari che disciplinano la materia. Il Consiglio stabilisce annualmente, in sede di approvazione del bilancio preventivo, i settori verso i quali indirizzare prioritariamente il proprio sostegno.
4. Le forme di sostegno di cui al comma precedente sono destinate ad associazioni o altri organismi privati che abbiano richiesto la propria iscrizione in apposito elenco/albo, diviso in sezioni tematiche, che viene periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione.
5. Annualmente viene reso pubblico, nelle forme più adeguate, l'elenco di tutte le associazioni o altri organismi privati che hanno beneficiato delle concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi.

## **Capo II**

### **LE GARANZIE**

#### **ART. 42 – ISTITUZIONE DEL MEDIATORE CIVICO IN FORMA ASSOCIATA.**

1. A garanzia dell'imparzialità, della trasparenza e del buon andamento della pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini singoli o associati, nonché al fine di prevenire potenziali controversie tra pubblica amministrazione e cittadini il comune istituisce il mediatore civico in forma associata.
2. Con convenzione, approvata dal Consiglio comunale e sottoscritta dal Sindaco, sono definiti:
  - a) i comuni che partecipano alla convenzione;
  - b) i requisiti necessari per la nomina a mediatore civico;
  - c) la durata della convenzione;
  - d) i rapporti finanziari e i reciproci obblighi intercorrenti tra le parti stipulanti;
  - e) le specifiche funzioni del mediatore civico;
  - f) l'eventuale istituzione di uffici comuni.”

## **ART. 43 – POTERI SOSTITUTIVI.**

1. Ai sensi della normativa vigente, qualora gli atti obbligatori in forza di norme di legge o di statuto non siano adottati entro il termine per ciascuno di essi prefissato, il mediatore civico, previa diffida ad adempiere all'organo competente entro un termine non inferiore a 15 giorni nomina un commissario ad actum per l'adozione dell'atto. Gli atti adottati dal commissario ad acta sono imputati al Comune.
2. Può essere nominato commissario ad actum il funzionario comunale in possesso della adeguata e specifica professionalità e competenza o il Segretario Comunale.

## **Titolo VI**

### **ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### **Capo I**

#### **GLI STRUMENTI ECONOMICO-FINANZIARI DEL COMUNE**

##### **ART. 44 - RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE.**

Il Comune ha autonomia finanziaria di entrate e di spesa e dispone di risorse autonome; stabilisce ed applica tributi ed entrate proprie in armonia con la Costituzione e con i principi della finanza pubblica e del sistema tributario.

##### **ART. 45 - RAPPORTI FINANZIARI E RISORSE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI CONFERITE.**

- 1 - I rapporti finanziari inerenti l'esercizio delle funzioni conferite al Comune dallo Stato e dalla Regione, nonché concernenti le risorse in tal senso trasferite sono disciplinati dalla legge e dalla normativa attuativa della stessa.
- 2 – L'esercizio delle funzioni conferite è, comunque, realizzato con adeguate risorse economiche, umane e strumentali e nel rispetto dei principi della garanzia della continuità dell'azione amministrativa e dell'efficacia della stessa.

##### **ART. 46 - PATRIMONIO DEL COMUNE.**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, nell'ambito del quale i beni comunali si distinguono in mobili e immobili.
2. I beni mobili e immobili, ordinati in base alla classificazione di legge, formano oggetto di appositi inventari tenuti annualmente aggiornati, secondo modalità e procedure definite dal regolamento di contabilità.
3. L'utilizzo dei beni immobili disponibili o resi tali avviene secondo programmi e indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

##### **ART. 47 - I DOCUMENTI CONTABILI.**

1. La gestione economico finanziaria del Comune si svolge con riferimento al bilancio annuale, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale: tali documenti sono redatti in

modo da consentirne la rappresentazione e l'analisi per programmi, servizi ed interventi.

2. La dimostrazione dei risultati della gestione è data nel rendiconto di gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto consuntivo e il conto del patrimonio.

3. I risultati della gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica.

4. La predisposizione dei documenti contabili e dei rapporti di contabilità analitica, le procedure per la definizione delle relazioni tra gli stessi in ordine alla configurazione della situazione economica e patrimoniale del Comune, nonché i profili specifici dei procedimenti per la gestione dell'entrata e della spesa sono definiti dal regolamento di contabilità.

#### **ART. 48 - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

1. L'Organo di Revisione espleta le funzioni ad esso attribuite dalla legge e secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità e collabora con il Consiglio Comunale in relazione ai principali provvedimenti a valenza economico-finanziaria incidenti sull'attività del Comune.

2. Nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione, oltre alle funzioni previste dalla legislazione vigente, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità formula pareri sulle deliberazioni consiliari che comportino ridefinizione del quadro delle risorse economico-finanziarie, esprime i pareri sui progetti di bilancio; sugli altri atti che li richiedano, predispose relazioni periodiche sull'andamento della gestione ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. Nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, l'organo di Revisione, oltre alle funzioni previste dalla legislazione vigente, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità formula pareri sulle deliberazioni consiliari che comportino ridefinizione del quadro delle risorse economico-finanziarie, esprime i pareri sui progetti di bilancio; sugli altri atti che li richiedano, predispose relazioni periodiche sull'andamento della gestione ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. L'organo di Revisione, nell'espletamento delle proprie funzioni, esercita il diritto di accesso anche rispetto agli atti e ai documenti delle Istituzioni del Comune.

5. L'Organo di Revisione può partecipare, a richiesta del Sindaco, a riunioni della Giunta.

6. All'organo di revisione può essere affidata anche la funzione relativa al controllo di gestione e quella di componente del nucleo di valutazione.

## **Capo II**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 49 – FORME DI CONTROLLO.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto la legittimità dell'azione amministrativa e si attua attraverso la formulazione dei pareri da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa e del parere di conformità del Segretario Comunale.

2. Il controllo strategico valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi .

## **Titolo VII**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

## **ART. 50 – STATUTO.**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e gli atti degli organi di governo e di quelli amministrativi.
2. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con la maggioranza e le procedure stabilite dalla legge.
3. Lo Statuto entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio. Dell'avvenuta affissione è data comunicazione per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Lo Statuto è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
5. Le modifiche dello Statuto, che seguono le stesse modalità di cui sopra, sono precedute da idonee forme di consultazione; quelle di iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati.
6. Lo Statuto deve sempre essere a disposizione dei cittadini per la consultazione.

## **ART. 51 – REGOLAMENTI.**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) per l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni di competenza comunale, in armonia con i soli principi fondamentali eventualmente previsti dalle leggi regionali in ordine ai requisiti minimi di uniformità.
2. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini.
3. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
4. I regolamenti diventano esecutivi a seguito dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.
5. I regolamenti sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.
6. Fino all'adozione dei nuovi regolamenti restano in vigore le vigenti norme statali e regionali ed i regolamenti attualmente vigenti, in quanto compatibili con le leggi e lo Statuto.

## **ART. 52 – ORDINANZE.**

1. Le ordinanze di natura gestionale, in applicazione di norme legislative e regolamentari sono emanate dai Titolari di Posizione organizzativa.
2. Le ordinanze di natura repressiva in materia di edilizia sono emanate dal Titolare di Posizione Organizzativa.
3. Le ordinanze contingibili ed urgenti, di competenza del Comune in forza di previsioni di legge, sono emanate dal Sindaco. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
4. Le ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono, qualora necessario, altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendono conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario.

Approvato con delibera consiliare n. 3 del 9/02/2009, pubblicato all'Albo Pretorio dal 13/02/2009 al 28/02/2009.