

COMUNE DI CERES
Città Metropolitana di Torino

STATUTO COMUNALE

AI SENSI DELLA LEGGE 142/90

INDICE GENERALE

TITOLO PRIMO **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Attribuzione del Comune
- Art. 2 Finalità del Comune
- Art. 3 Metodi e strumenti dell'azione del Comune
- Art. 4 La popolazione, il territorio, la sede, il gonfalone, lo stemma, il bollo
- Art. 5 Albo pretorio – Pubblicazioni e notificazioni

TITOLO SECONDO

ORGANI

- Art. 6 Individuazione

CAPO I **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 7 Composizione ed elezione del Consiglio
- Art. 8 Competenze del Consiglio
- Art. 9 Commissioni
- Art. 10 Adunanza del Consiglio Comunale per le l'elezione del Sindaco e della Giunta Comunale
- Art. 11 Sessioni e convocazione del Consiglio Comunale
- Art. 12 Deposito degli atti
- Art. 13 Consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 14 Numero legale per la validità delle sedute – Quorum strutturale
- Art. 15 Maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni – Quorum funzionale
- Art. 16 Svolgimento delle sedute
- Art. 17 Votazioni
- Art. 18 Regolamento interno
- Art. 19 Scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale
- Art. 20 Il Consigliere Comunale
- Art. 21 Funzioni e poteri
- Art. 22 Doveri del Consigliere
- Art. 23 Dimissioni del Consigliere
- Art. 24 Decadenza
- Art. 25 Consigliere Anziano
- Art. 26 Gruppi Consiglieri
- Art. 27 Rappresentanti presso la Comunità Montana

CAPO II **LA GIUNTA COMUNALE**

- Art. 28 La Giunta Comunale
- Art. 29 Composizione
- Art. 30 Ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di sindaco e di assessore
- Art. 31 Durata in carica – Surrogazioni
- Art. 32 Competenze della Giunta Comunale
- Art. 33 Funzionamento della Giunta
- Art. 34 Organizzazione della Giunta Comunale
- Art. 35 Revoca della Giunta Comunale

- Art. 36 Decadenza dalla carica di Sindaco o di oltre la metà degli assessori
Art. 37 Decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore
Art.38 Revoca degli Assessori

**CAPO III
IL SINDACO**

- Art.39 Funzioni
Art.40 Elezione e durata in carica
Art.41 Competenze
Art. 42 Ufficiale di Governo
Art. 43 Il Vice Sindaco
Art. 44 Gli Assessori

TITOLO TERZO

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

**CAPO I
PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 45 Istruttoria / Pareri
Art.46 Verbalizzazione

TITOLO IV

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

**CAPO I
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- Art. 47 Principi e criteri dell'azione amministrativa

**CAPO II
PRINCIPI E MCRI TERI FONDAMENTALI DI GESTIONE ORGANI NON ELETTIVI**

- Art. 48 Il Segretario Comunale

**TITOLO V
UFFICI E SERVIZI**

**CAPO I
UFFICI**

- Art.50 Responsabile dei servizi
Art. 51 Organizzazione del personale e delle strutture

**CAPO II
SERVIZI**

Art.52 Servizi pubblici locali
Art.53 Istituzioni e Aziende speciali

**TITOLO VI
IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

Art.54 Principi generali

**CAPO II
LE FORME ASSOCIATIVE**

Art. 55 Convenzioni
Art. 56 Consorzi
Art. 57 Accordi di programma

**TITOLO VII
GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**CAPO I
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Art. 58 Principi
Art. 59 Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione
Art.60 Forme di consultazione della popolazione
Art. 61 Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte
Art.62 Referendum consultivi

**CAPO II
PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO**

Art. 63 Diritto di accesso
Art. 64 Diritto di informazione e pubblicità
Art. 65 Interventi nel procedimento amministrativo
Art. 66 Difensore civico

**TITOLO VII
FINANZA E CONTABILITA'**

**CAPO I
LA GESTIONE ECONOMICA**

Art. 67 Finanza locale
Art. 68 La programmazione di bilancio
Art. 69 La revisione del conto
Art. 70 Controllo di gestione

CAPO II
I BENI COMUNALI E L'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art.71 Beni comunali
Art.72 Beni demaniali
Art.73 Beni patrimoniali
Art. 74 Inventario
Art.75 I contratti

TITOLO IX
I CONTROLLI

Art.76 Le ordinanze sugli organi
Art.77 Controllo sugli atti

TITOLO X
PARTE NORMATIVA

CAPO I
LE ORDINANZE SINDACALI

Art.78 Le ordinanze ordinarie
Art.77 Ordinanze straordinarie o con tingibili ed urgenti

CAPO II
ATTIVITA' REGOLAMENTARE

Art.80 Piano di sviluppo socio-economico
Art.81 I regolamenti
Art. 82 Ambito di applicazione nei regolamenti

TITOLO XI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.83 Entrata in vigore dello Statuto
Art.84 Revisore dello Statuto

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – ATTRIBUZIONI DEL COMUNE

1. Il Comune di Ceres, Ente Locale Autonomo, rappresenta la comunità legata al territorio comunale ed ai suoi ordinamenti e ne promuove lo sviluppo civile, economico e sociale attraverso le forme di autogoverno e di partecipazione previste dalla Legge e nel presente Statuto e disciplinati dai regolamenti applicativi.
2. La sovranità spetta alla cittadinanza formante la comunità politica dei ceresini e si esplica attraverso il mandato di rappresentanza conferito ai Consiglieri comunali eletti democraticamente.
3. L'amministrazione comunale, sia nei suoi organi istituzionali che nei suoi funzionari e dipendenti, è al servizio esclusivo dell'intera comunità locale i cui interessi legittimi hanno priorità assoluta, con i soli limiti dalla Legge.
4. Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, anche su base di frazione. I rapporti di tali forme associative con il Comune, le forme di consultazione della popolazione (residenti e villeggianti), nonché le procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte dei cittadini, singoli o associati, dirette a promuovere interventi per la tutela di interessi collettivi, sono disciplinati dal presente Statuto e dal relativo regolamento attuativo che determinano altresì le garanzie per il loro tempestivo esame.
5. Sono da intendersi destinatari dell'azione di governo e di tutela di cui ai precedenti commi 1,3,4, i residenti, i villeggianti, i possessori di stabili nel territorio, i titolari di concessioni comunali, coloro che esercitano attività imprenditoriali, commerciali e artigianali nel Comune.
6. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardino la popolazione ed il territorio comunale, salvo quelle che siano espressamente attribuite ad altri soggetti dalla legge.
7. Spettano altresì al Comune le funzioni amministrative per servizi di competenza dello Stato che siano ad esso affidate dalla legge statale, nonché le ulteriori funzioni amministrative attribuite o delegate dalla legge.
8. Al di fuori delle funzioni proprie o delegate il Comune può sempre assumere iniziative ed attivarsi presso le opportune sedi istituzionali per la tutela degli interessi comunali.

Art. 2 – FINALITA' DEL COMUNE

1. Il Comune orienta la propria azione principalmente verso i seguenti obiettivi:
 - a) tutelare e valorizzare ogni tipo di risorsa, attuale e potenziale, della propria comunità e del proprio territorio e, comunque, dotarsi delle infrastrutture e dei servizi idonei a consentire adeguate condizioni di abilità e di sviluppo economico.
 - b) perseguire l'uguaglianza di opportunità per tutti i cittadini e promuovere la solidarietà tra gli stessi limitando, ove possibile, gli squilibri, economici, sociali e territoriali;
 - c) favorire la preparazione professionale e l'elevazione culturale della popolazione residente,
 - d) fornire alla popolazione residente a riconoscimento del ruolo di presidio del territorio da esso svolto, gli incentivi per compensare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano;
 - e) promuovere la funzione sociale della iniziativa economica pubblica e privata;
 - f) tutelare e valorizzare il patois locale, le tradizioni, e 3, in generale, il patrimonio storico e culturale comunitario;
 - g) tutelare e valorizzare lo'ambiente e le preesistenze architettoniche ed edilizie tipiche;

h) in generale, attivare e potenziare al massimo, sotto il profilo della efficienza e della utilità sociale, le proprie funzioni e servizi, nonché rendere il più effettivo possibile la propria rappresentatività della comunità.

Art. 3 – METODI E STRUMENTI DELLA AZIONE DEL COMUNE

1. Per il perseguimento delle finalità indicate nel precedente articolo 2 e, più in generale, nello svolgimento della propria azione il Comune si conforma ai seguenti principi:
 - a) La programmazione della propria attività e il concorso alla programmazione degli Enti nel cui territorio il Comune è inserito;
 - b) La netta distinzione del ruolo degli organi politici dal ruolo degli uffici;
 - c) La partecipazione della comunità rappresentata alle proprie scelte politiche e amministrative, anche su base di borgata o frazione;
 - d) La trasparenza della propria organizzazione ed attività;
 - e) L'informazione alla comunità relativamente alla propria organizzazione ed attività;
 - f) La più ampia cooperazione con gli altri Enti Pubblici e, prioritariamente ed attività ampia cooperazione con gli altri Enti Pubblici e, prioritariamente, con la Comunità Montana per l'esercizio delle proprie funzioni e servizi;
 - g) La cooperazione con i privati per l'esercizio dei propri servizi, con tendenziale riserva al Comune, delle attività di programmazione, progettazione, indirizzo, controllo e verifica;
 - h) la cooperazione con i privati per attività anche diverse dai servizi, di interesse comunale.

Art. 4 - LA POPOLAZIONE, IL TERRITORIO, LA SEDE, IL GONFALONE, LO STEMMA, IL BOLLO.

1. Il Comune di Ceres è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori del Capoluogo e delle Frazioni: Almesio, Grange Almesio, Voragno, Bracchiello, Chiampernotto, Vana, Procaria, Vernetto, Passiolo, Fè, Cernesio, Balmassa, Chiamorio, con una estensione di Km² 27,87.
2. Il Comune di Ceres è confinante con i seguenti Comuni; Mezzenile, Pessinetto, Monastero di Lanzo, Cantoira, Chialamberto, Ala di Stura e Groscavallo.
3. Gli uffici e gli organi comunali hanno sede nel concentrico.
4. Presso la sede del Comune si riuniscono ordinariamente il Consiglio, la Giunta e le Commissioni.
5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni viene disposta dal Consiglio Comunale previa consultazione popolare.
6. Il Comune ha nel proprio gonfalone e un proprio stemma, che sono quelli storicamente in uso.
7. Il gonfalone comunale si esibisce nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
8. L'uso dello stemma per fini non istituzionali viene autorizzato dalla amministrazione comunale.
9. Il bollo è il sigillo che reca l'emblema del Comune, ne identifica atti e documenti, e rende i medesimi legali ad ogni effetto.
10. Il Segretario Comunale è il legale depositario della custodia e dell'uso del bollo comunale; con specifici conferimenti di incarico, rilasciati per iscritto dal Segretario medesimo, la custodia e l'uso del bollo, possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi, che ne divengono direttamente responsabili.

Art. 5 - ALBO PRETORIO – PUBBLICAZIONI E NOTIFICAZIONI

1. Nell'atrio del Palazzo Civico un apposito spazio è destinato all'albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione in copia conforme delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio con conseguente esposizione in forme che ne consentono la libera consultazione ai cittadini interessati, ne garantiscono l'accessibilità in qualsiasi orario e per tutto l'arco temporale della settimana nonché la facilità della lettura senza pregiudicare la tutela degli originali dei documenti esposti.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al comma 1, avvalendosi di un Messo Comunale, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Ai fini del presente articolo il Comune dispone di 8 o più dipendenti comunali, ai quali il Sindaco attribuisce, con proprio decreto, la qualifica di Messo Notificatore. I referti del Messo fanno fede sino a querela di falso.
5. Il Messo notifica gli atti della propria amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali formalità applicando le norme stabilite dal Codice di procedura Civile.
6. Il Messo può notificare atti nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche locali che ne facciano richiesta al Comune, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ente.
7. Le notificazioni da effettuare nell'interesse dello Stato, vengono eseguite unicamente nei casi e con le modalità previste dalle leggi speciali di settore, con particolare riferimento alle materie fiscali ed alle altre entrate patrimoniali. In tali casi ove sussista pericoloso danno per l'Erario, potrà derogarsi al principio di trattazione cronologica delle pratiche.
8. Il Comune può accogliere le richieste di notificazione prodotte da altri Enti Pubblici o concessionarie di pubblici servizi, non comprese nei precedenti commi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo integrale ristoro dei relativi costi.

TITOLO II ORGANI

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE

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

CAPO I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 – COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio sono regolate dalla legge.
2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio limitandosi, successivamente alla pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
3. I rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale presso Enti, Organismo ed Istituzioni restano in carica sino alla nomina dei nuovi rappresentanti, ove non sia diversamente disposto, anche in caso di decadenza del Consiglio Comunale che li ha eletti.

Art. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività, definisce l'indirizzo politico amministrativo, sociale ed economico, esercita il controllo politico – amministrativo sulla attuazione di tale indirizzo e sulla complessiva attività comunale, adotta gli atti attribuiti dalla legge alla sua competenza, ha autonomia organizzativa e funzionale.
2. La precipitata funzione di indirizzo del Consiglio Comunale viene esercitata mediante assunzione

di atti amministrativi fondamentali ed è riferita esclusivamente ai seguenti argomenti:

- a) Gli statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e i pluriennali e le relative variazioni, i conti consuntivi; i piani territoriali ed eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
 - c) la disciplina dello Stato giuridico e delle assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;
 - d) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comune e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
 - e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente Locale e società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - g) l'istituzione, l'ordinamento, le variazioni e gli adeguamenti tariffari dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
 - l) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrano nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri Funzionari. Sono da considerare quali atti fondamentali del Consiglio, oltre alle specifiche deliberazioni in merito, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio preventivo a condizione che l'oggetto dei capitoli sia sufficientemente dettagliato, finalizzato e determinato nel suo ammontare;
 - n) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende e Istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della Provincia, ovvero da essi dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dalla elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico, in caso di mancata deliberazione si provvede ai sensi dell'art. 36, comma 5 della legge 08/06/1990, n° 142;
 - o) l'espressione degli indirizzi sugli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché sugli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche;
3. Gli atti amministrativi fondamentali di cui al precedente comma 2, devono contenere l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, la individuazione delle risorse necessarie alla azione da svolgere e gli eventuali indirizzi ritenuti essenziali.
4. Il Consiglio Comunale ha facoltà di adottare atti a contenuto meramente politico, consistenti in direttive alla Giunta Comunale, ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e mozioni su fatti e problemi di interesse, anche riflesso, per la comunità locale, tali atti non necessitano del parere di cui all'art.53, della legge 142/90.
5. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
6. La funzione di controllo amministrativo spetta a tutti i membri della compagine consigliare non direttamente partecipi all'Esecutivo in quanto i rappresentanti della Comunità sono i garanti dell'efficace delle pubbliche risorse e della assoluta correttezza amministrativa dell'attività degli organi istituzionali del Comune.
- 7) La funzione di controllo politico spetta in misura precipua alla minoranza consigliare che,

attraverso la sua contrapposizione dialettica ed il vaglio critico dell'operato degli organi esecutivi sostenuti dalla maggioranza consigliere, garantisce la democraticità dell'Ente Comune e della rispondenza della sua forma di governo al presente Statuto ed ai principi fondamentali della Costituzione.

8. Il Consiglio adotta il regolamento per la propria organizzazione e il proprio funzionamento a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Alle eventuali modificazioni di tale regolamento il Consiglio provvede con la stessa maggioranza.

Art.9 – COMMISSIONI

1. Il Consiglio, al fine di migliorare la propria funzionalità può avvalersi di commissioni, permanenti o temporanee, costituite nel proprio seno con criterio proporzionale. L'Opposizione deve comunque essere sempre rappresentata con membri designati dal capogruppo della stessa.

2. Il regolamento consigliere determina i poteri delle commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori nel rispetto dei principi sotto riportati.

3. Le commissioni permanenti hanno come compito principale la preparazione delle decisioni del Consiglio e possono consultare i soggetti a queste interessati.

4. Le commissioni speciali svolgono attività di studio e di indagine sulle materia di interesse comunale.

5. Ogni Presidente delle commissioni può avvalersi dell'opera del personale del Comune compreso il Tecnico comunale e il Segretario comunale secondo le modalità del relativo regolamento.

Art.10 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La prima adunanza del Consiglio Comunale neoeletto è riservata esclusivamente alla convalida degli eletti ed alla elezione del Sindaco e della Giunta Comunale.

2. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad esse possono partecipare i Consigliere delle cui cause ostative si discute.

3. Il Consigliere anziano convoca la prima adunanza del Consiglio Comunale neoeletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, con avvisi di convocazione da consegnare almeno 5 giorni prima della seduta.

4. La seduta è presieduta dal Consigliere anziano.

5. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste dalla Legge 142/90 e dal presente Statuto.

6. Non si fa luogo alla elezione del Sindaco e degli Assessori se non dopo aver proceduto alle eventuali surrogazioni dei Consiglieri

7. Le disposizioni di cui ai precedenti comma 3,4,5 si applicano altresì nei casi di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, secondo i disposti dell'art.34 della legge 142/90.

Art.11 – SESSIONI E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie, straordinarie e straordinarie di urgenza.

2. Nel corso dell'anno , si svolgono due sessioni ordinarie per le sedute convocate rispettivamente nei mesi di aprile, maggio e giugno e nei mese di settembre, ottobre e novembre, nelle quali siano iscritte le proposte di deliberazioni proposte dall'art. 8, comma 2, lettere a) e b) del presente Statuto. Le rimanenti sedute sono di sezione straordinaria o straordinaria di urgenza.

3. Il Consiglio Comunale è convocato su determinazione del Sindaco, il quale fissa il giorno della adunanza in un termine non superiore ai 20 giorni. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e tenuto conto delle richieste e osservazioni avanzate da capigruppo a tale scopo consultati in via informale,

iscrive all'ordine gli argomenti regolarmente istruiti.

4. Il Consiglio Comunale può altresì essere convocato dal Sindaco su istanza di 1/5 dei Consiglieri assegnati, i quali dovranno richiedere l'inserimento all'ordine del giorno di specifiche questioni rientranti nelle competenze consiliari di cui all'art.8 del presente Statuto, presentando,ove necessario contestualmente idonea proposta di delibera, al fine di consentire l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 142/90. Tale sezione è considerata straordinaria.

5. Nel caso previsto al precedente comma 4 l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio sarà convocato previa diffida, dal Prefetto.

6. In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno 24 ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

7. Il Consiglio si riunisce altresì ad iniziativa del Comitato Regionale di Controllo e dal Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

8. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi in cui il Consiglio debba discutere questioni implicanti giudizi valutativi su persone.

9. Le sedute consiliari, su autorizzazione della maggioranza dei votanti, possono essere dichiarate "aperte". In questi casi anche persone estranee al Consiglio possono essere invitate ad esporre specifiche questioni. In questa sede, che può solo avere carattere consultivo e non deliberante, anche i singoli cittadini possono formulare domande o avanzare proposte dialogando con i consiglieri.

Art.12 – DEPOSITO DEGLI ATTI

1. Il deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri Comunali viene effettuato almeno 60 ore prima dell'ora di svolgimento del Consiglio, escludendo i giorni festivi, salvo i casi di convocazione in via di urgenza. Gli atti saranno visibili nelle ore di ufficio. Pertanto, l'intera documentazione preparatoria, ed in particolare le proposte dei provvedimenti da adottare, corredate dei relativi allegati e con i pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 sarà a disposizione, con carattere prioritario rispetto a qualsivoglia altra esigenza, dei consiglieri che intendessero prenderne visione. Gli atti saranno consultabili nelle ore d'ufficio e, su richiesta dei capigruppo, anche in orario serale. In alternativa il Sindaco ha facoltà di inviare ai capigruppo, contestualmente all'avviso di convocazione, copia integrale di tutta la documentazione di cui sopra. Durante la consultazione degli atti il Segretario comunale, il responsabile della ragioneria ed il tecnico comunale, devono essere disponibili nelle ore d'ufficio, per fornire tutte le informazioni e delucidazioni sulle materie di loro competenza che venissero richieste dai consiglieri, al fine di una più approfondita conoscenza della materia in aula.

Art.13 – CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, viene pubblicato all'albo pretorio, sotto la responsabilità del Segretario, almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza. Il messo Comunale consegna l'avviso di convocazione ai Consiglieri Comunali, direttamente o presso il loro domicilio, rilasciandone dichiarazione scritta, nei seguenti termini:

- a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sezioni ordinarie;
- b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sezioni ordinarie;
- c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi di urgenza;
- d) per gli argomenti urgenti da trattare in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno la notifica deve avere luogo almeno 24 ore prima di quella della seduta;
- e) nei casi di calamità naturali o di fatti gravi ed eccezionali, il Consiglio Comunale può essere convocato in deroga a tutte le disposizioni della legge e del presente Statuto. In tali casi la seduta è valida e le decisioni assunte avranno efficacia purché vi sia la presenza della maggioranza dei

Consiglieri assegnati e le delibere siano adottate con il voto favorevole di almeno la metà dei Consiglieri in carica.

2.Per il computo dei termini si osservano le disposizioni del codice di procedura civile.

3.Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto la consegna verrà effettuata presso la sede comunale.

Art.14 – NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE – QUORUM STRUTTURALE

1.Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.

2.Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità della adunanza l'intervento di quattro Consigliere.

3.Si considera seduta di seconda convocazione unicamente quella che succede ad una precedente seduta resa nulla per mancanza, sia originaria che sopravvenuta in corso di seduta, del numero legale, a condizione che vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione.

4.La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è cominciata, nelle forme di legge, ai Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

5.La seduta di seconda convocazione non è subordinata a specifica iscrizione nell'avviso di prima convocazione.

6.Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza coloro che escono dalla sala prima della votazione.

7.Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del Segretario o su istanza verbale di un Consigliere Comunale e comunque all'atto della votazione.

Art.15 MAGGIORANZE RICHIESTE PER L'APPROVAZIONE DELLE DELIBERAZIONI – QUORUM FUNZIONALE

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata o una diversa maggioranza.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

a) coloro che si astengono, coloro che, pur rimanendo presenti, dichiarano di non partecipare alla votazione, sono da considerare, a tutti gli effetti astenuti;

b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;

3. L'astensione non esime dalla responsabilità connessa alla adozione dell'atto.

4. Qualora il Consiglio Comunale sia chiamato ad eleggere rappresentanti in seno ad altri organi, sia interni che esterni all'Ente, si intenderanno eletti coloro che avranno riportato la maggioranza relativa dei voti espressi. Nel caso la legge, gli statuti o i regolamenti prevedano la rappresentanza della minoranza, sono proclamati eletti, nel numero ad essa spettante, i designati dalla minoranza che abbiano riportato il maggior numero di voti, in tali casi, qualora previsto dalla legge, verrà utilizzato il sistema del voto limitato.

5. Qualora la votazione non abbia raggiunto la maggioranza dei voti necessaria per la approvazione della proposta, la medesima deve intendersi rigettata e non si potrà dar luogo a ripetizione della votazione, nella medesima seduta, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

6. Nel caso in cui dalla scrutinio risulti che i voti sono ripartiti in misura eguale tra favorevoli e contrari, la votazione deve ritenersi inefficace e potrà essere ripetuta, per una volta seduta stante, solo se trattasi di argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi per disposizione di legge od il cui rinvio potrebbe pregiudicare gli interessi del Comune. Nel caso delle nomine prevale il requisito della anzianità di età.

7. Nei casi di urgenza le deliberazioni sono dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

8. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche, non leggibili o nulle non si contano nel numero dei votanti.

Art.16 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni discrezionali ed apprezzamenti tali da pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

2. Le modalità di svolgimento dei lavori del Consiglio Comunale sono fissate dal regolamento consiliare.

3. Il rinvio ad altra seduta è subordinato alla favorevole approvazione della assemblea consiliare.

Art.17 VOTAZIONI

1. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese, in casi eccezionali, in cui si debbano esprimere gravi valutazioni sulle qualità di persone, il Sindaco dispone il voto in forma segreta. Sono altresì assunte a scrutinio segreto le deliberazioni previste da leggi speciali e le deliberazioni da assumere in seduta segreta.

2. Le modalità di votazione e di scrutinio, sono stabilite dal regolamento.

3. Le schede sono distrutte immediatamente dopo la votazione segreta.

Art.18 REGOLAMENTO INTERNO

1. Ulteriori norme di speciazione relative al funzionamento del Consiglio Comunale, saranno riportate nell'apposito regolamento da approvarsi a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del regolamento.

Art.19 SCIoglimento E SOSPENSIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è sciolto e sospeso, secondo le norme dell'art.39 della legge 142/90.

Art.20 IL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Ciascun Consigliere Comunale rappresenta il corpo elettorale, senza vincolo di mandato.

2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun Consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabilite dalla legge.

Art.21 FUNZIONI E POTERI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dalla legge e dai regolamenti.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze.

3. I Consiglieri Comunali possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in particolare materie che rivestono rilevanza per l'attività dell'Ente riferendone al Sindaco o all'Assessore competente.

4. I Consiglieri per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli uffici e dalla

istituzioni del Comune, dalle aziende e dagli enti da questo dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, con le modalità stabilite dal regolamento allo scopo di conciliare il pieno esercizio di tale diritto con la funzionalità degli uffici e dei servizi.

Art.22 DOVERI DEL CONSIGLIERE

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale.
2. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto di ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art.23 DIMISSIONI DEL CONSIGLIERE

1. Le dimissioni del Consigliere Comunale, devono essere presentate per iscritto al Sindaco che deve includerle nell'ordine del giorno dalla seduta del Consiglio, ai fini della mera esecuzione.
2. Se il Sindaco non provvede il dimissionario può chiedere al Comitato regionale di Controllo gli interventi sostitutivi previsti dalla legge.
3. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili dopo la comunicazione al Consiglio, di cui al comma 1.

Art.24 DECADENZA

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere Comunale:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità altri casi contemplati dalla legge;
 - b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale avrà ampia facoltà di apprezzare le giustificazioni addotte, tenendo conto degli indirizzi giurisprudenziali in materia.
3. Contro la delibera dichiarativa di decadenza, è ammesso ricorso al tribunale Civile competente per territorio per i casi di cui alla lettera a) e al T.A.R. per i casi di cui alla lettera b).

Art.25 CONSIGLIERE ANZIANO

1. Il Consigliere Anziano è colui che ha conseguito il maggior numero di voti nella tornata elettorale, indipendentemente dalla lista di appartenenza.
2. La figura del Consigliere Anziano è surrogabile da parte di chi ha successivamente conseguito il maggior numero di voti.

Art.26 GRUPPI CONSIGLIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale. Qualora costituiti devono procedere alle designazioni del capigruppo. Ove non si eserciti alle facoltà o nelle more delle designazioni, i capigruppo sono individuati nel Consigliere, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Ai sensi del presente articolo per gruppo consiliare deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita da almeno due Consiglieri Comunali. E' ammessa a costituzione di gruppi misti.
3. I gruppi consiliari si definiscono di maggioranza o di minoranza a seconda che dichiarino o meno un sostegno organico e continuativo all'esecutivo. In mancanza di altri criteri, per l'individuazione della minoranza si fa riferimento ai risultati elettorali.

4. Ai gruppi consiliari sono assicurati, compatibilmente con la disponibilità di strutture da parte del Comune, spazi e risorse tecnico-organizzative che ne consentano l'espletamento delle funzioni.
5. Ai capigruppo vengono inviate d'ufficio tutte le deliberazioni del Consiglio appena disponibili.

Art.27 RAPPRESENTANTI PRESSO LA COMUNITA' MONTANA

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunita' Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con voto limitato, espresso in modo palese.
2. Tra i nominati va rappresentata la minoranza.

CAPO II LA GIUNTA COMUNALE

Art.28 LA GIUNTA COMUNALE

1. La giunta è l'organo collegiale di governo e di amministrazione del Comune; realizza il programma e gli obiettivi approvati dal Consiglio, adotta i provvedimenti necessari per l'attuazione degli indirizzi generali in esecuzione di atti fondamentali del Consiglio; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Art.29 COMPOSIZIONE – ELEZIONE

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e di n° 4 assessori.
2. La Giunta comunale viene eletta dal Consiglio nel proprio seno, alla prima adunanza, subito dopo la convalida degli eletti.
3. L'elezione deve avvenire entro 60 giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla data in cui si è verificata la vacanza o, in caso di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse. Entro il termine predetto devono essere tenute, ove necessario, le tre riunioni previste dalla legge, fra le quali intercorre un periodo minimo di almeno 5 giorni.
4. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, presentato al Segretario comunale almeno 5 giorni prima della adunanza del Consiglio, sottoscritto da non meno di un terzo di Consiglieri assegnati al Comune, contenente la lista dei candidati alle cariche di Sindaco, Vice Sindaco e di Assessore, a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Sindaco.

Art.30 INELEGGIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' ALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla legge.

Art.31 DURATA IN CARICA – SURROGAZIONI

1. Il Sindaco e gli assessori rimangono in carica sino all'insediamento dei successori.
2. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Sindaco ne assume provvisoriamente le funzioni il Vice Sindaco e si fa luogo al rinnovo integrale della Giunta, ai sensi dell'art. 28 del presente Statuto, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla data dell'evento o della deliberazione dichiarativa della decadenza o della comunicazione del provvedimento di rimozione.
3. In caso di cessazione o di impedimento temporaneo per qualsiasi causa, dalla carica di Assessore, le funzioni sono temporaneamente assunte da parte del Sindaco.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il Sindaco propone al Consiglio Comunale, nella stessa seduta, il nominativo di chi surroga l'Assessore cessato dalla carica. L'elezione, da tenersi a scrutinio palese ed in unica seduta, avviene, nelle prime due votazioni, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati e, nella terza votazione, con la maggioranza semplice dei votanti.

Art.32 COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Alla Giunta comunale competono tutti gli atti di amministrazione e di gestione a contenuto generale e ad alta discrezionalità che, per la loro natura, debbono essere adottati, da organo collegiale e che, dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario, ai responsabili dei servizi.

2. La Giunta comunale riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, predisponendo idonea relazione.

3. La Giunta svolge le funzioni di propria competenza, con provvedimenti deliberativi con i quali si indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei ed i criteri cui dovranno attenersi gli uffici nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.

4. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:

A) GOVERNO LOCALE.

- 1) Predisporre e proporre al Consiglio i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto,
- 2) Esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi finanziari;
- 3) Approva lo schema del bilancio preventivo e la relazione del conto consuntivo;
- 4) Approva i progetti esecutivi, le deliberazioni a contrattare e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, non espressamente assegnati alla competenza di altri organi comunali;
- 5) Dispone la locazione attiva e passiva di immobili, anche a carattere pluriennale;
- 6) Provvede alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo anche con impegno su più esercizi finanziari, quali forniture di olio combustibile uso riscaldamento e autotrazione, fornitura di generi alimentari alle istituzioni scolastiche;
- 7) Costituisce le commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- 8) Adotta i provvedimenti di assunzione, cessazione e mobilità esterna del personale e su parere di apposita commissione, quelli disciplinari di sospensione dalle funzioni e di destituzione;
- 9) Approva i provvedimenti attuativi sullo Stato giuridico ed il trattamento economico del personale, ivi compresi gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale;
- 10) Nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con le modalità previste dal regolamento di organizzazione, sentito il Segretario;
- 11) Approva le variazioni e gli adeguamenti tariffari dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
- 12) Determina le modificazioni da apportare alle dichiarazioni ed alle proposte di accertamento in materia di tributi assegnate dalla legge alle competenze del Comune;
- 13) Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le eventuali transazioni;
- 14) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili;
- 15) Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni presieduto dal Segretario comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- 16) Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;

17) Autorizza per obiettivi e tempi determinati i dipendenti comunali a prestare opera, retribuita o non, in favore di altri enti pubblici e di interesse pubblico, concedendo, a tal fine, se necessario, l'autorizzazione all'iscrizione nei relativi Albi professionali.

B) ORGANIZZAZIONE:

1) Stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti comunali nel rispetto delle norme contrattuali previo parere di merito del Segretario.

Art.33 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1.La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale ha facoltà di stabilire l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

2.La Giunta delibera con l'intervento della metà dei membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti.

3.Alle sedute della Giunta può partecipare senza diritto di voto, il revisore del conto consuntivo,il quale, a tale fine sarà convocato a cadenze periodiche.

4.Le sedute della Giunta comunale non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

5.Si applicano alla Giunta comunale le modalità di votazione stabilite nell'art. 16 del presente Statuto, in quanto compatibili.

6.Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con il voto espresso dalla maggioranza degli Assessori assegnati.

Art.34 ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'attività della Giunta è collegiale.

2.Gli Assessori sono preposti ai vari settori omogenei dell'amministrazione comunale, in base alle funzioni loro eventualmente delegate dal Sindaco . In mancanza di limitazioni espresse nell'atto di delega, devono intendersi conferiti all'Assessore, nell'ambito delle materie delegate, tutti i poteri normalmente spettanti al Sindaco.

3.Il Sindaco comunica al Consiglio comunale le eventuali deleghe conferite agli Assessori e le successive modifiche.

4. Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta ed individualmente degli atti dei loro assessorati. Il Sindaco ha facoltà di prendere conoscenza e di controfirmare gli atti compiuti dagli Assessori, in virtù di delega sindacale, e suscettibile di impegnare l'amministrazione comunale verso l'esterno.

Art.35 REVOCA DELLA GIUNTA COMUNALE

1.La Giunta comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio comunale.

2. Il voto contrario del Consiglio comunale ad una proposta della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.

3. Il Sindaco, il Vice Sindaco e gli assessori cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta e deve contenere l'indicazione di nuove linee politico – amministrative, con allegata la lista di un nuovo Sindaco, Vice sindaco ed i nuovi Assessori.

5. La mozione viene posta in discussione non prima di 5 giorni e non oltre 10 giorni dalla sua presentazione. Essa è notificata in via amministrativa agli interessati.

6. Si il Sindaco non procede alla convocazione del Consiglio Comunale nel termine previsto dal precedente comma, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.

7. La seduta nella quale si discute la mozione di sfiducia è presieduta dal Consigliere anziano.
8. La seduta è pubblica ed il Sindaco e gli Assessori partecipano alla discussione ed alla votazione.
9. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

Art.36 DIMISSIONI DEL SINDACO O DI OLTRE LA META' DEGLI ASSESSORI

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori., determinano la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.
2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ed acquisite al protocollo Comunale; da tale data decorre il termine dei 60 giorni di cui all'art.34 comma 2 della Legge 142/90. Qualora le dimissioni siano presentate all'adunanza della Giunta comunale o del Consiglio comunale, il termine suddetto decorre dal giorno della seduta stessa.
3. Entro 10 giorni dalla presentazione delle dimissioni, il Consigliere anziano convoca il Consiglio comunale, per la eventuale presa d'atto delle stesse e per l'elezione del nuovo esecutivo. In caso di mancata convocazione, vi provvede, previa diffida, il Prefetto.
4. La Giunta dimissionaria resta in carica sino all'insediamento della nuova Giunta.

Art.37 DECADENZA DALLA CARICA DI SINDACO E DI ASSESSORE

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di Assessore avviene per le seguenti cause:
 - a) accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Sindaco o di Assessore comunale;
 - b) accertamento di una causa ostativa all'assunzione alla carica di Sindaco o di Assessore;
 - c) negli altri casi previsti dalla legge.

ART. 38 REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'Assessore può essere revocato per deliberazione del Consiglio Comunale su motivata proposta per iscritto del Sindaco.
2. La seduta è pubblica e deve aver luogo decorsi 10 giorni dalla notificazione amministrativa della proposta e di revoca all'interessato.
3. Per la validità della votazione, espressa per appello nominale, occorre la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
4. Per la conseguente surrogazione si applicano, le disposizioni di cui al comma 4° dell'art. 30 del presente Statuto.

CAPO III IL SINDACO

ART.39 FUNZIONI

1. Il Sindaco è capo della Amministrazione Comunale e la rappresenta ad ogni effetto.
2. Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci, esercita le funzioni di ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge.
3. Il Sindaco ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi statali e regionali, secondo le modalità previste dalle leggi stesse e dal presente Statuto.

5. Il Sindaco può delegare agli assessori comunali proprie funzioni, come indicato all'art. 34 comma 2 del presente Statuto.

ART.40 ELEZIONE E DURATA IN CARICA

1. Per l'elezione e la durata in carica del Sindaco si osservano le stesse modalità previste nel precedente capo per la Giunta comunale.

2. La legge disciplina altresì i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le sue cause di cessazione dalla carica.

3. Il Sindaco neo eletto assume le funzioni di capo della amministrazione locale, nonché di ufficiale di governo, unicamente dopo aver prestato il giuramento di rito.

ART.41 COMPETENZE

1. Il Sindaco, quale capo del Comune, rappresenta l'Ente, assicura l'unità dell'attività politica amministrativa del medesimo, anche tramite il coordinamento dell'attività degli organi collegiali, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché all'esecuzione mdì amministrazione, di vigilanza e di organizzazione. Il Sindaco adotta gli atti di propria competenza nella forma del decreto, ove non siano previste forme speciali.

2. Il Sindaco svolge in particolare i seguenti compiti:

A) CAPO DEL GOVERNO LOCALE

1) Rappresenta l'ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali come attore o come convenuto;

2) Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico amministrativa del Comune;

3) Fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio comunale prenda atto della decadenza della Giunta;

4) Coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

5) Concorda con la Giunta o con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le sue prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;

6) Può sospendere la adozione di atti specifici, concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;

7) Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le norme del presente Statuto;

8) Convoca i comizi per i referendum consultivi;

9) Coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nell'ambito della disciplina regionale;

10) Nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando non vi provveda il Consiglio comunale, sentiti i capogruppo consiliari;

11) Ha facoltà di delegare agli Assessori, al Segretario comunale ed al responsabile del servizio, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;

12) Impartisce direttive generali al Segretario comunale, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

13) Adotta il provvedimento disciplinare della riduzione dello stipendio nei confronti del personale;

14) Determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali, sentito il Segretario comunale;

15) Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società in cui partecipa il Comune, svolgano le attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;

16. Adotta ordinanze ordinarie e straordinarie;

- 17) Emette i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, assegnati dalla legge genericamente alla competenza del Comune;
- 18) Rilascia le licenze, le autorizzazioni e le concessioni di competenza dell'amministrazione comunale;
- 19) Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta comunale;
- 20) Approva i ruoli dei tributi, dei canoni, e delle entrate comunali, le relative variazioni e autorizza i relativi sgravi;
- 21) Prende atto della congruità delle dichiarazioni o delle proposte di accertamento in materia di tributi, assegnate dalla legge alla competenza del Comune;
- 22) Compie le verifiche e le approvazioni richieste dalle norme vigenti sulla regolare tenuta di albi e schedari;
- 23) Approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei lavori pubblici, quando siano conformi ai progetti approvati ed ai contratti stipulati, autorizzando i conseguenti svincoli delle cauzioni di garanzia;
- 24) Dispone l'accettazione delle istanze di esonero a prestare la cauzione definitiva nei contratti pubblici, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
- 25) Determina gli aggiornamenti periodici dei canoni di locazione di beni immobili, secondo le norme contrattuali in corso;
- 26) Ordina i beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti
- 27) Verifica ed attesta la congruità e la regolare fornitura dei beni e servizi regolarmente ordinati, ove non sia presente nella struttura, per vacanza del posto o congedo, il responsabile del servizio;

B) VIGILANZA:

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

C) ORGANIZZAZIONE

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

ART.42 UFFICIALE DI GOVERNO

1. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, sovrintende:

- a) alla tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi ed dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;

c)allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;

d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

2. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti con tingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini: per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2 è rivolta a persone determinate a queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.

4. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

5. Nell'ambito dei servizi di cui al presente articolo il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

6. Nelle materie previste dalle lettere a),b),c) e d) del comma 1, nonché dell'art.10 della legge 142/90, il Sindaco previa comunicazione al Prefetto, può delegare l'espletamento delle funzioni ivi indicate ad un Consigliere Comunale per il loro esercizio nelle frazioni.

7) Ove il Sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al presente articolo, il Prefetto nomina un Commissario per l'adempimento delle funzioni stesse.

8) Alle spese per il Commissario provvede l'Ente interessato.

9) Ove il Sindaco non adotti i provvedimenti di cui al comma 2, il Prefetto provvede con propria ordinanza.

ART.43 IL VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco è l'Assessore che a tale funzione viene designato nel documento programmatico.

2. La carica di vice Sindaco comporta la podestà di sostituire il Sindaco, in tutte le sue funzioni, in caso di sua assenza o impedimento o di vacanza della carica.

3. Qualora il vice Sindaco cessi dalla carica di Assessore per dimissioni, decadenza, revoca od altra causa, si procede alla sua sostituzione quale Assessore in seno alla Giunta Comunale. Contestualmente, su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale provvede a designare un nuovo vice Sindaco, fra gli Assessori in carica.

4. Qualora il vice Sindaco cessi da tale incarico, senza perdere la qualifica di Assessore, si procederà alla sostituzione ai sensi del precedente comma 3, seconda parte.

ART.44 GLI ASSESSORI

1. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento temporaneo del vice Sindaco esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di elencazione nel documento programmatico.

TITOLO TERZO DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

CAPO I PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

ART.45 ISTRUTTORIA / PARERI

- 1.L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti del Consiglio e della Giunta Comunale, sono curati dal Segretario Comunale unitamente ai responsabili dei servizi interessati.
- 2.I pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 142/90, costituiscono atto preliminare alla proposta di deliberazione, la cui mancanza determina illegittimità del provvedimento adottato, non regolarizzabile in via di sanatoria.
3. Tale istruttoria va altresì osservata per gli emendamenti alle proposte di deliberazioni che incidano in modo sostanziale sulle stesse.
- 4.Il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile viene espresso rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio di ragioneria. Il regolamento di organizzazione individua il responsabile nel dipendente di qualifica più elevata preposto al servizio. I responsabili dei servizi rispondono dei pareri espressi in relazione alle competenze individuate dal contratto di lavoro.
- 5.Il parere di legittimità viene espresso dal Segretario comunale, il quale, in relazione alle proprie competenze, esprime anche il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile quando non sia presente, per vacanza al posto o congedo, il responsabile del servizio interessato.
6. I pareri favorevoli si intendono normalmente motivati per relazione, con riferimento al corpo della deliberazione cui riferiscono. I pareri negativi sono motivati per esteso e non impediscono la adozione delle deliberazioni a condizioni che siano espresse le ragioni che inducono al contrario avviso l'organo deliberante, che in tal caso assume l'intera responsabilità dell'atto.

ART.46 VERBALIZZAZIONE

- 1.I processi verbali delle deliberazioni sono curati dal Segretario Comunale direttamente. Debbono indicare fra l'altro nella premessa i punti principali delle discussioni. Il Segretario Comunale riassume i punti del dibattito che, appaiono rilevanti. Il verbale deve recare oltre ai pareri di cui all'art.53, comma 1 della legge 142/90, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta con l'indicazione di massima, dei motivi che hanno determinato il voto. Debbono inoltre essere riconoscibili, nel verbale, i componenti astenuti nonché coloro che abbiano votato contro la proposta in esame.
2. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e del motivo del medesimo, anche mediante dettatura o presentando memoria scritta in forma leggibile debitamente firmata. In questi casi potrà chiedere che le sue dichiarazioni di voto siano integralmente trascritte nel verbale.
3. Gli atti a contenuto meramente politico, di cui al comma 4 dell'art. 8 del presente Statuto, vengono riportati in apposito verbale di seduta, redatto secondo le procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario Comunale previsti dalla legge, le funzioni verbalizzanti saranno assunte temporaneamente su determinazione del Presidente del collegio, da un componente dello stesso in qualità di facente funzione.

TITOLO IV ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART.47 PRINCIPI E CRITERI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa l'organizzazione amministrativa ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e adegua l'ordinamento del personale ai principi di professionalità e responsabilità dei dipendenti.
2. La gestione consiste nello svolgimento di funzioni amministrative, tecniche contabili, che attuano, con autonomia operativa nella scelta di mezzi e procedure, gli indirizzi definiti dagli organi elettivi.
3. La gestione è attribuita agli uffici, singoli e complessi, nel rispetto del principio della chiarezza nella distribuzione dei compiti e dei poteri, del collegamento tra autonomia decisionale e assunzione di responsabilità nonché della snellezza e flessibilità dei moduli organizzativi.
4. La struttura organizzativa del Comune si riparte in aree funzionali, in conformità al presente statuto ed al relativo regolamento di organizzazione.
5. Il Comune promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento del personale, tutela i diritti dei dipendenti e garantisce l'esercizio delle libertà sindacali.
6. I regolamenti di organizzazione e del personale, eventualmente congiunti, nel rispetto della legge e degli accordi collettivi nazionali, disciplinano in particolare:
 - a) l'assetto strutturale e funzionale dell'organizzazione amministrativa;
 - b) la dotazione organica;
 - c) le modalità di conferimento della titolarità degli uffici;
 - d) il coordinamento dei funzionari con compiti di direzione tra loro e con il Segretario Comunale, eventualmente tramite un ufficio collegiale composto da tali funzionari e presieduto dal Segretario Comunale;
 - e) il rapporto di servizio personale;
 - f) lo stato dei dipendenti;
 - g) la commissione di disciplina;

CAPO II

PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE - ORGANI NON ELETTIVI

ART.48 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Fatte salve le eccezioni contemplate nel presente statuto, l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile, anche con rilevanza esterna è discrezionalità meramente tecnica non comportante attività deliberativa, è affidata di norma, al Segretario Comunale, il quale la esercita, avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio Comunale ed in attuazione alle determinazioni della Giunta Comunale ed alle direttive del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Le incompatibilità con l'ufficio di Segretario Comunale sono state stabilite dalla legge sullo stato giuridico dei Segretari Comunali.
4. Le autorizzazioni al Segretario Comunale a prestare eventuali servizi contemporanei, saranno rilasciate nelle forme di legge.
5. Il Segretario Comunale, esercita l'attività di propria competenza, con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.
6. Al Segretario Comunale sono altresì affidate attribuzioni di carattere consultivo, di sovrintendenza, di direzione e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

ART.49 FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale nell'ambito dei principi di cui al presente articolo:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina le attività;
- b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
- c) è responsabile e cura l'istruttoria delle deliberazioni e dei relativi atti esecutivi e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- e) estende i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, secondo i principi di Legge.

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

A) GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Adotta atti interni di carattere organizzativo gestionale ed atti a rilevanza esterna, sia negoziali che a contenuto vincolato, che in via esemplificativa si indicano come appresso:

- a) formulazione di direttive agli uffici per la formazione dello schema di bilancio di previsione per capitoli e per programmi;
- b) organizzazione del personale e verifica dell'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto;
- c) segretariato delle commissioni dei concorsi per le assunzioni;
- d) podestà di rogito, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale, di atti e contratti di cui alle vigenti disposizioni di legge con cura degli adempimenti consequenziali;
- e) attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi in conformità alle direttive del Sindaco;
- f) impegno con atto formale delle spese di funzionamento derivanti da contratti, convenzioni o disposizioni di legge, quali i contratti di somministrazioni, di assicurazione, i canoni, i fitti passivi, i tributi gravanti sulle finanze comunali, le anticipazioni per spese postali;
- g) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali, in mancanza del responsabile del servizio, nonché in relazione ai servizi di propria competenza;
- h) liquidazione ed ordinazione delle spese fisse ed a calcolo derivanti da contratti, in qualunque forma stipulati, ordinativi regolarmente emessi, somme indebitamente attribuite all'Ente, convenzioni statutarie o spese dovute in base alla legge;
- i) liquidazione ed ordinazione della spesa di compensi e indennità al personale ed agli amministratori già previsti e determinati per legge o regolamento;
- l) sottoscrizione, unitamente al responsabile del servizio di ragioneria, ove esista, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

B) FUNZIONI CONSULTIVE

1) Esprime su richiesta degli organi interessati pareri e formula consulenze propositive, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere.

C) SOVRINTENDENZA – DIREZIONE – COORDINAMENTO:

- 1) Dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici;
- 2) Autorizza le missioni del personale;
- 3) Autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
- 4) Adotta provvedimenti di mobilità interna agli uffici, in osservanza degli accordi sindacali decentrati;
- 5) Autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina vigente, su proposta del responsabile del servizio;
- 6) Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- 7) Provvede alla contestazione degli addebiti ed alla adozione delle sanzioni disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;
- 8) Propone, anche su relazione dei responsabili dei servizi, i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

9) Esercita la vigilanza ed il controllo delle attività di gestione amministrative poste in essere dall'apparato comunale;

10) Provvede all'emanazione di direttiva ed ordini.

D) LEGALITA' E GARANZIA:

1) Partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute delle commissioni e degli organismi comunali, curandone la verbalizzazione secondo i principi esplicativi dell'art. 46 del presente statuto;

2) Riceve la designazione dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al Comitato Regionale di Controllo delle deliberazioni della Giunta con obbligo di invio al controllo;

3) Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum consultivi;

4) Sovrintende alla conservazione degli atti d'archivio, che dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei servizi, a tal fine, d'intesa con il Sindaco, assume ogni provvedimento idoneo alla tutela della sicurezza degli edifici comunali, al di fuori degli di frequentazioni;

5) Sovrintende al rilascio di documenti ed alla concessione di permessi di visione degli stessi a cittadini e Consiglieri Comunali, nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e di trasparenza e delle norme relative;

6) Provvede alle attestazione su dichiarazione dei messi delle Avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;

7) Riceve l'atto di dimissione del Sindaco,

8) Ha funzione di certificazione e di attestazione, in base agli atti del Comune.

TITOLO V UFFICI E SERVIZI

CAPO I UFFICI

ART.50 RESPONSABILITA' DEI SERVIZI

1. Il regolamento d'organizzazione individua i responsabili delle aree e dei settori funzionali in cui sono ripartiti i diversi servizi della struttura organizzativa.

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

a) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e delle modalità operative stabilite nei regolamenti e nelle deliberazioni comunali;

b) verifica ed attestazione della congruità e della regolare fornitura dei beni e servizi ordinati.

ART.51 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE STRUTTURE

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

2. La Giunta Comunale, con deliberazione motivata e con convenzione a termine, può conferire incarichi a istituti, enti, professionisti, esperti per prestazioni ad alto contenuto di professionalità.

3. Il regolamento di organizzazione stabilisce le incompatibilità con l'ufficio di dipendente comunale e le relative norme di accesso. La composizione delle commissioni di concorso deve

garantirne l'imparzialità, attraverso la prevalenza numerica di componenti esperti, interni o esterni, in possesso di titoli di studio professionali adeguati al tipo di posto messo a concorso.

4. Il Comune promuove la partecipazione intellettuale ed operativa ed operativa dei cittadini, all'attività dell'ente.

CAPO II SERVIZI

ART.52 SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1.I servizi esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali ed economici 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 sussistono 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; in tale caso il Comune prevede la possibilità di accordi e convenzioni con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;

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.

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

TITOLO V UFFICI E SERVIZI

CAPO I UFFICI

ART.53 ISTITUZIONI E AZIENDE SPECIALI

1.Nel caso in cui l'Amministrazione comunale decida di avvalersi per la gestione dei servizi pubblici delle forme dell'azienda speciale o dell'istituzione, procederà nel modo seguente:

a) il Consiglio Comunale approva lo statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvede successivamente 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 comprovate capacità amministrative.

2) Le nomine avvengono a maggioranza semplice, salvo quanto previsto nello statuto dell'azienda speciale.

3) La revoca degli amministratori dell'azienda avviene a maggioranza semplice per cause giustificate, su proposta motivata del Sindaco.

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

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

6) Con il regolamento di cui al precedente articolo sono 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.

TITOLO VI IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I PRINCIPI

ART.54 PRINCIPI GENERALI

1.L'Amministrazione Comunale promuove e favorisce le forme di collaborazione previste dalla legge previste dalla legge e dal presente statuto con gli altri Enti Pubblici Locali, al fine di coordinare la gestione dei servizi e l'organizzazione delle attività comuni.

2 Nell'ambito del principio di cui al comma 1, il Comune aderisce alla Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (A.C.I.) , all'Unione Nazionale dei Comuni e Comunità Enti Montani (U.N.C.E.M.), nonché ad eventuali associazioni che contribuiscono alla tutela degli interessi specifici della località a prevalente economia turistica.

CAPO II LE FORME ASSOCIATIVE

ART.55 CONVENZIONI

1.Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi ovvero per il conseguimento o la realizzazione di obiettivi ed opere pubbliche, l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con la Comunità Montana con altri Comuni o altri Enti Pubblici Locali.

2.La convenzione si attua mediante un accordo scritto fra le parti e determina tempi,modi,soggetti,procedure e finanziamenti per la realizzazione di specifici obiettivi. Il Consiglio Comunale approva la convenzione a maggioranza assoluta dei votanti.

3. La convenzione viene sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente.

ART.56 CONSORZI

1.Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni o con la Provincia un consorzio, regolato in analogia con le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal presente statuto, in quanto compatibili.

2. Il Consiglio Comunale approva lo statuto dei consorzi e la convenzione ad esso allegata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. La convenzione deve prevedere la trasmissione degli atti fondamentali del consorzio agli enti aderenti.

4. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal rispettivo statuto.
5. Per la gestione associata dei boschi e dei pascoli comunali, il Comune può costituirsi in consorzio con altri Comuni o provvedere alla gestione mediante azienda speciale consortile, ai sensi del R.D. 30/12/1923, n° 3267.

ART.57 ACCORDI DI PROGRAMMA

- 1.L'Amministrazione Comunale promuove e conclude appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.
- 2.La definizione dell'accordo deve essere preceduta da una deliberazione di intenti del Consiglio Comunale.
3. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana, l'Amministrazione dà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

TITOLO VII GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART.58 PRINCIPI

- 1.Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini alla attività dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
- 2.Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e cooperative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
3. Ai cittadini sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
- 4 L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere delle organizzazioni delle categorie produttive e delle rappresentanza sindacali.

ART.59 VALORIZZAZIONE DELLE FORME ASSOCIATIVE ED ORGANI DI PARTECIPAZIONE

- 1.L'Amministrazione comunale favorisce e promuove l'attività delle associazioni, dei comitati o degli enti operanti sul proprio territorio. In particolare sono valorizzate:
 - a)le rappresentanze delle frazioni del Comune a tutela di interessi diffusi di particolare valore economico, sociale e culturale: a tale fine è favorita la creazione di consigli di frazione, con finalità consultive e con la possibilità di nominare un proprio rappresentante;
 - b) le parrocchie e le altre comunità religiose locali, sia quali rappresentanti di interessi spirituali e di elementi di promozione umana, sia quali custodi degli edifici di culto e delle tradizioni religiose;

- c) l'associazione turistica pro-loco, regolarmente riconosciuta ai sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e di promozione della attività turistica;
- d) le associazioni e gli enti caritativi, assistenziali ed educativi a carattere volontario, di natura laica o religiosa;
- e) le associazioni sportive, ricreative e culturali;
- f) i consorzi agricoli e le altre associazioni volte alla tutela ed al miglioramento del patrimonio agricolo e zootecnico;
- g) le associazioni ed i gruppi di cittadini che si attivano spontaneamente per la tutela ambientale, la protezione civile.
- 2) Il Consiglio Comunale può prevedere che le associazioni siano rappresentate negli organismi consultivi comunali e che alle stesse possano essere affidati servizi e funzioni attinenti ai vari settori.
- 3) A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi agli organi comunali, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi; in particolare gli organi comunali qualora trattino argomenti di interesse frazionabile, devono favorire il confronto di idee con la rappresentanza della frazione.
- 4) L'Amministrazione Comunale interviene con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o altri vantaggi economici, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al comma 1, in base ad appositi regolamenti. Con motivate deliberazioni della Giunta viene accordata la disponibilità di locali comunali quali sedi di detti organismi anche a titolo gratuito. A tali organismi è data possibilità di utilizzare le strutture ed i servizi del Comune a titolo di contributo promozionale non finanziario, anche in relazione a specifiche attività.
- 5) E' altresì favorita la formazione di organismi a base associativa dell'utenza che si propongono di concorrere alla gestione dei servizi pubblici a domanda individuale, a questi organismi può essere affidata, in base a norme di regolamento, la gestione di tali servizi, con obbligo di riferire al Consiglio Comunale circa i risultati della gestione.

ART.60 FORME DI CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

1. Nelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, vengono avviate forme diverse di consultazione della popolazione.
2. Le consultazioni, avviate dalla Amministrazione Comunale, possono svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. Le iniziative devono essere precedute dalla più ampia pubblicità.
3. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formano oggetto di attenzione da parte della Amministrazione, la quale dà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

ART.61 PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

Il cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti della attività dell'Amministrazione, petizioni per richiedere provvedimenti o esporre comuni necessità e proposte per presentare alla Amministrazione comunale la soluzione teorica di problemi di comune interesse, intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Le richieste devono essere presentate per iscritto alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.

3. Il Sindaco affida le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che devono esaminare ed esprimere un parere in merito entro 60 giorni.

4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, in forma emotivamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

ART.62 REFERENDUM CONSULTIVI

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alla attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.

2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti i tributi locali, gli atti di bilancio, le norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per tre anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

3. L'iniziativa del referendum viene presa dal Consiglio Comunale o su proposta di un terzo degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta devono essere autenticate nella forma di legge.

4. Le modalità operative per la consultazione referendaria formano oggetto di apposita normativa che, approvata dal Consiglio Comunale, viene successivamente depositata presso la segreteria a disposizione dei cittadini.

5. Il referendum non è valido se non partecipa oltre la metà degli aventi diritto.

6. I referendum consultivi non hanno luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

CAPO II PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO

ART.63 DIRITTI DI ACCESSO

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento ed in osservanza dei principi stabiliti in materia dalle leggi dello Stato.

2. Sono sottratti ai diritti di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti ai limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento oltre ad elencare le categorie degli atti riservati disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

ART.64 DIRITTO DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dal precedente articolo.

2. L'Ente si avvale di norma, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, a carattere di generalità.
4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità degli atti detta norme finalizzate a garantire l'informazione ai cittadini nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

ART.65 INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi diffusi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge.
2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
3. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbono essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti nonché i termini entro i quali i procedimenti debbono concludersi.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi renda particolarmente gravosa la comunicazione, è consentito prescindere dalla medesima provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o di altri metodi e garantendo comunque, idonea pubblicazione e informazione.
5. Gli aventi diritto possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento nei termini prefissati dal Consiglio comunale, decorrenti dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione dell'avviso di procedimento.
6. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguamento motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
7. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
8. La Giunta approva gli eventuali accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

ART.66 DIFENSORE CIVICO

1. Quando il 25% dell'elettorato lo richieda con una sottoscrizione, viene istituito l'ufficio del difensore civico a garanzia dell'imparzialità e del buon funzionamento dell'Amministrazione Comunale.
2. Entro 10 giorni dalla richiesta dell'istituzione, chiunque può presentare la propria candidatura purché in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza professionale amministrativa;
 - b) non essere candidati nelle ultime elezioni amministrative locali;
 - c) non essere membri del Parlamento, dei Consigli Regionali, Provinciali e Comunale;
 - d) non essere membri del Comitato Regionale e di controllo sugli atti del Comune.
3. Il difensore civico viene scelto tramite consultazione popolare e risulta eletto il candidato che ottiene il maggior numero di voti.
4. Il difensore civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: < Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene >.
5. Resta in carica cinque anni.
6. Entro 10 giorni dalla cessazione dalla carica i cittadini aventi diritto di voto devono richiederne la nuova istituzione con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

7. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate precedentemente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempienza ai doveri di ufficio.

8. Entro 10 giorni dalla decadenza per i motivi di cui al comma 6 i cittadini aventi diritto di voto possono presentare la loro candidatura, purché in possesso dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo.

9. L'ufficio del difensore civico ha sede presso il palazzo Municipale. Alla assegnazione del personale provvede la Giunta Comunale di intesa con il difensore civico, tenuto conto della disponibilità del personale.

10. Il difensore civico ha diritto ad un'indennità di importo pari al 20% di quella del Sindaco.

11. Su richiesta dei soggetti interessati o d'ufficio il difensore civico cura la regolarità e la correttezza dei procedimenti amministrativi e della gestione dei servizi pubblici con riguardo al Comune, agli Enti e Aziende da questo dipendenti e concessionari di servizi comunali.

12. A tal fine il difensore civico:

a) segnala alla Procura Generale della Corte dei Conti i fatti che possano dar luogo alla responsabilità amministrativa-contabile degli Amministratori e dei dipendenti;

b) segnala alla Procura Generale della Corte dei Conti i fatti che possano dar luogo alla responsabilità amministrativo-contabile degli Amministratori e dei dipendenti;

c) fa rapporto alla Autorità Giudiziaria circa i fatti di reato di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni;

d) sollecita, se ne sussistono i presupposti, l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti;

e) può intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi delle disposizioni legislative in materia di partecipazione al procedimento stesso;

f) assegna i termini e indica le modalità per sanare le violazioni riscontrate al responsabile del procedimento e dell'ufficio o del servizio interessato e, in caso di inadempienza, richiede ai competenti organi comunali l'esercizio dei poteri sostitutivi;

g) presenta annualmente entro il 30 marzo al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta con le osservazioni e le proposte di carattere generale atte a migliorare il buon andamento dell'Amministrazione;

h) ha diritto di ottenere direttamente dagli uffici le informazioni nonché copie di atti e documenti necessari per l'esercizio delle sue funzioni, senza che possa essergli opposto alcun diniego né segreto d'ufficio, salvo quanto previsto dalla legge.

TITOLO VIII FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I LA GESTIONE ECONOMICA

ART.67 FINANZA LOCALE

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata alla erogazione degli altri indispensabili servizi pubblici.
4. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe ed i corrispettivi sui servizi di propria competenza.
5. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedono con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del comune ovvero determinano prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.
6. Nell'ambito delle entrate patrimoniali correlate alla fruizione di servizi pubblici da parte dell'utenza possono essere previste diversificazioni tariffarie tra utenti residenti e non residenti sul territorio comunale, in base alla valutazione di effettive differenze tra le diverse posizioni soggettive ed allo scopo di compensare il maggior onere gravante sul Comune per il costo del servizio. La differenziazione tariffaria trova la sua giustificazione nel principio di ragionevolezza ed in ogni caso la tariffa non può eccedere il costo unitario del servizio fruito.

ART.68 LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili devono favorire una lettura per programmi ed obiettivi per consentire il controllo finanziario e contabile, quello gestionale e quello relativo alla efficacia dell'azione del Comune.
2. Contestualmente al bilancio di previsione, si approva il programma delle opere pubbliche e degli investimenti, comprendente l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento, con tutti gli elementi descrittivi ad individuarne l'attuazione.

ART.69 LA REVISIONE DEL CONTO

1. Il Consiglio Comunale elegge un revisore del conto in conformità a quanto dispone l'art. 57 della legge 142/90 a cui vengono affiancati in veste consultiva un Consigliere della maggioranza ed uno della minoranza designati dai rispettivi capogruppo.
2. 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.
3. Nello stesso regolamento vengono 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.
4. Il revisore del conto deve possedere i requisiti prescritti dalle norme vigenti.
5. Il regolamento può prevedere ulteriori cause di incompatibilità al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Vengono altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore ed i Consiglieri che lo affiancano hanno diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

ART.70 CONTROLLO DI GESTIONE

1. I controlli interni di gestione, previsti e assegnati alla competenza di particolari uffici dal regolamento di organizzazione dell'ente, devono, in relazione agli atti di pianificazione, accertare e valutare i costi sostenuti e le risorse impiegate, i risultati raggiunti, la razionalità e l'economicità delle procedure seguite.
2. I risultati dei controlli di gestione devono essere portati dalla Giunta Comunale a conoscenza del Consiglio comunale.

CAPO II

I BENI COMUNALI E L'ATTIVITA' CONTRATTUALE

ART.71 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.

ART.72 BENI DEMANIALI

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono alle fattispecie indicate negli articoli 822 e 824 del codice civile. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge. Il Consiglio comunale è competente alla loro classificazione.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.
3. Fanno parte del demanio comunale il mercato e il cimitero.

ART.73 BENI PATRIMONIALI

1. I beni appartenenti al Comune non assoggettati al regime del demanio pubblico, costituiscono il patrimonio del Comune stesso.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico. 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 una utilità puramente strumentale in quanto forniscono, i mezzi per soddisfare le pubbliche necessità.

ART.74 INVENTARIO

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Il segretario comunale o altro dipendente all'uopo incaricato è responsabile della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
3. Il riepilogo del conto patrimoniale deve essere allegato sia al bilancio di previsione che al conto consuntivo.
4. L'attività gestionale dei beni che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzo 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.

ART.75 I CONTRATTI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.56 della legge 142/90, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dall'apposito regolamento.

2. Sono di competenze della Giunta Comunale i contratti relativi agli acquisiti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal regolamento di cui al comma 1 nonché quelli esecutivi di atti fondamentali del Consiglio Comunale.

3. I contratti, redatti in conformità alle deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione nei modi e nelle forme previste dal regolamento.

4. Il regolamento dei contratti è ispirato alla previa determinazione di norme e criteri atti a limitare la discrezionalità amministrativa nei casi in cui questa sia suscettibile di arrecare danno alla pubblica amministrazione. In particolare le norme sulle procedure di gara devono prevedere competenze precise degli organi comunali in ordine alle diverse fasi, predeterminando le norme di comportamento a garanzia della pari condizione dei concorrenti e della più ampia partecipazione delle imprese.

5. Il regolamento dei contratti prevede, per servizi, lavori e forniture ricorrenti, l'istituzione di appositi albi degli appaltatori e dei fornitori.

6. Il regolamento prevede la forma eccezionale della procedura di aggiudicazione mediante il sistema della trattativa privata, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge purché l'atto di aggiudicazione venga congruamente motivato. In tale fattispecie di aggiudicazione, si può inoltrare eccezionalmente prescindere dall'interpello di più ditte, quando la particolare tipologia dell'intervento richiede quale condizione fondamentale di garanzia, la sperimentata affidabilità nonché la specializzazione e l'organizzazione della ditta predetta.

TITOLO IX I CONTROLLI

ART.76 CONTROLLI SUGLI ORGANI

1. La disciplina dei controlli e della vigilanza degli organi comunali è stabilita dalla legge.

ART.77 CONTROLLI SUGLI ATTI

1. La disciplina del controllo sugli atti del Comune è stabilita dalla legge.

2. Le deliberazioni di competenza della Giunta Comunale da trasmettere all'Organo Regionale di Controllo su istanza di 1/5 dei Consiglieri, in base al disposto dell'art. 45, comma 2 della legge 142/90, sono inviati al Comitato Regionali di Controllo da parte del Segretario Comunale entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data del protocollo della richiesta di controllo.-

TITOLO X PARTE NORMATIVA

CAPO I LE ORDINANZE SINDACALI

ART. 78 LE ORDINANZE ORDINARIE

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, emette ordinanze ordinarie, imponendo, con tali provvedimenti, ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

2. Le ordinanze di cui al comma 1, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo sono sottoposte a forme di pubblicità che le rendono cognite e consultabili.

ART. 79 ORDINANZE STRAORDINARIE O CONTINGIBILI ED URGENTI

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, adotta motivate ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

2. Il provvedimento deve essere contenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare, nel rispetto delle norme costituzionali nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

3. Di regola l'ordinanza ha la forma scritta e viene notificata a mezzo di Messo Comunale agli interessati. L'efficacia di tali provvedimenti, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

4. Se i destinatari non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito il medesimo viene fatto eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, con il recupero forzoso delle spese sostenute. Per l'esecuzione dei relativi ordini il Sindaco può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.

5. Quando l'ordinanza abbia carattere individuale, viene notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.

CAPO II ATTIVITA' REGOLAMENTARE

ART. 80 PIANO DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO

1. Il Consiglio comunale, previa consultazione della popolazione, approva un piano di sviluppo socio-economico da aggiornare annualmente, che costituisce il quadro di riferimento per la elaborazione del bilancio, per i piani di settore e per la complessiva azione del Comune.

2. Gli atti di pianificazione specifica del Comune devono indicare, sulla base della ricognizione della realtà interessata dall'attività da pianificare ed in stretto raccordo con le risorse disponibili, gli obiettivi di efficacia e di efficienza, le previsioni documentate dei costi, i parametri da utilizzare nel controllo di gestione.

ART. 81 I REGOLAMENTI

1. Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto, a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. In particolare il Consiglio Comunale adotta i seguenti regolamenti:
 - a) regolamento di contabilità;
 - b) regolamento per la disciplina dei contratti;
 - c) regolamento sulla organizzazione degli uffici e del personale;
 - d) regolamento sui diritti di accesso da parte dei cittadini agli atti amministrativi e di partecipazione agli organismi consultivi previsti dal presente statuto;
 - e) regolamento per la gestione dei servizi in economia;
 - f) regolamento consiliare e di revisione del conto;
- 3) I regolamenti divengono obbligatori decorsi ulteriori 15 giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione consiliare di adozione definitiva del regolamento;

ART. 82 AMBITO DI APPLICAZIONE NEI REGOLAMENTI

1. I regolamenti, di cui all'art.5 della legge 142/90, incontrano i seguenti limiti:
 - a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi statali e regionali e con il presente statuto;
 - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
 - c) non possono contenere norme a carattere particolare;
 - d) non possono avere efficacia retroattiva;
 - e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per la dichiarazione espressa del Consiglio Comunale o per l'incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti, o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALE

ART. 83 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo statuto comunale adottato ai sensi di legge entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Con l'entrata in vigore dello statuto l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge 142/90.
3. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.
4. Fino alla adozione dei regolamenti previsti dalla legge 142/90 e del presente statuto, restano in vigore le norme ed i regolamenti adottati dal Comune secondo la precedente legislazione che risultino compatibili con le norme statutarie.

ART. 84 REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le deliberazioni di revisione dello statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art.4, comma 3, della legge 142/90.
2. La deliberazione di abrogazione totale dello statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo statuto, che sostituisca il precedente e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo statuto.

3. Non possono essere disposte revisioni dello statuto, durante il semestre precedente la naturale scadenza del Consiglio Comunale.

ne e strumentali.

Art. 14 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 15 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 16 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 17 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
- c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 18 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Approvazione Piano esecutivo di gestione

Art. 19 - Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

Art. 20 - Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco al Consiglio comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata sia in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della giunta:
 1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. . Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III **LA GESTIONE**

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 31 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
 - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
 - b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme

riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 35 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 2 entro tre giorni dalla sua emissione.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 36 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 38 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 40 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre di ogni anno.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 41 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 42 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. la numerazione progressiva;
 - b. il fornitore;
 - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f. i tempi di pagamento;
 - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi

dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.

6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Art. 43 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore

Art. 44 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e

spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario

Art. 45 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 46 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 47 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 48 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 49 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore affari finanziari.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 50 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 51 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV La gestione patrimoniale

Art. 52 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 53 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 54 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 100,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 55 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 56 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 57 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico

provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 58 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 59 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Sezione I - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 60 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 61 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione II - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

Art. 62 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo XX in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 31 marzo di ogni anno.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 64 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo

2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.

Sezione IV – I risultati della gestione

Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 67 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Art. 68 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Art. 69 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 70 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.

E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017

TITOLO V LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 71 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

1. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 73 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d. proposte di ricorso all'indebitamento;
- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g. rendiconto della gestione;
- h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. Su richiesta del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. L'organo di revisione:

- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 75 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il revisore nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di

norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e del Consiglio;
- riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Art. 78 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 80 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso

degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 81 - Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità

Art. 82 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità

Art. 83 - Verifiche straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 84 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali a richiesta dell'ente, sulla base delle somme giacenti sui conti correnti postali.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 85 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VII
**INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI E GESTIONE DELLA
LIQUIDITA'**

Art. 86 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Titolo VIII

Disposizioni finali e transitorie

Art. 87 - Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 88 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 89 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 91 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 01.08.1996.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.