



# COMUNE DI MOMO

*Adottato con [deliberazione](#) del  
C.C. n. 20 del 18-06-2001*

# STATUTO COMUNALE

(modificato con delibera C.C. n. 23 del 31/07/2022)

(modificato con delibera C.C. n. 43 del 20/12/2024)

**STATUTO COMUNALE**  
**INDICE**

<b>Titolo I</b> .....	5
<b>PRINCIPI FONDAMENTALI</b> .....	5
Art.1 .....	5
Principi fondamentali .....	5
Art.2 .....	5
Territorio e sede comunale .....	5
Art.3 .....	5
Stemma e Gonfalone .....	5
Art.4 .....	6
Programmazione e cooperazione.....	6
<b>Titolo II</b> .....	6
<b>ORDINAMENTO DELL'ENTE</b> .....	6
<b>Capo I</b> Organi.....	6
Art.5 .....	6
Organi .....	6
<b>Capo II</b> Organi di governo .....	6
Art.6 .....	6
Il Consiglio Comunale .....	6
Art.7 .....	7
Sessioni e convocazioni .....	7
Art.8 .....	7
Linee programmatiche di mandato.....	7
Art.9 .....	8
Commissioni consiliari.....	8
Art.10 .....	8
Consiglieri Comunali .....	8
Art.11 .....	8
Diritti e doveri dei Consiglieri .....	8
Art.12 .....	9
Gruppi consiliari .....	9
Art.13 .....	9
Il Sindaco .....	9
Art.14 .....	10
Il Vicesindaco .....	10
Art.15 .....	10
Mozioni di sfiducia .....	10
Art.16 .....	10
La Giunta Comunale .....	10
Art.17 .....	11
Funzionamento della Giunta .....	11
<b>Capo III</b> Organi burocratici.....	11
Art.18 .....	11
Organizzazione degli Uffici e dei Servizi .....	11
Art.19 .....	11
Il Segretario Comunale .....	11
Art.20 .....	12
Vice Segretario.....	12

Art. 21 .....	13
Direttore Generale.....	13
Art.22 .....	13
I Responsabili degli Uffici e dei servizi .....	13
Art.23 .....	14
Incarichi esterni.....	14
<b>Capo IV Servizi</b> .....	15
Art.24 .....	15
Forme di gestione dei servizi .....	15
<b>Titolo III</b> .....	15
<b>ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE</b> .....	15
<b>Capo I</b> Organizzazione territoriale e forme collaborative.....	15
Art.25 .....	15
Forme collaborative.....	15
Art.26 .....	15
Collaborazione con i Comuni.....	15
<b>Capo II</b> Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini .....	15
Art.27 .....	15
Organizzazioni e associazioni .....	15
Art.28 .....	16
Partecipazione al procedimento amministrativo.....	16
Art.29 .....	16
Istanze dei Cittadini.....	16
Art.30 .....	16
Diritto di accesso.....	16
<b>Capo III</b> Referendum .....	16
Art.31 .....	16
Richiesta.....	16
Art.32 .....	17
Ammissibilità e proponibilità.....	17
Art.33 .....	17
Effetti del Referendum.....	17
Art. 34 .....	17
Svolgimento .....	17
Art.35 .....	17
Difensore Civico .....	17
<b>Capo IV</b> Finanza e Contabilità .....	18
Art.36 .....	18
Potestà impositiva .....	18
Art.37 .....	18
Bilancio e Conto Consuntivo .....	18
Art.38 .....	18
Definizione degli obiettivi.....	18
Art.39 .....	19
Controllo di gestione.....	19
Art.40 .....	19
Revisore dei Conti.....	19
Art.41 .....	20
Tesoreria .....	20
<b>Capo V</b> Norme transitorie ed attuative .....	20
Art.42 .....	20

Attuazione dello Statuto.....	20
Art.43 .....	20
Revisione dello Statuto .....	20
Art.44 .....	20
Entrata in vigore dello Statuto.....	20
Art. 45 .....	20
Pubblicità dello Statuto .....	20
Art.46 .....	20
Disciplina transitoria .....	20

# **Titolo I**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art.1**

#### *Principi fondamentali*

Il *Comune di Momo* è un Ente Locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune si avvale della propria autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali, nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

Il Comune rappresenta la comunità di Momo, nei rapporti con lo Stato, con la Regione Piemonte, con la Provincia di Novara e con gli altri soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

Il Comune ispira la propria azione ai seguenti principi:

- a) rimozione degli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui.
- b) Promozione della cultura della pace e cooperazione internazionale.
- c) Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali.
- d) Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale.
- e) Superamento delle discriminazioni fra i sessi, anche mediante promozione di iniziative per le pari opportunità.
- f) Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero, con particolare riferimento alle fasce d'età giovanile ed anziana;
- g) Sostegno alle realtà della cooperazione che perseguano obiettivi di carattere mutualistico e sociale.
- h) Promozione dell'iniziativa economica.

### **Art.2**

#### *Territorio e sede comunale*

La circoscrizione del Comune è costituita da *Momo, Castelletto, Alzate ed Agnellengo*, storicamente riconosciute dalla comunità.

Il territorio del Comune di Momo, si estende per 23,074 Km<sup>2</sup>, confina con i Comuni di Caltignaga, Bellinzago Novarese, Oleggio, Vaprio d'Agogna, Barengo e Briona.

La sede comunale è ubicata in Via Squarini n.2.

Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale, esse possono tenersi in luoghi diversi in casi di necessità o per motivi particolari.

Nel Palazzo Civico, è individuato un apposito spazio da destinare ad albo pretorio per la pubblicazione degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Quando non sia diversamente disposto, la pubblicazione si effettua per 15 giorni consecutivi.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facile lettura.

### **Art.3**

#### *Stemma e Gonfalone*

Il Comune negli atti del sigillo si identifica con il nome di Momo e con lo stemma concesso con D.P. Cons.Ministri, RD 27/6/42 registrato alla Corte dei Conti il 4/9/42, registro n.20 Finanze, foglio 182.

La descrizione dello stemma comunale desunta dagli atti di archivio è la seguente: “*di azzurro al Castello di rosso, torricellato in un pezzo centrale, merlato alla guelfa aperto e finestrato, fondato sulla campagna di verde, cimato da due mazze ferrate di argento poste in croce di S.Andrea. Al - Capo del Littorio - , segni esterni del Comune*”.

Per il Gonfalone la descrizione è la seguente: “*partito di azzurro e di rosso caricato dell’arma sopra descritta*”.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, qualora sia necessario ufficializzare la partecipazione del Comune, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune .

La Giunta può autorizzare l’uso e la riproduzione dello stemma per fini non istituzionali qualora sussista un pubblico interesse.

#### **Art.4**

##### *Programmazione e cooperazione*

Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell’apporto delle formazioni sociali, economiche e sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

Il Comune promuove in particolare modo la cooperazione e la collaborazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Novara, con la Regione Piemonte.

## **Titolo II**

### **ORDINAMENTO DELL’ENTE**

#### *Capo I*

##### *Organi*

#### **Art.5**

##### *Organi*

Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta; le rispettive competenze sono stabilite dalla legge o dal presente statuto.

Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il Sindaco è responsabile dell’amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune, esercita inoltre le funzioni di Ufficiale del Governo secondo le leggi dello Stato.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nella azione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

Sono organi amministrativi, in quanto emanano provvedimenti in cui si sostanzia la volontà del Comune all’esterno, il Segretario Comunale, il Direttore Generale ove nominato, i Responsabili dei servizi.

#### *Capo II*

##### *Organi di governo*

#### **Art.6\***

##### **Il Consiglio Comunale**

*(\*modificato con delibera C.C. n. 23 del 31/07/2022)*

*(\*modificato con delibera C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_/12/2024)*

Il Consiglio Comunale è dotato di un’autonomia organizzativa e funzionale, rappresenta l’intera comunità, delibera l’indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. Il Consiglio Comunale ha facoltà e non obbligatoria di eleggere la figura di presidenza del Consiglio, a cui compete al Consigliere eletto tra i neo singoli consiglieri comunali nella prima seduta o anche in

periodo successivo alla prima seduta. Al Presidente del consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio. Le funzioni vicarie di presidente del consiglio sono esercitate dal Sindaco. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio sono regolati dalla legge.

L'attività ed il funzionamento del Consiglio vengono disciplinati da apposito regolamento adottato ai sensi dell'art.38 del DLgs n. 267/2000.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.

Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.

Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

Il Consiglio Comunale ispira le proprie azioni al principio di solidarietà.

I verbali del Consiglio sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

## **Art.7**

### *Sessioni e convocazioni*

L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e d'urgenza.

Le sessioni ordinarie devono essere convocate *almeno cinque* giorni prima del giorno stabilito. Non si computa il giorno della consegna, ma quello dell'adunanza.

In caso d'urgenza o per l'aggiunta di argomenti d'urgenza all'ordine del giorno è sufficiente che la convocazione avvenga almeno 24 ore prima dell'adunanza.

La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri purchè su argomenti di competenza consiliare. In tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti.

La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti o telematici (pec/email ordinaria), contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi da parte di un dipendente comunale a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune. La convocazione potrà avvenire anche per servizio postale.

L'avviso scritto può anche prevedere una seconda convocazione da tenersi almeno due giorni dopo la prima.

L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

La documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri almeno *cinque* giorni prima della seduta per le sessioni ordinarie, ed almeno 12 ore prima nel caso di urgenza.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

La prima convocazione del consiglio subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

## **Art.8**

### *Linee programmatiche di mandato*

Entro il termine di 120 giorni dall'insediamento, il Sindaco sentita la Giunta, presenta le linee programmatiche che contemplano le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato amministrativo.

Ciascun consigliere ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, presentando emendamento con le modalità indicate nel Regolamento del Consiglio Comunale.

Con cadenza annuale entro il 30 settembre il consiglio provvede a verificare lo stato di attuazione dei programmi.

Il consiglio può inoltre provvedere ad integrare nel corso del mandato, le linee programmatiche con adeguamenti sulla base delle esigenze e delle problematiche emerse in ambito locale.

## **Art.9**

### *Commissioni consiliari*

Il Consiglio Comunale potrà istituire con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee e speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta e di studio.

Le commissioni saranno composte da consiglieri, con criterio proporzionale alla rappresentanza consiliare.

La presidenza della commissione con funzione di garanzia e controllo viene attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

Il funzionamento, la composizione, la durata, i poteri, l'oggetto, delle commissioni verranno disciplinati con la deliberazione di istituzione delle stesse.

## **Art.10**

### *Consiglieri Comunali*

I Consiglieri rappresentano l'intera comunità il loro status giuridico è regolato dalla legge.

Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che ha ottenuto il maggior numero di preferenze, a parità di voti sono esercitate dal più anziano di età. I consiglieri che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione consiliare. In proposito il Sindaco dovrà comunicare l'avvio del procedimento per la declaratoria di decadenza ai sensi dell'art. 7 della legge 7/8/1990 n. 241.

Il consigliere potrà far valere eventuali cause di giustificazione delle assenze e fornire documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione, termine non inferiore a 20 giorni dalla data del ricevimento. Scaduto tale termine il Consiglio esamina e delibera, tenuto conto delle cause giustificative presentate dal consigliere.

## **Art.11**

### *Diritti e doveri dei Consiglieri*

I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, mozioni e proposte di deliberazioni.

I consiglieri hanno diritto:

- di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende, istituzioni od enti dipendenti, tutte le notizie le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato
- a visionare tutti gli atti e documenti e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge
- ad ottenere dal Sindaco un'adeguata informazione sulle questioni sottoposte all'esame dell'organo consiliare, anche attraverso la Conferenza dei Capigruppo.

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale. I Consiglieri

devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberare guardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado. Tale obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, a meno che esista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi del Consigliere o di parenti ed affini fino al quarto grado.

## **Art.12**

### *Gruppi consiliari*

I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo.

L'attività ed il funzionamento dei gruppi consiliari sono disciplinati dal regolamento del Consiglio. Qualora non venga esercitata tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi vengono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

I consiglieri possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti a condizione che il gruppo risulti composto da almeno *tre* membri.

Ai fini della comunicazione delle deliberazioni previste dall'art. 125 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000, i capigruppo sono domiciliati nel territorio comunale, ove pertanto hanno l'obbligo di eleggere il proprio domicilio.

## **Art.13**

### *Il Sindaco*

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica. Le dimissioni presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano irrevocabili trascorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

In particolare competono al Sindaco:

- a) la direzione ed il coordinamento dell'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della giunta e dei singoli Assessori
- b) la promozione e l'adozione delle iniziative per la conclusione degli accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge
- c) la convocazione dei comizi per i referendum previsti dalla legge.
- d) l'adozione delle ordinanze contingibili ed urgenti. Tali provvedimenti devono essere motivati. La loro efficacia necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, si potrà prescindere dalla pubblicazione all'Albo Pretorio. Negli altri casi viene pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio.
- e) la nomina e la revoca del Segretario Comunale
- f) il conferimento e la revoca al Segretario Comunale delle funzioni di Direttore Generale
- g) la nomina e la revoca dei Responsabili dei Servizi, l'attribuzione di incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna.
- h) l'acquisizione presso gli uffici e servizi delle informazioni ed atti, anche riservati
- i) il compimento degli atti conservativi dei diritti del Comune
- j) la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari
- k) l'esercizio dei poteri di polizia nelle sedute consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare che presiede
- l) la proposta degli argomenti da trattare in Giunta, la convocazione e la presidenza

- m) la ricezione delle interrogazioni e mozioni da sottoporre al Consiglio Comunale.
- n) La rappresentanza legale dell'Ente, anche in sede giudiziale. L'esercizio della rappresentanza, compresa quella in giudizio è attribuibile a ciascun responsabile in base a delega. La delega potrà essere generale per tutto il tempo del suo mandato, per anni o per singoli casi per il compimento dei seguenti atti: rappresentanza in giudizio con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti, per la stipulazione di convenzioni tra Comuni per lo svolgimento di funzioni e servizi determinati.

#### **Art.14**

##### *Il Vicesindaco*

Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo ai sensi dell'art. 53 c. 2 bis del D.Lgs n. 267/2000.

Nel caso di impedimento permanente, rimozione o decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono assunte dal vicesindaco fino a nuove elezioni anticipate.

#### **Art. 15**

##### *Mozioni di sfiducia*

Il voto contrario del Consiglio Comunale a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco e, viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario.

#### **Art. 16**

##### *La Giunta Comunale*

La Giunta Comunale è un organo di impulso e gestione amministrativa, collabora col Sindaco nel governo della comunità, improntando la propria azione ai principi della trasparenza e dell'efficienza. Le competenze della Giunta sono disciplinate dalla legge.

La Giunta compie gli atti che non siano riservati al Consiglio o non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, del Segretario Comunale, del Direttore Generale e dei Responsabili dei Servizi.

Il Vicesindaco e gli Assessori sono nominati e revocati dal Sindaco con le modalità previste dalla legge.

La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori non superiori a quattro, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.

La determinazione del numero degli Assessori compete al Sindaco.

Lo stato giuridico degli Assessori è disciplinato dalla legge.

Agli Assessori si applica l'obbligo di astensione previsto per i consiglieri all'art. 11, inoltre i componenti la Giunta competenti in materia urbanistica e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercizio di attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica sul territorio comunale. Potranno essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, nel numero massimo di due, purchè in possesso dei requisiti per rivestire la carica di Consigliere Comunale ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

Gli Assessori esterni possono partecipare al Consiglio senza diritto di voto.

L'Assessore a cui viene attribuita la funzione di Vice Sindaco, deve essere nominato tra i componenti del Consiglio Comunale.

### **Art.17**

#### *Funzionamento della Giunta*

Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

Le sedute non sono pubbliche, sono valide se è presente la maggioranza dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Le deliberazioni della Giunta sono assunte di regola con votazione palese; vengono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti le persone qualora venga esercitata una facoltà discrezionale basata sull'apprezzamento delle qualità soggettive o sulla valutazione dell'attività svolta.

La verbalizzazione degli atti e delle sedute della Giunta è curata dal Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute qualora versi in situazioni di incompatibilità; in tal caso viene sostituito in via temporanea da un membro, nominato dal Sindaco.

I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

### **Capo III**

#### *Organi burocratici*

### **Art.18**

#### *Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*

Il Comune disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi con il regolamento di organizzazione. In particolar modo vengono regolamentati attribuzioni e responsabilità di ogni struttura organizzativa, i rapporti reciproci fra uffici e servizi, fra questi e il Segretario, il Direttore Generale, il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio.

Il Regolamento si uniforma al principio di separazione tra la funzione politica di indirizzo e di controllo attribuita agli organi di governo ed intesa quale potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ed ai Responsabili dei servizi ed intesa quale compito di definire gli obiettivi operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente sono disciplinati dalla legge, dal contratto collettivo e dalla contrattazione collettiva decentrata.

### **Art.19**

#### *Il Segretario Comunale*

1. Il Comune ha un Segretario Comunale dipendente da apposita Agenzia con personalità giuridica. Egli deve operare affinché l'attività del governo dell'Ente sia improntata al rispetto di un principio di legalità, inteso non in senso formalistico ma in senso sostanziale, in relazione alla complessiva attività dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
3. Lo Stato Giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

5. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività, sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, nel rispetto delle specifiche competenze di direzione degli uffici e servizi e di gestione loro riconosciute dalla legge promovendo, se del caso, indagini e verifiche volte ad accertare sia la correttezza amministrativa dei compiti svolti dagli stessi sia l'efficienza della loro gestione in relazione agli obiettivi dell'Ente.
6. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e può prendere la parola su questioni riguardanti la legittimità delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio stesso; rimane salvo in ogni caso il suo diritto di far risultare a verbale il proprio parere al riguardo.
7. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne. Egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni in ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco.
8. Il Segretario Comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni soggette a controllo eventuale.
9. Il Segretario Comunale per i servizi per i quali gli è stata attribuita la responsabilità, emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari. Le ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio; quando l'ordinanza ha carattere individuale, deve essere solo notificata al destinatario.
10. Presiede l'Ufficio Comunale per le Elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
11. Il Segretario Comunale può rogare tutti i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
12. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.
  - a) Interviene nei casi di accertata inerzia, inefficacia dell'attività svolta dai Responsabili o dal Personale assegnato agli uffici o servizi da loro diretti, adottando i provvedimenti necessari, ivi compreso l'esercizio dei poteri sostitutivi nei confronti degli atti di competenza dei responsabili riferendone al Sindaco.
  - b) Stabilisce i criteri generali per assicurare uniformità ai procedimenti connessi all'istruttoria ed alla esecuzione delle deliberazioni, svolti dai servizi competenti, secondo le modalità contenute nel Regolamento.
  - c) Cura la raccolta e la conservazione dei verbali della Giunta e del Consiglio e provvede agli adempimenti relativi alla pubblicazione, alla sottoposizione al controllo delle deliberazioni.
13. Presiede il Nucleo di valutazione e le Commissioni di concorso sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, nel rispetto delle norme contenute nell'apposito regolamento.
14. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
15. Per lo svolgimento delle funzioni a lui attribuite, il Segretario Comunale si avvale di un apposito servizio di segreteria, su cui esercita la propria supervisione e la direzione operativa.

## **Art.20**

### *Vice Segretario*

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario individuandolo in uno degli apicali dell'Ente in possesso di laurea.
2. Il Vice Segretario collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento o di vacanza del posto sino alla nomina del successore nella titolarità della sede.
3. Al Vice Segretario oltre alla responsabilità di almeno un'area del Comune, è attribuita la direzione operativa dei servizi e degli uffici di Segreteria, sotto la supervisione del Segretario.

**Art. 21**  
*Direttore Generale*

Il Sindaco può nominare previa deliberazione della Giunta Comunale un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo quanto stabilito dalla legge e dai criteri previsti dal Regolamento di organizzazione.

Il Sindaco può nominare quale Direttore Generale il Segretario Comunale con apposito provvedimento

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco.

Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia.

I Responsabili dei servizi rispondono al Direttore Generale circa il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, ad eccezione del Segretario Comunale.

Compiti e funzioni del direttore generale sono disciplinati dalla legge e dal Regolamento di organizzazione.

**Art.22**  
*I Responsabili degli Uffici e dei servizi*

1. Lo svolgimento dell'azione amministrativa ed il funzionamento della struttura organizzativa si fondano sulla distinzione del potere di indirizzo politico amministrativo e di controllo che compete agli organi politico-amministrativi del Comune dalla conseguente funzione gestionale, che spetta ai Responsabili. Il primo consiste nella definizione degli obiettivi e dei programmi, nella adozione dei provvedimenti a contenuto politico-amministrativo e nella emanazione delle direttive per la loro attuazione nonché nell'esercizio delle verifiche sull'adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti; la seconda si esplica nella attività finanziaria, tecnica ed amministrativa complessivamente necessaria per la realizzazione delle scelte compiute dai predetti organi politico-amministrativi.
2. Ai Responsabili spetta il funzionamento delle strutture loro affidate e l'assolvimento delle relative funzioni, nell'ambito degli incarichi e delle funzioni stesse; la responsabilità è riferita all'attuazione degli indirizzi strategici stabiliti nei programmi di attività ed è specificata in termini di risultati di efficienza e di efficacia, qualitativa e quantitativa, definiti nei programmi medesimi.
3. I Responsabili devono partecipare alle sedute degli organi Collegiali dell'Ente, qualora ciò venga loro richiesto.

Ai Responsabili spettano le competenze inerenti l'attività amministrativa interna, attribuita ad essi dalla Legge o dal presente Statuto o dai Regolamenti, in particolare sono tenuti ad esprimere pareri motivati sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e di dare attuazione ai provvedimenti adottati dagli organi politico amministrativi.

Nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dall'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 e dall'art. 17 del D.L. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, spetta ai Responsabili svolgere compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

In particolare, sono di competenza dei Responsabili:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la determinazione a contrattare e la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa, l'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri determinati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo. Ai Responsabili spetta altresì

- adottare gli atti di annullamento d'ufficio, revoca, decadenza, ritiro dei suddetti provvedimenti di loro competenza;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - f) i provvedimenti cautelari e definitivi conseguenti all'accertamento di infrazioni amministrative, le diffide e gli ordini di sospensione o cessazione di attività abusive, l'applicazione di sanzioni pecuniarie e delle relative sanzioni accessorie, incluse quelle previste dalla legge 21/11/81, n. 689 e successive modificazioni ed integrazioni, fatta salva la competenza sindacale;
  - g) le erogazioni assistenziali e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento conformemente all'art.12 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, la liquidazione delle rette dovute dal Comune in base alle vigenti norme, in relazione al ricovero di minori o anziani in strutture assistenziali;
  - h) ogni altro atto attribuito dalle norme vigenti o delegato dal Sindaco in base ai Regolamenti comunali;
  - i) le ordinanze ordinarie da emanarsi nell'ambito delle loro funzioni in applicazione di norme legislative e regolamentari. Dette ordinanze devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio, quando l'ordinanza ha carattere individuale si potrà prescindere dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per le materie indicate nei precedenti punti ai Responsabili compete l'emanazione di tutti gli atti dei relativi procedimenti che non siano espressamente attribuiti dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti al Consiglio, alla Giunta al Sindaco ed al Segretario, al quale compete la presidenza delle commissioni di gara e di concorso nonché la responsabilità per ogni altra funzione o servizio attribuitogli dal Sindaco.

Ai fini dell'adozione degli atti suddetti, è competente il Responsabile preposto alla struttura comunale cui è inerente, per materia, l'atto da compiere. Nel caso di atto o categoria di atti che possano riguardare più responsabili, l'assunzione dell'atto spetta al Segretario Comunale.

L'affidamento degli incarichi di direzione e di responsabilità di uffici tiene conto sia dei titoli formali sia delle effettive capacità gestionali dimostrate e dei risultati conseguiti.

### **Art.23**

#### *Incarichi esterni*

Il Sindaco, nelle forme, con le modalità ed i limiti previsti dalla legge e dal regolamento di organizzazione potrà:

provvedere all'assunzione al di fuori della dotazione organica di personale di alta specializzazione, qualora tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità in caso di vacanza del posto previsto in dotazione organica o per altri gravi motivi, di assegnare la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo. Il regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

Le norme per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilire la durata, non superiore a quella del programma e i criteri per la determinazione del trattamento economico.

## **Capo IV**

### *Servizi*

#### **Art.24**

##### *Forme di gestione dei servizi*

L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.

Per altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituti, l'affidamento in appalto od in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di Comuni, ovvero consorzio.

Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

## **Titolo III**

### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE**

#### **Capo I**

##### *Organizzazione territoriale e forme collaborative*

#### **Art.25**

##### *Forme collaborative*

Il Comune promuove la gestione in forma associata di uffici e servizi sul territorio attraverso la collaborazione con altri comuni e con Enti pubblici.

#### **Art.26**

##### *Collaborazione con i Comuni*

La collaborazione fra i Comuni viene attuata con le forme della convenzione, consorzio, unioni di Comuni, accordi di programma di cui agli artt. 30-31-32-33 e 34 del D.Lgs n. 267/2000 nel testo vigente e nelle forme previste dalla legislazione regionale.

Il Comune promuove l'esercizio associato di funzioni anche individuando nuove attività e collaborazioni di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative per l'assunzione di personale, di programmi speciali ed altri servizi con la stipulazione di apposite convenzioni.

#### **Capo II**

##### *Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini*

#### **Art.27**

##### *Organizzazioni e associazioni*

1. Il Comune valorizza e promuove le libere forme associative e promuove gli organismi di partecipazione popolare all'Amministrazione locale.

2. Assicura l'accesso alle proprie strutture e ai propri servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni che abbiano come finalità l'assistenza alle persone bisognose, l'educazione dei giovani, la difesa dell'ambiente e delle tradizioni culturali, la promozione turistica, la pratica dello sport e ogni altra finalità socialmente rilevante.
3. Le modalità di accesso, per quanto non previsto dalla legge e dallo Statuto, sono rimesse al Regolamento.
4. Il Comune può concedere alle organizzazioni ed alle associazioni che non perseguono scopi di lucro sussidi e contributi sulla base di un programma accompagnato da un preventivo di spesa secondo le modalità indicate nel Regolamento.

#### **Art.28**

##### *Partecipazione al procedimento amministrativo*

1. I cittadini comunque interessati all'adozione dei provvedimenti amministrativi intervengono nel procedimento con le modalità stabilite dalla legge o dal Regolamento.
2. Il Regolamento stabilisce il Responsabile della procedura, a chi spetta la decisione ed il termine entro il quale le decisioni devono essere adottate.

#### **Art.29**

##### *Istanze dei Cittadini*

1. I cittadini singoli o associati, possono produrre istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco, secondo le rispettive competenze.
2. A dette istanze, petizioni e proposte, deve essere data risposta scritta non oltre trenta giorni dalla ricezione e non oltre sessanta se dirette al Consiglio Comunale.

#### **Art.30**

##### *Diritto di accesso*

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività del Comune è riconosciuto a tutti i cittadini il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita anche nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
3. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla Legge e dal Regolamento.

### **Capo III**

#### *Referendum*

#### **Art.31**

##### *Richiesta*

1. E' indetto referendum consultivo quando venga richiesto da almeno quattrocento cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune oppure dal Consiglio Comunale, con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

### **Art.32**

#### *Ammissibilità e proponibilità*

1. Il Referendum, che deve riguardare materia di esclusiva competenza locale, è inammissibile in materia di bilancio, di Conto Consuntivo, di tributi locali e di tariffe. E' altresì inammissibile il referendum su questioni riguardanti le persone.
2. Il referendum è improponibile nei dodici mesi precedenti la scadenza del Consiglio Comunale e nei dodici mesi successivi alla sua elezione.
3. La proposta respinta non può essere ripresentata prima che siano trascorsi cinque anni.
4. Sono ammessi per ogni anno non più di due referendum consultivi, uno proposto dai cittadini ed uno proposto dal Consiglio Comunale.
5. Il giudizio di ammissibilità e proponibilità, quando il referendum sia di iniziativa popolare, è rimesso ad un comitato tecnico definito dal Regolamento.
6. Il referendum sarà valido se avrà partecipato al voto la metà più uno degli aventi diritto e, darà esito favorevole quando otterrà la maggioranza dei votanti.

### **Art.33**

#### *Effetti del Referendum*

1. Ove la proposta oggetto di referendum ottenga la maggioranza dei voti favorevoli, il Consiglio Comunale o la Giunta, a seconda delle rispettive competenze, sono tenuti, entro 90 giorni dalla proclamazione del risultato, ad adottare apposita deliberazione, motivandola adeguatamente qualora non ritengano di confermarsi all'orientamento espresso dai proponenti.

### **Art. 34**

#### *Svolgimento*

1. Le modalità di svolgimento del referendum sono disciplinate dal Regolamento.

### **Art.35**

#### *Difensore Civico*

1. Il Difensore Civico potrà essere nominato dal Consiglio Comunale salvo che non sia scelto in forma di convenzione con altri comuni o con la Provincia.
2. Il Difensore Civico è istituito a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale. Segnala di propria iniziativa su istanza dei cittadini singoli o associati, abusi, disfunzioni, carenze e ritardi nell'Amministrazione comunale, degli enti e delle aziende dipendenti dal Comune.
3. Il Difensore Civico è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti, tra i cittadini di provata moralità e imparzialità iscritti nelle liste elettorali del Comune, che abbiano la necessaria preparazione ed esperienza professionale nel campo giuridico-amministrativo. La carica di Difensore civico è incompatibile con qualsiasi altra carica elettiva. Non possono ricoprire l'ufficio di difensore civico coloro che sono ineleggibili o che risultano incompatibili e coloro che hanno amministrato il Comune nell'ultimo mandato, i parenti e gli affini entro il 4° grado dei consiglieri, degli assessori, dei revisori, del segretario, gli interdetti e gli inabilitati per infermità di mente, i condannati ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi. Resta in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, non è rieleggibile, può essere revocato col voto dei due terzi dei componenti il Consiglio. Per adempimento delle sue funzioni ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e degli enti e aziende dipendenti l'esibizione di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata. Ha sede presso il Comune e per l'espletamento delle sue funzioni si avvale

di personale comunale che gli viene assegnato. Il Consiglio gli attribuisce una indennità annua. Presta giuramento al Consiglio Comunale con la seguente formula: “Giuro di osservare lealmente la Costituzione e le leggi e di adempiere alle mie funzioni al solo scopo del bene della comunità locale”.

4. Nell’ambito della normativa vigente, il Difensore Civico verifica le deliberazioni di Giunta e di Consiglio nei limiti delle illegittimità denunciate ai sensi dell’art. 127 del D.Lgs 267/2000. A tal fine può interloquire direttamente con i Responsabili di servizio e richiedere atti e notizie.

#### **Capo IV** *Finanza e Contabilità*

##### **Art.36** *Potestà impositiva*

1. Il Comune ha, a norma di legge, potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe e dispone delle altre entrate attribuite dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale, individua i servizi pubblici indispensabili e quelli necessari per lo sviluppo della comunità.
3. I primi vengono finanziati principalmente con la contribuzione erariale e, in via sussidiaria, con le entrate fiscali; i servizi pubblici necessari vengono finanziati con le entrate fiscali.
4. Al Comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza. Per i servizi pubblici vengono determinati le tariffe o i corrispettivi a carico dell’utente.
5. Il Comune potrà far ricorso anche a prestiti obbligazionari o ad altre forme di finanziamento per la realizzazione di specifiche opere di interesse pubblico.
6. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27/7/2000 n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare, l’organo competente a rispondere all’istituto dell’interpello è individuato nel dipendente Responsabile del Servizio.
7. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

##### **Art.37** *Bilancio e Conto Consuntivo*

1. Entro i termini e con le modalità previsti dalla legge sono deliberati il bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo.
2. Il Bilancio di previsione ed il Conto Consuntivo devono favorire una lettura per programmi e obiettivi, affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all’efficienza e all’efficacia dell’azione del Comune.

##### **Art.38** *Definizione degli obiettivi*

1. La definizione degli obiettivi perseguiti dai servizi è la specificazione in termini gestionali delle finalità politiche espresse dagli Organi dell’Amministrazione.
2. Gli obiettivi gestionali assegnati ai servizi, vengono adottati dalla Giunta, sentiti i responsabili interessati in ordine alla realizzabilità degli stessi e alle effettive condizioni organizzative e gestionali dei servizi stessi.
3. Gli obiettivi assegnati ai servizi devono essere misurabili.

**Art.39**  
*Controllo di gestione*

1. Le norme contenute nel Regolamento di contabilità definiscono le linee guida dell'attività di controllo interno della gestione per permettere la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi.
2. In particolare il Regolamento dovrà attenersi alle seguenti finalità fondamentali:
  - a) supportare i servizi singolarmente intesi e l'amministrazione nel suo complesso nella realizzazione efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;
  - b) migliorare il processo decisionale e gestionale dell'Amministrazione attraverso un confronto ragionato e continuo sugli scostamenti osservati tra obiettivi e risultati e sulle cause che sono all'origine degli scostamenti medesimi;
  - c) specificare le responsabilità gestionali istituite dalla legge 8/6/1990, n. 142 e dalla legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, fornendo indicazioni sull'attività dei responsabili al fine di una loro corretta e oggettiva valutazione;
  - d) costituire un terreno oggettivo di confronto tra Organi politici ed Organi di gestione.

**Art.40**  
*Revisore dei Conti*

1. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta il Revisore dei Conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il componente del collegio è scelto:
  - a) tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti;
  - b) tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
  - c) tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Esso dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo in caso di inadempienza, è rieleggibile per una sola volta.
4. Esercita le sue funzioni con la diligenza del mandatario, risponde della verità delle attestazioni e comunica immediatamente al Consiglio Comunale eventuali gravi irregolarità gestionali riscontrate.
5. Non può essere nominato revisore chi ha amministrato il Comune nell'ultimo triennio, gli interdetti, gli inabilitati, i falliti, i condannati a una pena che importa l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, i parenti e gli affini dei Consiglieri Comunali e degli Assessori entro il quarto grado, coloro che sono legati al Comune da un rapporto di prestazione d'opera retribuita e coloro che hanno lite pendente con il Comune.
6. L'incarico di Revisore dei Conti non può essere esercitato dai componenti del Comitato Regionale di Controllo, né dai dipendenti della Regione Piemonte o di Province e Comunità Montane comprese in detta Regione.
7. Non può, altresì, essere esercitato da chi versa nelle condizioni ostative previste dall'art. 6 quinquies – 1° comma – della legge 15/3/1991 n. 80.
8. La cancellazione e la sospensione dal ruolo o dall'albo comporta la decadenza dall'ufficio di revisore.
9. La decadenza, ai sensi dei precedenti commi, è pronunciata dal Consiglio Comunale che provvede nella stessa seduta alla sostituzione.
10. Il Revisore esercita tutte le altre funzioni previste dalla legge e riferisce periodicamente al Consiglio Comunale con le modalità stabilite dal Regolamento.

**Art.41**  
*Tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

**Capo V**  
*Norme transitorie ed attuative*

**Art.42**  
*Attuazione dello Statuto*

1. Gli organi del Comune, ciascuno per la parte di sua competenza, sono tenuti a dare attuazione alle norme del presente Statuto, mediante l'adozione di appositi Regolamenti.

**Art.43**  
*Revisione dello Statuto*

1. La revisione o l'abrogazione totale o parziale, dello Statuto è deliberata dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e la revisione o l'abrogazione è approvata se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non ha efficacia se non è accompagnata da deliberazione di un nuovo Statuto che sostituisca il presente.

**Art.44**  
*Entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto dopo l'espletamento del controllo da parte del Co.Re.Co., entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**Art.45**  
*Pubblicità dello Statuto*

1. Dopo l'entrata in vigore, lo Statuto sarà pubblicato sul B.U.R., inviato al Ministero dell'Interno e tenuto in libera visione al pubblico presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

**Art.46**  
*Disciplina transitoria*

1. Fino all'entrata in vigore dei Regolamenti previsti dal presente Statuto restano in vigore i Regolamenti adottati secondo la precedente legislazione e il precedente Statuto, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge e del presente Statuto.