

COMUNE DI MONTIERI

STATUTO

Deliberazione n. 33 del 30.6.2001

TITOLO I

Principi Generali

Art. 1

Comune, territorio, stemma

1. Il Comune di MONTIERI è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dal presente Statuto.

2. La sede del Comune è sita in MONTIERI.

3. La sede potrà essere trasferita con deliberazione del Consiglio Comunale approvata da due terzi dei Consiglieri assegnati.

Presso la detta sede si riuniscono, ordinariamente, tutti gli organi e le Commissioni Comunali. Per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta Municipale potranno essere autorizzate riunioni degli organi e Commissioni in altra sede. Sia gli organi che le Commissioni potranno, tuttavia, riunirsi, anche in via ordinaria, in locali diversi dalla sede del Comune, qualora sia espressamente previsto da una disposizione regolamentare.

4. Il Comune di MONTIERI è costituito dalle comunità delle popolazioni e dei territori delle Frazioni di Boccheggiano, Gerfalco, Travale e comunque è quello risultante dal piano topografico di cui all'art. 9 della legge 24.12.1954, n. 1228 approvato dall'istituto Centrale di Statistica.

5. Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio stemma adottati con deliberazione del Consiglio Comunale.

6. L'uso dello stemma, del gonfalone e della fascia tricolore sono disciplinati dalla Legge.

Art. 2

Autonomia, finalità e linee di sviluppo

1. Il Comune ispira la propria azione al principio di solidarietà operando per affermare i diritti dei cittadini per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali e, per la piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, dei sessi e per il completo sviluppo della persona umana.

2. Il Comune, nel realizzare le proprie finalità assume il metodo della programmazione, persegue il raccordo fra gli strumenti di programmazione degli altri Comuni, della Provincia, della Regione, dello statuto e della convenzione Europea relativa alla carta europea dell'autonomia locale, firmata a Strasburgo il 15 ottobre 1965.

3. L'attività dell'Amministrazione Comunale ispirata al criterio della trasparenza è ordinata al raggiungimento degli obiettivi fissati secondo i criteri dell'economicità di gestione, della efficienza e dell'efficacia dell'azione.

4. Il Comune, per il raggiungimento di detti fini promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre Comunità locali, tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma di gemellaggio.

5 Tutta la capacità operativa e le risorse del Comune sono a disposizione della collettività Comunale per fronteggiare le sue esigenze ordinarie e straordinarie nell'ambito delle funzioni affidate all'Ente dall'art. 13 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

6 Il Comune sulla scorta delle sue tradizioni storiche, culturali e sociali, della capacità realizzatrice della popolazione individua nei settori culturale e produttivo, culturale e turistico quelli di perseguimento prioritario una volta soddisfatte le esigenze primarie della convivenza cittadina.

Art. 3

Tutela della salute e dell'ambiente

1. Il Comune concorre a garantire nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; predispone strumenti idonei a renderlo effettivo favorendo un'efficace prevenzione, assicura la tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, della maternità e della prima infanzia.

2. Il Comune opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli immigrati, agli inabili e portatori di handicap, favorendo e sostenendo le associazioni professionali e volontarie

3. Per gli interventi previsti per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone disabili, il comune provvede, sulla base di una programmazione pluriennale, al necessario coordinamento, sia con gli organismi del decentramento previsti dal presente statuto, sia con gli enti, associazioni ed organi operanti nei seguenti settori: sociale, sanitario, educativo e tempo libero. Tale coordinamento di norma si svolge, nell'ambito della Conferenza dei Sindaci, mediante conferenza di servizi ed accordi di programma.

4. Il Comune, nel rispetto dei valori storici, architettonici, paesaggistici ed ambientali, stabilisce l'assetto del proprio territorio al fine di favorire lo sviluppo della comunità ed una migliore qualità della vita.

5. L'utilizzazione del territorio deve consentire un armonico ed equilibrato rapporto con l'ambiente e rispondere ai principi dell'economicità e sostenibilità delle risorse, della conservazione dei valori ambientali, della valorizzazione dei beni territoriali, della qualità degli interventi, al fine di

concorrere, insieme alle attività sociali, culturali ed economiche, a definire un ambiente compatibile con la dignità della persona.

6. Promuovere una cultura rispettosa dell'ambiente anche attraverso iniziative educative e mediante il rapporto con l'associazionismo.

7 Le funzioni di segreteria per i rapporti con gli utenti sono affidate all'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

Art. 4

Pari opportunità fra uomo e donna

1. Per garantire pari opportunità tra uomini e donne:

- a) è riservato a donne un terzo, arrotondato all'unità più vicina, dei posti di componente delle Commissioni consultive interne e di quelle di concorso. Nell'atto di nomina dei membri delle Commissioni di concorso viene specificato l'impedimento oggettivo che impedisca l'osservanza della norma;
- b) è garantita la partecipazione delle donne dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale arrotondata all'unità più vicina, della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente;
- c) i regolamenti Comunali di organizzazione e, in specie, quello previsto dall'art.89del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, assicurano a tutti i dipendenti prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche, mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti.

TITOLO II

CAPO I

Partecipazione popolare –Informazione accesso

Art. 5

Svolgimento dell'attività amministrativa

1. Il Comune informa della propria attività amministrativa al principio di democrazia, di partecipazione e di semplicità delle procedure; svolge tale attività principalmente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto e dell'utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico secondo le leggi.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge sulla azione amministrativa.

3. il Comune, per lo svolgimento delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua le forme di decentramento consentite nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 6

Consultazioni

1. Il Consiglio, su proposta della Giunta o di propria iniziativa delibera di consultare i cittadini, i lavoratori, gli studenti, le forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse.

2. i risultati delle consultazioni devono essere menzionati nei conseguenti atti.

Art. 7

Referendum

1. L'istituto del Referendum viene adottato quale strumento consultivo formale della intera popolazione degli elettori del Consiglio Comunale su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

2. L'oggetto del Referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale; le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:

- a) norme statutarie e regolamenti;
- b) tributi comunali e assunzioni di mutui;
- c) bilancio preventivo e consuntivo, piano poliennale di investimento, P.R.G. e sue varianti, espropriazioni per pubbliche utilità;
- d) designazione e nomine;
- e) tariffe dei servizi pubblici.

3. Il Referendum consultivo è indetto del Sindaco, su decisione consiliare la quale può essere promossa anche dalla richiesta di numero di cittadini elettori non inferiore al quindici per cento degli elettori residenti.

4. I Referendum consultivi vengono effettuati, una volta l'anno, in uno o più giorni consecutivi della stagione primaverile o autunnale, non in coincidenza con altre operazioni provinciali e comunali.

5. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale non può essere indetto il referendum e decadono quelli non ancora effettuati.

6. La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte elettori del Consiglio Comunale in numero pari ad almeno il cinquanta per cento più uno del totale di quelli iscritti nelle liste elettorali.

7. L'ammissibilità del referendum ad iniziativa popolare è sancita da un Comitato di saggi, organo sovracomunale disciplinato da apposito regolamento.

8. Entro quindici giorni dalla proclamazione dei risultati del Referendum, il Sindaco obbligatoriamente sottopone al Consiglio e alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum. Restano alle competenze dei rispettivi organi le conseguenti decisioni.

9. Le votazioni si svolgono in una sola giornata dalle ore 8.00 alle ore 22.00.

10. Per la disciplina della campagna elettorale si applicano per quanto compatibili le norme dei Referendum.

11. All'onere finanziario l'Amministrazione fa' fronte con mezzi ordinari di bilancio

Art. 8

Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà d'accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici Comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento;

2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che, disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento;

3. Il regolamento oltre che a riguardare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito a detta norma di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 9

Diritto di informazione

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

2. L'Ente deve, di norma avvalersi, oltre che di sistemi tradizionali della notificazione o della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità l'integralità e la facilità di lettura;

4. L'informazione dev'essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa; gli atti aventi una pluralità di destinatari, devono avere carattere di generalità;

5. Il Sindaco adotta i provvedimenti organizzativi ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione;

6. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione dei cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati, e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art.26 della legge 7.8.90, n.241.

CAPO II

Art. 10

Difensore Civico

1. L'istituto del Difensore Civico è finalizzato a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale. Il difensore civico esercita altresì la funzione di controllo sugli atti del Comune.

2. Il Difensore Civico interviene direttamente presso gli organi di Governo del Comune, il Sindaco, il Segretario e i dirigenti a seconda delle rispettive competenze per verificare, su segnalazione *o richiesta di qualsiasi soggetto portatore di interesse qualificato* o associazione, ovvero d'iniziativa, la regolarità del procedimento Amministrativo la tempestività dell'assunzione degli atti, l'imparzialità dell'Amministrazione.

3. In ogni circostanza, il Difensore Civico correda con le sue segnalazioni con le proposte, i suggerimenti e le indicazioni ritenute opportune.

4. Il Difensore civico ha il diritto di avere dai responsabili degli uffici Comunali, delle istituzioni e delle aziende, *di cui il Comune fa parte*, copia di ogni atto e documento ancorché coperto da riserva verso il pubblico e di acquisire direttamente ogni informazione e notizia che gli sia utile per l'espletamento del mandato.

5. Qualora la richiesta del Difensore Civico non sia evasa nel termine di dieci giorni, essa viene rinnovata con l'assegnazione di un uguale termine, decorso il quale inutilmente, il Difensore Civico deve segnalare l'inadempienza al Sindaco.

6. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni il Difensore Civico può, tra l'altro, convocare i funzionari responsabili dei procedimenti per richiedere ragioni dei loro atti e delle valutazioni operate; può sollecitare il perfezionamento, in tempi congrui, di atti, comportamenti ed adempimenti dovuti o comunque conformi a regole di corretta amministrazione. Salvo quanto disposto dal precedente comma 2 del presente articolo, può proporre al Sindaco l'annullamento, la revoca o la modifica di atti adottati secondo le procedure di autotutela stabilite dall'Amministrazione Comunale.

7. Il Difensore Civico e tutti i componenti del suo ufficio sono tenuti al rispetto del segreto di ufficio.

8. Il Difensore Civico *esercita le sue funzioni con piena indipendenza ed autonomia*, non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

9. Sulla base di accordi o intese con il difensore Civico Regionale, possono essere affidati al Difensore civico compiti di indagini conoscitive relative ad attività di altre pubbliche amministrazioni insistenti nel territorio, a tutela dei cittadini.

Art. 11

Relazioni periodiche

1. Il Difensore Civico redige annualmente una relazione schematica degli interventi effettuati, distinguendo quelli su richiesta di parte e indicando il risultato degli interventi o la fase procedimentale degli stessi. Sono ammessi i riferimenti nominativi alle persone.

2. Tale relazione è inviata al Consiglio Comunale, pubblicata nell'Albo Pretorio e può essere rimessa in copia alle redazioni della stampa locale e delle stazioni televisive interessate al territorio comunale.

3. Il Sindaco, pervenutegli le relazioni di cui al presente articolo, provvederà ad iscrivere all'Ordine del Giorno nella prima seduta Consiliare successiva.

Art. 12

Nomina del Difensore Civico

1. Il Comune può istituire il Difensore Civico sia singolarmente che in forma associata con la Comunità Montana o con ciascuno dei Comuni membri della stessa. Tale facoltà dovrà essere assunta e conferita con apposita deliberazione del Consiglio Comunale. In tal caso si applicano le corrispondenti norme dello Statuto della Comunità Montana.

2. Il Difensore Civico è istituito quale organo che:

- garantisce che l'esercizio della funzione amministrativa sia conforme ai principi statutari;
- vigila sul buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
- assicura il rispetto e la tutela delle posizioni soggettive dei cittadini di fronte all'azione dei Comuni, della Comunità Montana, delle aziende ed istituzioni dipendenti, nonché delle amministrazioni ed uffici pubblici operanti in settori collegati alle loro finalità e disponibili ad assoggettarsi alla sua attività, in relazione alle rispettive competenze.

3. Il regolamento del Difensore Civico disciplinerà, in tal caso, le attribuzioni, le attivazioni ed i soggetti legittimati, le procedure e le modalità di svolgimento dell'attività.

4. L'organizzazione dell'ufficio e l'eventuale indennità di carica sono stabilite o dal Consiglio Comunale o con apposita convenzione tra gli enti associati, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale.

5. Nel caso che il Difensore Civico sia nominato dal Comune esso è nominato dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica, a scrutinio segreto, con la maggioranza di due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune.

6. Se dopo tre votazioni nessun candidato ottiene la predetta maggioranza, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella terza votazione ed è proclamato eletto che abbia conseguito il maggior numero di voti.

7. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

8. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra i cittadini maggiorenni residenti nel territorio della Comunità Montana che per

preparazione e/o per provata esperienza, diano ampia garanzia di indipendenza, imparzialità e rettitudine.

Non possono essere nominati alla carica di Difensore Civico coloro che:

- a) si trovino nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Consiglieri Comunali;
- b) siano amministratori o dirigenti di enti o aziende che abbiano rapporti contrattuali con la Amministrazione Comunale, con la Comunità Montana e con le Amministrazioni dei Comuni componenti la stessa
- c) siano titolari di qualsiasi carica pubblica elettiva di primo e secondo grado.
- d) siano membri del Comitato Regionale di Controllo sugli atti degli Enti Locali.
- e) siano dipendenti o ricoprano incarichi a qualsiasi titolo, anche non retribuiti, presso partiti e organizzazioni sindacali.
- f) abbiano liti pendenti con il Comune, con la Comunità Montana o con le Amministrazioni del Comuni componenti la Comunità Montana.

Art. 13

Durata in carica

1. Il Difensore Civico dura in carica 3 anni e comunque fino alla nomina del successore.

2. Qualora sopravvengano cause di incompatibilità o ineleggibilità, il difensore civico viene dichiarato decaduto dal Consiglio Comunale.

3. Il Consiglio Comunale può revocare l'incarico se il difensore civico, nell'esercizio delle sue funzioni, abbia commesso gravi irregolarità e abusi, con la stessa maggioranza richiesta per l'elezione.

4. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso la sede municipale.

Art. 14

Rapporti con il Consiglio Comunale

1. La relazione *annuale* del Difensore Civico e le sue segnalazioni sono sottoposte a discussione nel Consiglio Comunale dopo essere state rimesse in copia, a cura della Segreteria Comunale, a tutti i Capigruppo Consiliari.

2. La discussione si conclude con la formulazione degli indirizzi necessari ad eliminare stabilmente gli inconvenienti segnalati dal Difensore Civico.

Art. 15

Modalità e procedure di intervento

1. I soggetti che abbiano in corso una pratica presso gli Uffici Comunali di Enti o aziende dipendenti, in caso di ritardo o irregolare svolgimento del relativo procedimento, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.

2. La richiesta di intervento può essere scritta o verbale e nulla è dovuto per essa né all'Amministrazione Comunale né al Difensore Civico.

3. Il Difensore Civico provvede direttamente a comunicare la non ammissibilità delle richieste.

4. A seguito della richiesta di interventi il Difensore Civico sollecita il responsabile del procedimento affinché provveda all'esame della pratica,

dandone notizia al Sindaco, all'Assessore competente, al responsabile dell'ufficio del servizio.

5. Il responsabile del procedimento è tenuto a riferire al Difensore Civico sulla situazione della pratica, questi in conformità con quanto stabilito dall'Amministrazione per la conclusione del procedimento ai sensi della legge 241/90, assegnerà al dipendente un nuovo termine per la definizione della stessa dando di ciò notizia all'interessato.

TITOLO III
ORGANI ISTITUZIONALI DEL COMUNE
CAPO I

IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 16

Elezione - Composizione - Consigliere Anziano

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza sono regolati dalla legge.

2. Il consigliere anziano è colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta.

Art. 17

Poteri di indirizzo

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico - amministrativo.

2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla Legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

4. Il Consiglio Comunale impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità, ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

5. Nell'adozione degli atti fondamentali, privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

6. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

7. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva, oltreché per gli atti stabiliti dal secondo comma dell'art. 42 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 per i provvedimenti ad esso attribuiti da altre disposizioni della Legge suddetta e da Leggi ad essa successive, nonché per quelli relativi alla convalida dei consiglieri eletti ed alla loro surrogazione.

Art. 18

Regolamento sul funzionamento

1. Entro sei mesi dall'ultimazione della pubblicazione del presente Statuto è approvato il regolamento sul funzionamento del Consiglio ove sia previsto tra l'altro:

- a) Il Consiglio comunale è convocato e presieduto dal Sindaco, cui compete, altresì, stabilire contestualmente l'ordine del giorno e fissare il giorno e l'ora dell'adunanza.

- b) il Sindaco deve comunque convocare l'assemblea nel termine massimo di venti giorni, quando ne venga formulata richiesta da un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti che formano oggetto della richiesta.
- c) Il Consiglio può, altresì, essere convocato dal Sindaco a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta comunale, nel termine e secondo le modalità di cui al precedente comma 2.
- d) Trascorso il termine di venti giorni, di cui ai precedenti commi 2 e 3, senza che la riunione abbia avuto luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto preavviso e con gli stessi oggetti, rispettivamente dal consigliere anziano, oppure, per conto della Giunta, dal vice Sindaco.
- e) in caso d'urgenza la convocazione può aver luogo da parte del Sindaco o su richiesta dei medesimi organi o componenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, e con preavviso da notificare al domicilio dei consiglieri o alla loro residenza almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso ogni deliberazione, iscritta all'ordine del giorno, può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.
- f) La consegna ai consiglieri dell'avviso di convocazione con l'elenco degli oggetti da trattare almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza salvo i casi di urgenza, regolati dal 4° e 5° comma dell'art. 125 del T.U. 4 febbraio 1915, n. 148.
- g) La pubblicazione dell'ordine del giorno all'Albo Pretorio almeno il quinto giorno antecedente la prima adunanza, salvo i casi di urgenza.
- h) Il deposito, almeno due giorni feriali prima di ciascuna seduta con tutti i documenti necessari per essere esaminati, delle proposte ricomprese nell'ordine del giorno presso la Segreteria generale, in un locale appositamente predisposto e comunicato ai Consiglieri all'inizio della loro attività. Nei casi d'urgenza il deposito deve avvenire comunque prima delle ventiquattro ore antecedenti a quella dell'adunanza.
- i) Le proposte attinenti all'approvazione del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo devono essere comunicate ai capigruppo consiliari almeno cinque giorni prima della data di discussione in Consiglio Comunale.

Art. 19

Verbalizzazione delle sedute - Approvazione dei verbali

1. Il Segretario vigila sulla corretta stesura delle verbalizzazioni che sottoscrive insieme al Sindaco o a chi abbia presieduto in sua vece.

2. Le votazioni hanno luogo con voto palese; le deliberazioni concernenti apprezzamenti e valutazioni sulle persone si adottano a scrutinio segreto.

3. Ogni componente il Consiglio Comunale ha diritto che nel verbale e a sua richiesta si facciano constatare i propri interventi e i motivi del voto dichiarato ed espresso.

4. Gli interventi integrali in ordine alle singole deliberazioni sono riprodotti, in forma elettromagnetica, laddove l'Ente abbia idonee apparecchiature, e obbligatoriamente conservati in atti.

Art. 20

Gruppi Consiliari

1. Entro dieci giorni dall'insediamento del Consiglio i consiglieri eletti si costituiscono in gruppi, ognuno dei quali elegge un presidente.

2. I gruppi consiliari sono costituiti anche da un solo Consigliere.

3. Ai gruppi consiliari sono assicurate per l'espletamento delle loro funzioni idonee strutture, fornite tenendo presente le esigenze globali dei gruppi e la loro consistenza numerica.

4. E' istituita la conferenza dei capigruppo convocata e presieduta dal Sindaco.

Art. 21

Adempimenti del Consiglio nella prima seduta

1. Il Consiglio, nella sua prima seduta che deve essere convocata entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione, e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco la comunicazione del Sindaco sull'intervenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri componenti della Giunta ed approva la proposta del Sindaco sugli indirizzi generali di governo.

2. Il Consiglio stabilisce gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

3. I Consiglieri possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco in materie che rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.

4. Le dimissioni del Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga.

Art. 22

Commissioni

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni con criterio proporzionale.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, il revisore del conto, organismi associativi, funzionari e rappresentanti in forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

5. Alle Commissioni viene riconosciuto il trattamento di **cui alle leggi vigenti**.

Art. 23

Attribuzioni delle Commissioni

1. Compito delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi che gli organi intendono sottoporre al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

2. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

- a) la nomina del Presidente della Commissione;
- b) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
- c) forme per l'espletamento dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
- d) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

CAPO II

Giunta Comunale

Art. 24

1. La Giunta è l'organo di Governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi o delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.
5. Formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, predispone lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale del conto consuntivo,
6. Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
7. Nomina le commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente,
8. Approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti, nelle materie di competenza.
9. Effettua storni di stanziamento con prelievo dal fondo di riserva.
10. Assegna, dopo l'approvazione del bilancio preventivo, nel termine stabilito dal regolamento comunale di contabilità, una quota parte del bilancio stesso a ciascun soggetto avente responsabilità dirigenziali in correlazione ai servizi ed all'attività attribuiti all'ufficio..
11. Approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale.

Art. 25

Elezioni e prerogative

1. La Giunta è nominata nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al Segretario del Comune.
2. Le proposte con l'allegato documento possono essere presentate nella stessa adunanza nella quale si discute delle nomine.
3. I soggetti chiamati alla carica di Assessore o Vice Sindaco devono:
 - essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
 - non esser coniugi e, fino al terzo grado ascendente, discendente parente o affine del Sindaco.
4. La Giunta, nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del vice Sindaco e dell'assessore in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al punto precedente. Qualora sussista una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità previste la Giunta le contesta attraverso il Sindaco.

L'assessore ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o eliminare la causa ostantiva.

Alla revoca dell'assessore ed alla nomina del sostituto provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella sua prima seduta successiva alla nomina stessa, prima che il Consiglio medesimo deliberi su qualsiasi altro oggetto.

Art. 26

Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori non superiore a quattro tra i quali il Vice Sindaco.

2. Potranno essere nominati Assessori anche cittadini non consiglieri, purché eleggibili .

3. Gli Assessori esterni partecipano al Consiglio, senza diritto di voto.

Art. 27

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Nei casi d'urgenza, la convocazione può essere fatta telefonicamente o telegraficamente nella giornata antecedente la seduta e la Giunta è da ritenere regolarmente convocata quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti.

3. La Giunta delibera con l'intervento di un numero di componenti superiore alla metà di quelli assegnati, compreso il Sindaco.

4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità prevale quello del Sindaco o di chi legittimamente presiede la seduta in sua vece.

5. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta:

- a) il Sindaco;
- b) il Segretario generale;
- c) i Responsabili dei servizi;
- d) gli Assessori.

6. La capacità propositiva del Segretario è limitata alle materie ed attività ricadenti nella sua sfera di attribuzioni.

7. La capacità propositiva del responsabile è limitata alle materie ed attività affidate in via esclusiva alla sua responsabilità gestionale.

8 I responsabili dei servizi possono assistere alla seduta di Giunta al fine di fornire, su richiesta, elementi valutativi.

9. Il Segretario Comunale è responsabile della stesura del verbale, che sottoscrive insieme al Sindaco o suo delegato.

Art. 28

Delegati del Sindaco

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento nomina un Assessore con delega generale a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. A tale Assessore è, in virtù di tale delega generale, attribuita la qualifica di Vice Sindaco.

3. Al documento programmatico, approvato alla costituzione della Giunta, specifica l'Assessore a cui viene attribuita la qualifica di Vice Sindaco.

4. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore, funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.

5. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli Assessori i poteri di indirizzo e controllo.

6. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

7. La delegazione e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.

Art. 29

Deliberazioni su variazioni di Bilancio

1. La Giunta Comunale può adottare, solo in caso di urgenza, le deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica, del Consiglio Comunale, entro sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

2. La decadenza è dichiarata dal Segretario Comunale.

CAPO III

Art. 30

Il Sindaco

1. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, di cui ha la rappresentanza.
2. Convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti. Nella stessa seduta di insediamento, il Sindaco presta il giuramento di osservare lealmente la costituzione italiana.
3. Entro dieci giorni successivi alla convocazione nomina gli assessori ed il vice Sindaco.
4. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio fissandone l'ordine del giorno.
5. Nomina, designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni.
6. Convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo.
7. Emanando i Regolamenti Comunali e firma le ordinanze di applicazione delle Leggi e dei Regolamenti.
8. Stipula gli accordi di programma.
9. Coordina, nell'ambito della disciplina regionale di settore e sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, degli esercizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli Uffici Comunali e di quelli periferici delle Amministrazioni pubbliche.
10. Rappresenta in giudizio il Comune se compie gli atti conservativi dei suoi diritti.
11. Nomina il Segretario comunale, nonché i responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, da questo Statuto e dal regolamento Comunale d'organizzazione.
12. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, ed alla esecuzione degli atti.
13. Impartisce al Segretario Comunale le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità, nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle autorità comunali.
14. Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta.
15. Vigila sul servizio di polizia municipale.
16. Convoca i comizi per i Referendum consultivi.

Art. 31

Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende alle attività indicate nel primo comma dell'art. 54 della legge fondamentale alle quali provvedono gli uffici e servizi competenti nell'ambito della rispettiva responsabilità.

2. Adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

3. Se l'ordinanza adottata è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito il Sindaco provvede d'ufficio a spese degli interessati senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

Art. 32

Deleghe del Sindaco

1. Il Sindaco può conferire specifiche deleghe agli Assessori, nelle materie che la legge, lo statuto o i regolamenti riservano alla sua competenza.

2. L'atto di delega ha forma scritta, viene sottoscritto per accettazione dall'interessato.

3. L'atto di delega e la sua revoca sono comunicati anche ai capigruppo consiliari ed al Prefetto.

4) Le deleghe conservano efficacia fino alla revoca o qualora non vi sia stata revoca, fino all'attribuzione di una nuova delega, nella medesima materia, ad altro soggetto. Della nuova delega deve essere data contestualmente comunicazione al precedente delegato.

Art. 33

Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi **dell'art. 59 del D.Lgs n. 18.8.2000 n. 267**.

2. Qualora il Vice Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede altro Assessore componente la Giunta Comunale designato dal Sindaco.

3. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco.

Art. 34

Divieto generale di incarichi e consulenze

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti o istituzioni dipendenti, o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

Art. 35

Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni del Sindaco sono presentate al Vice Sindaco, il quale deve riunire il Consiglio entro il decimo giorno feriale successivo.

2. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione in Consiglio.

3. Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio.

Art. 36

Mozione di sfiducia

1. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati.
2. Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data ricompresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivi.
3. La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio espressa per appello nominale.
4. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.
5. Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario Prefettizio.

Art. 37

Contrasto di interessi

1. Nelle riunioni degli organi collegiali di Governo o consultivi o di giudizio, i membri hanno l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze quando si debbera su questioni delle quali essi o i loro parenti o affini fino al 4° grado o il coniuge abbiano interesse proprio.
2. L'allontanamento, se non spontaneo, è disposto dal Presidente del Consesso e la questione non può essere trattata sino a che l'interessato non sia uscito dall'aula.
3. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 38

1) Il Comune ha un Segretario titolare, il cui stato giuridico e trattamento economico sono stabiliti dalla legge.

2) Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 39

Funzioni

1. Il Segretario, comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 40

Vice Segretario

1. Il regolamento e la pianta organica del personale possono prevedere un posto di Vice Segretario qualora norme legislative lo consentiranno, qualifica funzionale apicale, avente funzioni vicarie.

Art.41

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed esercita tutte le funzioni previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti e i responsabili dei Servizi dell'Ente.

2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 42

Responsabile dei servizi

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

2. I responsabili dei servizi adottano nel servizio o ufficio di competenza tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che costituiscano esecuzione di disposizioni di legge e regolamenti di atti, programmi e piani, a contenuto vincolato o comportanti una mera discrezionalità di carattere tecnico.

3. Creano la istruttoria delle deliberazioni e di provvedimenti e formulano e sottoscrivono i pareri sulle proposte di deliberazioni.

4. Rilasciano notizie e documenti ai cittadini e consiglieri Comunali e rispondono alle istanze dei cittadini relative ai procedimenti di cui sono responsabili, secondo le normative vigenti.

5. Sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza e dell'efficienza della gestione amministrativa.

6. L'opera dei responsabili è verificata annualmente. Sono istituiti i servizi di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione e degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

7) La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Si riunisce, di norma, almeno una volta al mese, ed ogni qualvolta il Segretario lo ritenga opportuno, ovvero, su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Compiti della conferenza dei responsabili sono il coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente, lo studio e la semplificazione delle procedure, la proposizione delle innovazioni tecnologiche, ritenute necessarie, per l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, la definizione delle linee di indirizzo per la gestione organizzativa del personale. I verbali delle riunioni sono rimessi dal Segretario al Sindaco.

TITOLO V
CAPO I
LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art.43

La programmazione di bilancio

1. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale e la relazione previsionale e programmatica. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed inerenti.

2. Lo schema di bilancio di previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta Comunale.

3. Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è deliberato dal Consiglio Comunale osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

4. Il Consiglio approva il bilancio in seduta pubblica, con il voto favorevole della maggioranza del Consiglieri presenti alla seduta.

Art. 44

Il Programma delle opere pubbliche e degli investimenti

1. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito ad un triennio suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione.

2. Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descritti idonei per indirizzarne l'attuazione.

3. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nei singoli bilanci annuali. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono effettuate anche al programma e viceversa.

4. Il programma viene aggiornato annualmente in conformità ai bilanci annuali approvati.

5. Per l'approvazione del programma e delle variazioni allo stesso viene disposto in conformità alla legislazione vigente.

CAPO II

LA CONSERVAZIONE E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 45

La gestione del patrimonio

1. Il Sindaco sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio Comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.

2. Il Sindaco adotta gli atti previsti dal regolamento per assicurare, da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nella utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari come definito dal regolamento.

3. Il Sindaco adotta, per propria iniziativa o su proposta dell'Ufficio Patrimonio, i provvedimenti idonei per assicurare la più elevata redditività dei beni predetti e l'affidamento degli stessi in locazione od affitto a soggetti che offrono adeguate garanzie di affidabilità.

4. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per gli immobili e della Giunta per i mobili, quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie dell'Ente.

6. L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal regolamento.

CAPO III

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 46

Il Revisore dei conti

1. Il Consiglio Comunale elegge, il Revisore dei conti, prescelto in conformità a quanto dispone l'art.234 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

2. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Non è revocabile, salvo che non adempia, secondo le norme di legge e di statuto, al suo incarico.

3. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale in conformità a quanto previsto dalla legge e dal presente statuto. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.

4. Per l'esercizio delle loro funzioni il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

5. Il Revisore dei conti adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e risponde della verità delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.

6 Il revisore esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune e degli enti ed istituzioni dipendenti.

7. Il Revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita redazione, secondo quanto previsto dal secondo comma del successivo articolo, che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare sul conto consuntivo.

8. Sono incompatibili con la carica di Revisori dei conti i parenti ed affini entro il IV grado dei componenti della Giunta in carica, i dipendenti dell'Ente, i Consiglieri e Amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente; coloro che svolgono un incarico politico rilevante o sono comunque membri eletti in altro organi elettivi facenti parte della medesima circoscrizione dell'ordine professionale di appartenenza; coloro che sono stati candidati per la nomina a consigliere dell'Ente medesimo; coloro che abbiano la carica di Amministratori di Ente, Istituti o Aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza del Comune, coloro che esercitano qualsiasi attività professionale a favore dell'Ente. I Revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o siano stati sospesi o cancellati dal ruolo professionale , decadono dalla carica.

Art.47

Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro il 30 giugno dell'anno successivo tenuto motivatamente conto della relazione

dell'Organo di revisione. Il rendiconto è predisposto nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 48

Controllo di gestione- Finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e la trasparenza, l'Ente applica il controllo di gestione previsto dalla legge. Esso consiste nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2 I responsabili di settore, di servizio e di unità operativa, oltre alle funzioni di direzione, indirizzo e controllo delle strutture, gestiscono la parte del bilancio di loro competenza, quale centro di costo o di spesa, nell'ambito del bilancio dell'Ente.

TITOLO VI NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 49

Revisione dello Statuto

1. Le deliberazioni di revisione o abrogazione dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs 18.8.2000, n. 267, purché sia trascorso un anno dall'entrata in vigore dello Statuto. Successivamente le eventuali modifiche potranno essere effettuate se siano trascorsi almeno quattro mesi dall'ultima revisione.

2. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, il Consiglio Comunale promuove una sessione straordinaria per la verifica della sua attuazione e per eventuali modifiche, predisponendo adeguate forme di consultazione.

3. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

Art. 50

Adozione dei regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad essi demandati dalla legge e dallo statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

Art. 51

Entrata in vigore

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.

