

COMUNE DI ESANATOGLIA

STATUTO

*Approvato con delibera consiliare n. 15 del 21.05.2004.
Modificato con delibera consiliare n. 37 del 09.09.2006.*

TITOLO I - AUTONOMIA E FINALITÀ DEL COMUNE

Art. 1 Nome, sede, stemma e gonfalone

1. Il comune ha nome di Esanatoglia, come storicamente e geograficamente attribuito. Ha sede nel palazzo civico sito nel capoluogo, in Piazza Giacomo Leopardi n. 1.
2. Il territorio del Comune ha una estensione di Kmq. 47,82 ed è delimitato: a Est dal confine territoriale con il comune di Matelica, a Sud dal confine territoriale con il comune di Fiuminata, a Nord ed a Ovest da confine territoriale con il comune di Fabriano .
3. Ha lo stemma ufficiale di cui agli allegati bozzetti di stemma e gonfalone. È vietata la riproduzione per fini non istituzionali dello stemma e del gonfalone, salva espressa autorizzazione del Sindaco.
4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del comune.
5. Presso la sala consiliare è esposto il gonfalone comunale di cui al comma 2 .

Art. 2 Autonomia del comune

1. Il comune è l'ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia costituzionalmente garantita.
2. Il comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi, ne favorisce l'integrazione e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e dell'ordinamento della Repubblica, e secondo il principio di solidarietà.
3. Il comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria. E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, uniformando la propria azione al principio di sussidiarietà, favorendo la partecipazione di formazioni sociali e privati cittadini all'esercizio autonomo delle attività di pubblico interesse.
4. Il comune favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale.
5. Il comune assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.
6. Il comune riconosce le finalità e l'azione del **Consiglio Comunale dei Ragazzi**, favorendo l'accesso dello stesso alla vita sociale del paese, agli atti amministrativi, ed intervenendo a supporto delle azioni intraprese dallo stesso .

Art. 3 Statuto comunale e Regolamenti

1. Il comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli di gestione.

2. Lo Statuto è adottato dal Consiglio comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge. Entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio, nei termini e con le procedure fissate dalle Leggi Vigenti al momento .

3. Il comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie da esercitare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie.

4. Lo statuto e i regolamenti sono a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la Sede comunale.

Art. 4 Funzioni, finalità, valori sociali

1. Il Comune di Esanatoglia è un ente locale autonomo di governo e di amministrazione, che esprime la propria azione politica ed amministrativa nel pieno rispetto dei diritti fondamentali, e dei principi di democrazia, libertà, solidarietà ed uguaglianza.

2. In conformità a questi principi promuove lo sviluppo sociale, culturale ed economico della propria comunità, favorendo a tutti pari condizioni di istruzione, di integrazione sociale, di opportunità culturali e di accesso al lavoro ; promuove altresì la solidarietà della comunità civile a tutela delle fasce più svantaggiate della popolazione .

3. Ispira la propria azione ai valori di rispetto assoluto della vita umana, della resistenza, dell'antifascismo ed alla ferma opposizione ad ogni tipo di totalitarismo o di regime che comportino la negazione dei principi di libertà, fraternità, legalità e di libera espressione.

4. Il Comune considera il patrimonio naturale, ambientale e paesaggistico, storico-artistico, archeologico, librario ed archivistico esistente nel territorio come testimonianza preziosa della sua storia, ne promuove la valorizzazione e ne garantisce la tutela e la conservazione.

5. Propone e concede la cittadinanza onoraria, con una maggioranza dei 2/3 (due terzi) del Consiglio Comunale a personalità locali, italiane e straniere che abbiano acquisito meriti particolari nei confronti del Comune, o più in generale, nei confronti di importanti temi sociali, culturali, storici.

6. Pone sotto tutela l'utilizzo del proprio nome e di tutte le forme semantiche che utilizzino il termine "Esanatoglia". L'utilizzo del nome e di immagini del Comune per attività culturali o promozionali svolte da associazioni locali e non o da organi di stampa e di informazione è libero. Qualora, per specifiche attività commerciali, venga concesso dal Consiglio Comunale l'utilizzo del nome "Esanatoglia" e dello stemma o di immagini del Comune, le risorse economiche derivanti da eventuali convenzioni dovranno essere destinate a finanziare attività culturali del Comune, legate alla storia ed alle tradizioni proprie.

7. Promuove ogni azione volta al rispetto dei valori di solidarietà della comunità e dei seguenti principi :

- a) la centralità della persona umana nella concretezza della sua dignità, la parità giuridica, sociale ed economica tra uomo e donna ;
- b) la tutela e la promozione dei diritti di partecipazione dei cittadini ;
- c) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali ;

- d) il superamento delle barriere sociali e politiche nei confronti delle categorie più deboli od emarginate ;
 - e) l'attiva partecipazione alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali ;
 - f) la razionale utilizzazione delle terre civiche, in particolare dei boschi, dei pascoli, delle acque e risorse idriche, promuovendo a tal fine ogni tipo di partecipazione, anche diretta, di comunanze, associazioni, università agrarie, categorie imprenditoriali ;
 - g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni locali ;
 - h) l'esercizio in collaborazione con i comuni vicini e con gli enti sovracomunali preposti, delle propri funzioni e dei servizi di competenza, al fine di conseguire una maggiore efficienza ed utilità sociale degli stessi ;
 - i) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione ;
 - j) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare ogni forma di disagio sociale e personale, promuovendo principalmente il coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato ;
 - k) l'estensione del diritto allo studio e alla cultura, attraverso forme di integrazione e collaborazione con il mondo scolastico su specifici progetti ;
 - l) il riconoscimento della funzione sociale dello Sport quale elemento di azione educativa e formativa di difesa della salute, la promozione delle attività sportive, la realizzazione ed il mantenimento delle strutture necessarie e la promozione e valorizzazione dell'associazionismo sportivo ;
 - m) la promozione di azioni di gemellaggio e di scambio culturale con comuni Italiani, Europei ed Extraeuropei ;
8. L'azione degli organi del Comune e l'organizzazione delle strutture sono dirette alla soddisfazione dei bisogni della comunità locale, realizzando, compatibilmente con le risorse disponibili, l'efficienza degli uffici e dei servizi, secondo i principi di trasparenza, qualità ed economicità ;
9. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e degli altri organi territoriali e provvede, nei limiti di competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Collabora con gli Enti territoriali di riferimento per la promozione delle varie attività sociali e nella realizzazione di opere nei settori economico, produttivo, commerciale, turistico, sociale, culturale e sportivo .
10. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare e svolge tutte le funzioni amministrative per i servizi di competenza statale affidate dalla Legge, secondo i rapporti finanziari e le risorse da queste regolati. Le relative funzioni fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo od ai vari dirigenti degli uffici comunali, secondo disposizioni di Legge .

TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I - Gli organi istituzionali

Art. 5 Organi

1. Sono organi istituzionali del comune il Consiglio Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale la Giunta Municipale ed il Sindaco.

2. Sono organi amministrativi esercitanti competenze a rilevanza esterna il Segretario comunale, il Direttore Generale se nominato e i Funzionari responsabili dei settori e servizi comunali, incaricati dal Sindaco.

3. Gli organi del comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali, assicurando che le proprie azioni rispondano ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Capo II - Il Consiglio

Art. 6 Il Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è eletto a suffragio universale e diretto ed è composto dal Sindaco, che lo presiede, e dal numero di Consiglieri previsto dalla legge.

2. L'elezione del Consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla legge e dal presente statuto.

3. Oltre che nei casi previsti dalla legge, i consiglieri decadono dalla carica nei casi e con le modalità di cui agli articoli successivi.

4. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione.

5. Il consiglio dura in carica fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili ed a svolgere funzioni di controllo attraverso i singoli consiglieri. Per atti urgenti vanno intesi quelli la cui mancata tempestiva adozione possa arrecare pregiudizio all'ente o alla cittadinanza; per atti improrogabili si intendono quelli soggetti ad un termine perentorio previsto dalle leggi o dai regolamenti.

6. La durata in carica del Consiglio comunale è stabilita dalla legge.

7. I consiglieri cessati dalla carica per effetto del rinnovo o dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni, nei limiti temporali previsti dalle vigenti disposizioni legislative .

Art. 7 Gruppi consiliari

1. I consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari con apposita dichiarazione resa nella prima adunanza del consiglio, successiva all'elezione, nella quale comunicano anche il relativo capogruppo. Analogamente può procedersi in qualsiasi momento della legislatura. Della dichiarazione viene reso apposito verbale.

2. Qualora non si eserciti tale facoltà, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capogruppo nei consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

3. E' ammessa la costituzione di gruppi consiliari anche se composti da un solo consigliere.

4. Ai gruppi consiliari sono assicurati, per l'esercizio delle loro funzioni e compatibilmente con la disponibilità di strutture, da parte dell'amministrazione comunale, idonei spazi e supporti tecnico - organizzativi.

5. E' istituita la conferenza dei capigruppo, presieduta dal Sindaco, finalizzata a rispondere alle esigenze generali di informazione preventiva sull'attività consiliare indicate dalla legge e dal presente statuto. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio comunale.

6. Spetta ai gruppi di minoranza, con voto limitato ad uno, la nomina di un loro rappresentante negli organi collegiali interni all'ente o di enti, aziende ed istituzioni dipendenti dall'ente stesso, nonché in tutte le commissioni anche a carattere consultivo,

ove la legge, lo Statuto ed i regolamenti prevedano la designazione da parte del Consiglio di propri rappresentanti in numero superiore a due.

Art. 8 Commissioni consiliari

1. Il consiglio può avvalersi di commissioni consiliari permanenti costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, avuto riferimento a tutte le commissioni e non singolarmente ad ognuna di esse. Il regolamento determina le modalità di funzionamento delle commissioni, i poteri, le modalità di consultazioni delle forme associative e in genere delle espressioni rappresentative della comunità locale.

2. Alle commissioni è affidato il ruolo di agevolare e snellire i lavori dell'assemblea, svolgendo attività preparatoria in ordine alle proposte di deliberazione ed alle altre questioni sottoposte al consiglio. Esse hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio. I membri di esse hanno, nei relativi lavori, il diritto di iniziativa.

3. I lavori delle commissioni consiliari non sono pubblici.

4. Le commissioni consiliari permanenti nell'ambito delle materie di rispettiva competenza verificano periodicamente lo stato di attuazione dei piani e programmi generali e settoriali e ne riferiscono al Consiglio.

5. Il Consiglio può istituire, con le modalità previste dal Regolamento Consiliare, commissioni straordinarie, temporanee, di indagine e di inchiesta sull'attività dell'amministrazione, precisando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti.

6. Delle commissioni, escluse quelle di cui al comma precedente, fanno parte senza diritto di voto i membri di Giunta competenti per materia ed alle relative sedute partecipano i funzionari cui fa capo la responsabilità istruttoria delle pratiche all'esame.

7. Ciascun consigliere comunale ha facoltà di assistere, senza diritto di voto, ai lavori delle commissioni di cui non fa parte.

Art. 9 I Consiglieri

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.

2. Le prerogative ed i diritti dei consiglieri sono disciplinati dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

3. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni materia di competenza del Consiglio.

4. Il diritto di iniziativa si esercita sotto forma di proposta di specifica deliberazione. La proposta, redatta dal consigliere è trasmessa al Sindaco che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale dopo aver acquisito i pareri e l'attestazione di copertura finanziaria come previsto dalle vigenti disposizioni legislative .

5. I Consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta e degli uffici e servizi dell'Ente, che esercitano in forma organica attraverso le commissioni consiliari e singolarmente mediante interrogazioni, interpellanze, mozioni.

6. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni, presentate prima della Convocazione del Consiglio Comunale, sono discusse nella prima seduta utile, diversamente, entro 45 giorni dall'assunzione al protocollo comunale.

7. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, ciascun Consigliere ha diritto di ottenere senza particolari formalità ed in copia gratuita, dagli uffici comunali, dalle aziende e dagli enti dipendenti, notizie ed informazioni utili ai fini dell'espletamento del mandato, nonché copia degli atti necessari a tale fine, sempre e comunque, nel più ampio rispetto delle norme sulla privacy .

8. I consiglieri possono richiedere la sottoposizione al controllo di legittimità delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ai sensi e nei modi stabiliti dalle vigenti

disposizioni di legge. A tal fine devono far pervenire richiesta scritta e motivata al Sindaco entro dieci giorni dall'affissione all'albo dell'atto stesso.

Art. 10 Prima seduta del Consiglio

1. La prima seduta del Consiglio comunale dopo le elezioni è convocata e presieduta dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione, salvo diverse disposizioni di legge .

2. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco ed alle eventuali surroghe.

3. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, in forma solenne, con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana". Del giuramento del Sindaco viene redatto apposito verbale.

4. La seduta prosegue poi con la comunicazione da parte del Sindaco degli indirizzi generali di Governo, della composizione della Giunta, la costituzione dei gruppi consiliari, la nomina delle commissioni consiliari permanenti ove previste e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

5. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento con unica votazione, a scrutinio palese, gli indirizzi di Governo . Il documento programmatico approvato costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività del Comune e la base per la funzione di controllo politico amministrativo spettante al Consiglio Comunale. Viene attuato attraverso i programmi e i bilanci sia nella parte ordinaria, sia in quella straordinaria .

Art. 11 Assenze dalle sedute consiliari

1. Il Consigliere è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.

2. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno senza giustificato motivo, dà luogo all'inizio del procedimento per la dichiarazione della decadenza del consigliere con contestuale avviso all'interessato, che può far pervenire le sue osservazioni entro 15 giorni dalla notifica dell'avviso.

3. Trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 10 giorni.

Art. 12 Attribuzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio Comunale, nominato con i criteri stabiliti dal Regolamento Consiliare:

- a) rappresenta il Consiglio comunale;
- b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
- c) redige l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta;
- d) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
- e) riceve le proposte, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le richieste dei consiglieri da sottoporre al consiglio, comprese le mozioni di sfiducia di cui alle vigenti disposizioni del Legge .
- f) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
- g) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario comunale;
- h) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;

- i) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
 - j) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
 - k) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai Regolamenti dell'ente.
1. Il Sindaco, se nominato Presidente del Consiglio, esercita le funzioni di cui al comma 1 con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo lo sostituisce nelle funzioni il Consigliere Anziano (il Consigliere Comunale con maggiori voti individuali).

Art. 13 Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente

1. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che, nell'atto deliberativo, sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

2. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene, compatibilmente con le disposizioni di Legge e con le preventive verifiche degli uffici comunali, nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui alla vigente disciplina contabile .

3. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma in tutto o in parte non sia più adeguato, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, può invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire.

Art. 14 Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio comunale, salvo diverse disposizioni di legge, ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) categoria degli atti normativi:

- Statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali, delle Istituzioni, delle Società pubbliche e relative variazioni;
- regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi;

b) categoria degli atti di programmazione:

- relazioni previsionali e programmatiche;
- piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- programmi organizzativi e/o gestionali;
- piani finanziari;
- piani territoriali, piani urbanistici generali ed attuativi e relativi programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi compresi i pareri sul rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi, nonché gli altri pareri da rendere in dette materie;
- bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;
- ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta comunale nei casi espressamente previsti dalla legge;
- conti consuntivi;
- gli atti di indirizzo per l'organizzazione degli orari degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici operanti nel territorio;

c) categoria degli atti di decentramento:

- tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;

d) categoria degli atti relativi al personale:

- atti di programmazione e di indirizzo per la formazione e la modifica delle dotazioni organiche;

- atti di programmazione e di indirizzo per l'approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- autorizzazione alla polizia municipale a portare armi;

e) categoria degli atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti:

- convenzioni fra comuni e fra comune e provincia;

- accordi di programma e relative ratifiche;

- costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali;

f) categoria degli atti relativi a spese pluriennali:

- tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili, alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo e agli incarichi professionali e di collaborazione esterna;

g) categoria degli atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permuta, concessioni ed appalti:

- acquisti, permuta ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio;

- appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio;

h) categoria degli atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza:

- atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

- assunzione diretta di pubblici servizi;

- costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria;

- concessioni di pubblici servizi;

- affidamento di servizi o attività mediante convenzione;

i) categoria degli atti relativi alla disciplina dei tributi:

- atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge;

- disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici;

- modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;

l) categoria degli atti relativi alla accensione di mutui e prestiti obbligazionari:

- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio;

- emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione;

- emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione;

- ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario, non prevista in altri atti fondamentali del consiglio;

m) categoria degli atti di nomina:

- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni;

- nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge o dai relativi atti costitutivi;

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

- nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta;

n) categoria degli atti elettorali e politico - amministrativi:

- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti;

- surrogazione dei consiglieri;

- approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente;

- approvazione o rielezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia;
- esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno su questioni politiche e sociali di carattere locale, nazionale ed internazionale;
- esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze;
- tutti gli atti - *interna corporis* - riguardanti il proprio funzionamento ed i propri componenti;
- ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico - amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.

2. Gli atti di cui al comma 1 lettera g) e lettera h), ultimo allinea, sono sottratti alla competenza consiliare quando rientrano nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario, del direttore e di altri funzionari incaricati.

Art. 15 Adunanze del Consiglio

1. L'attività del Consiglio è disciplinata da apposito Regolamento approvato a maggioranza assoluta dei componenti .

2. Le sedute del Consiglio sono Pubbliche, salve le eccezioni previste dal Regolamento .

3. Nel caso di sedute del Consiglio aperte alla discussione anche del pubblico presente, tale possibilità deve essere riportata nell'atto di convocazione della seduta consiliare .

4. Il Consiglio è riunito validamente, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà dei componenti assegnati, ed in seconda convocazione con la presenza di almeno un terzo dei componenti, con arrotondamento alla unità inferiore, salvo che sia richiesto dalla Legge un numero diverso di Consiglieri. Delibera a votazione palese ed a maggioranza dei votanti, salve le maggioranze speciali richieste dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento. Per le nomine e le designazioni espressamente riservate, dalle vigenti disposizioni legislative alla competenza consiliare, è sufficiente la maggioranza relativa. Per le rappresentanze spettanti alla minoranza, sono proclamati eletti i designati dalla stessa che hanno riportato maggior voti.

5. Per le deliberazioni concernenti persone il voto è segreto. Qualora si rendano necessari apprezzamenti e valutazioni sulle persone, la seduta ed il voto sono segreti, salvi i casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

6. Nelle deliberazioni per le quali è richiesta la maggioranza dei votanti, nel caso di votazione a scrutinio segreto, sono computate nel numero totale dei voti anche le schede bianche o quelle nulle. Nel caso di votazione a scrutinio palese, gli astenuti sono computati tra i presenti, ma non tra i votanti .

7. Di ogni seduta del Consiglio è redatto il verbale secondo le modalità stabilite dal Regolamento .

8. E' consigliere anziano il componente del Consiglio che ha la maggior cifra individuale .

9. Nei casi di astensione obbligatoria previsti dalla legge, in relazione alla trattazione di argomenti riguardanti interessi propri o di parenti o affini fino al quarto grado, i consiglieri interessati sono esclusi dalla discussione e votazione e devono uscire dall'aula.

Art. 16 Convocazione e Funzionamento del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale si riunisce su convocazione scritta del Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente provvede a convocare il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni, quando ne faccia richiesta scritta 1/5 (un quinto) dei Consiglieri assegnati, con arrotondamento all'unità inferiore, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste .

3. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai componenti del Consiglio almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per la seduta e può contenere anche la data, il luogo e l'ora della eventuale seconda convocazione. Per il computo dei termini si osservano le disposizioni del Codice di Procedura Civile.

4. La seduta di seconda convocazione può avere luogo nel giorno e nell'ora eventualmente stabiliti nell'avviso di prima convocazione e comunque non oltre i tre giorni successivi a tale ultima seduta. Gli argomenti non deliberati entro detto termine divengono oggetto delle successive sedute in prima convocazione.

5. Non possono essere discussi e deliberati in seconda convocazione, se non con la partecipazione di almeno la metà dei componenti in carica: i bilanci annuali e pluriennali, il conto consuntivo, gli strumenti urbanistici generali e le varianti agli stessi, i regolamenti, la contrazione di mutui. Restano salve le norme di Legge e di Statuto che prevedono maggioranze speciali.

6. Nei casi d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 (ventiquattro) ore prima del giorno stabilito per la seduta. In tal caso, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente. Il differimento avviene anche per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

7. L'avviso di convocazione e l'elenco degli oggetti da trattare dal Consiglio Comunale deve, essere pubblicato all'Albo Pretorio, 2 (due) giorni prima di quello stabilito per la seduta. La convocazione del Consiglio deve essere adeguatamente pubblicizzata mediante affissione di volantini nei pubblici esercizi (minimo 5) dell'avviso di convocazione completo di data, luogo, ora ed ordine del giorno.

8. Gli atti relativi agli argomenti da trattare sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio almeno 3 (tre) giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno 1 (un) giorno prima nel caso di sessioni straordinarie urgenti e almeno 12 (dodici) ore prima nel caso di eccezionale urgenza. Le proposte attinenti all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo ed i relativi atti sono messi a disposizione almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta, salvo diverse disposizioni di Legge.

9. Ai fini delle consegne di cui ai commi 3 e 4 e per qualsiasi altra notificazione inerente l'esercizio del mandato consiliare, ai componenti del Consiglio, le stesse sono effettuate presso la Segreteria Comunale ed ai Consiglieri Comunali deve essere spedito, nel luogo di residenza, nei termini di convocazione, telegramma indicante la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della seduta consiliare.

10. Il Consiglio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e funzionale, disciplina con proprio Regolamento, da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, l'organizzazione e lo svolgimento dei propri lavori e di quelli delle commissioni permanenti e straordinarie.

11. Il Regolamento disciplina l'esercizio delle potestà e delle funzioni dei consiglieri, uniformandosi ai principi statutari e perseguendo l'obiettivo dell'efficienza decisionale.

12. Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari prevede in particolare:

- a) le modalità della consultazione degli atti e delle proposte di deliberazione da parte dei consiglieri;
- b) le modalità di svolgimento della discussione e della votazione;
- c) il funzionamento della conferenza dei capigruppo con funzioni consultive, non vincolanti, di coordinamento dei lavori del Consiglio;
- d) le materie che non possono essere trattate nelle sedute di seconda convocazione, se non con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati;

e) le modalità di esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico - amministrativo.

13. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti urgenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui ai commi precedenti e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta. Possono costituire integrazioni, atti o proposte legati a scadenze amministrative, dovuti alla applicazione delle disposizioni di Legge vigenti comunque non differibili.

Capo III - Il Sindaco

Art. 17 Il Sindaco

1. Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.

2. Il Sindaco rappresenta il comune, è il suo Legale Rappresentante, ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente.

3. Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.

4. Il Sindaco dirige i lavori della Giunta comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli organi del comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

5. Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo statuto.

6. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

7. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del comune, da portare a tracolla.

Art. 18 Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco, salvo diverse disposizioni di legge, convoca e presiede il Consiglio se eletto Presidente, e la Giunta comunale e ne fissa l'ordine del giorno assicurandone il regolare funzionamento.

2. Nomina e revoca il ViceSindaco e gli altri assessori che compongono la Giunta.

3. Esercita i poteri di polizia nelle adunanze degli organi comunali e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti.

4. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

5. Coordina il corpo di polizia municipale impartendo specifiche direttive e adotta i provvedimenti per la disciplina della circolazione stradale aventi carattere ampiamente discrezionale.

6. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, coordina ed organizza gli orari degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, dei servizi e degli uffici pubblici operanti nel territorio, nell'ambito della disciplina fissata dalla legge, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi con le esigenze degli utenti.

7. Può modificare gli orari di cui al comma precedente nei casi di emergenza connessi con le esigenze di circolazione stradale, di effettuazione di lavori e/o di inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando, a causa di circostanze straordinarie, si verificano particolari necessità dell'utenza.

8. Provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.

9. Nomina il Segretario comunale ed il Direttore Generale ove previsto e conferisce gli incarichi di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

10. Indice i referendum comunali.

11. Promuove e conduce le conferenze di servizi, indice, conclude e sottoscrive gli accordi di programma, sulla base di atti di indirizzo degli organi collegiali.

12. Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, ha la rappresentanza del comune nei giudizi di qualunque natura a seguito della decisione della Giunta di costituzione in giudizio o di promozione delle liti, fatte salve le specifiche competenze attribuite al Direttore Generale, se nominato, e ai Responsabili di servizi nelle controversie tributarie, in quelle in materia di impiego e nelle azioni possessorie o cautelari.

13. Riceve le istanze, petizioni e proposte dei cittadini per l'esercizio del diritto di partecipazione, curandone la sottoposizione agli organi competenti e la tempestiva risposta.

14. Rappresenta il comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali per la gestione associata di uno o più servizi. Per detta incombenza può anche nominare un proprio delegato.

15. Informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile, avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile ed esercita tutte le funzioni connesse con la protezione civile in caso di calamità.

16. Emanando gli atti amministrativi esterni aventi contenuto discrezionale non espressamente attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato ed ai Responsabili dei servizi.

17. Provvede alla nomina dei messi comunali.

18. Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al comune.

Art. 19 Ordinanze sindacali.

1. Per l'emanazione di disposizioni aventi contenuto normativo generale, non riconducibili a singoli settori o servizi comunali, il Sindaco emette, salvo diverse disposizioni di Legge, ordinanze ordinarie, imponendo con tali provvedimenti obblighi positivi o negativi da adempiere ai soggetti interessati.

2. Il Sindaco può adottare con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, su proposta degli uffici competenti, provvedimenti contingibili e urgenti, al fine di prevenire ed eliminare i gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

3. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e dalla natura del pericolo a cui si intende ovviare.

4. Di regola, l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata all'interessato a mezzo di messo comunale.

5. Se l'interessato non adempie all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito nel provvedimento, i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della forza pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota di liquidazione da parte del funzionario responsabile che, resa esecutiva, sarà riscossa con i privilegi di legge.

Art. 20 Il Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce, salvo diverse disposizioni di Legge, in tutte le funzioni

il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

Art. 21 Deleghe ed incarichi

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

2. Le funzioni di Ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

3. Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.

4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti. Le materie oggetto della delega sindacale di carattere generale sono individuate per settori omogenei, avendo presenti i settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa del comune.

5. L'atto di delega – in forma scritta obbligatoria – indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.

6. La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco - anche dopo aver rilasciato delega - può continuare ad esercitare le proprie funzioni e competenze senza alcuna limitazione.

7. La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti a valenza esterna.

8. La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.

9. Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.

10. Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri, compresi quelli di minoranza, l'incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi, programmi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.

11. Tali incarichi non costituiscono delega di competenze e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

12. Non è consentita la mera delega di firma.

Art. 22 Cessazione dalla carica di Sindaco

1. L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo, salvo diverse disposizioni di Legge, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio comunale.

2. Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino a nuove elezioni.

3. Nei casi previsti dal primo comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.

4. Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Consiglio, il quale ha l'obbligo di riunirsi, su convocazione del Vice Sindaco, entro i successivi dieci giorni per discutere dell'argomento.

5. Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo

all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio comunale.

6. Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del consiglio e la nomina del commissario.

Capo IV - La Giunta

Art. 23 Giunta comunale

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco nel governo del comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal consiglio.

Art. 24 Composizione della Giunta

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un minimo di 2 (due) Assessori, ad un massimo pari alla cifra attribuita dalle disposizioni di Legge vigenti al momento, compreso il Vice Sindaco.

2. Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori tra i Consiglieri Comunali con facoltà di sceglierli tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a consigliere comunale.

3. Possono essere nominati Vice Sindaco ed Assessori, quindi, sia i consiglieri comunali sia i cittadini non facenti parte del Consiglio,

4. Non possono far parte della Giunta contemporaneamente assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti, o parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

5. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del comune presso enti, aziende istituzioni ed organismi interni ed esterni all'ente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui ciò non compete loro per effetto della carica rivestita.

6. La Giunta all'atto dell'insediamento esamina le condizioni di eleggibilità e compatibilità dei propri componenti.

7. Gli Assessori non Consiglieri Comunali partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni. Hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al Consiglio.

8. Gli assessori comunque nominati non possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

9. Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

10. La revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario, ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

11. Ciascun componente della Giunta, all'inizio ed alla fine dell'incarico, ha l'obbligo di dichiarare i redditi posseduti con apposita comunicazione scritta al Segretario comunale.

Art. 25 Funzionamento della Giunta

1. Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della

collegialità, quindi tutte le deliberazioni di competenza della Giunta sono adottate esclusivamente dall'intero collegio e in nessun caso dai singoli componenti. L'esercizio delle funzioni eventualmente delegate dal Sindaco agli assessori avviene nel rispetto di tale principio.

2. Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

3. La Giunta è convocata senza formalità e presieduta dal Sindaco, che forma l'ordine del giorno sulla base di tutte le proposte per le quali sia stata completata l'istruttoria.

4. Hanno diritto di proposta alla Giunta, da inoltrarsi in forma scritta e nell'osservanza delle norme di cui alle vigenti disposizioni di Legge : il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili dei Servizi.

5. Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più 1 (uno) dei suoi componenti, compreso il Sindaco.

6. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.

7. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

8. A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta dirigenti e funzionari del comune, consiglieri comunali, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

9. Il segretario e il direttore, se nominato, prendono parte all'attività della Giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti di legittimità ed a quelli attinenti all'organizzazione e al funzionamento della gestione amministrativa.

10. Il verbale dell'adunanza è redatto sotto la responsabilità del Segretario che lo sottoscrive unitamente al Sindaco.

Art. 26 Competenze della Giunta

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Direttore Generale se nominato, del Segretario comunale e dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

3. Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale, nonché l'emanazione di direttive per l'organizzazione e la gestione dei servizi comunali.

4. La Giunta, nell'ambito dei principi sopra enunciati, provvede:

- a) Alla predisposizione degli atti di competenza del Consiglio Comunale ;
- b) alla vigilanza sugli enti, aziende e istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- c) all'assunzione di iniziative di impulso e di raccordo con gli organi della partecipazione;
- d) all'adozione degli atti di costituzione in giudizio, promozione di liti e arbitrati e di transazione delle liti stesse;
- e) alle spese impegnative di esercizi successivi per affitti, locazioni o appalti, ed altri contratti similari (leasing ecc.);
- f) agli atti di programmazione annuale delle assunzioni del personale e di variazione dell'organico, nei limiti attribuiti dalle vigenti disposizioni di Legge ;
- g) all'approvazione dei progetti di lavori pubblici, delle relative varianti e delle altre spese previste nel quadro economico, quando per esse non vi sia stata

assegnazione diretta alla gestione del Responsabile del procedimento, nonché gli atti conclusivi degli stessi lavori, quali i certificati di regolare esecuzione e i collaudi, nel caso in cui le stesse superino le spese previste nel quadro economico ;

- h) all'approvazione dei piani finanziari relativi a progetti previsti espressamente negli atti fondamentali del consiglio e contenenti gli elementi necessari alla loro determinazione;
- i) agli acquisti di beni di rilevante spesa, finanziati con mezzi straordinari di bilancio, esulanti dai programmi e dalle dotazioni assegnate con il PEG;
- j) alle accettazioni di lasciti e donazioni;
- k) agli atti di disposizione del patrimonio immobiliare già previsti in atti fondamentali del consiglio;
- l) alla approvazione dei programmi di organizzazione e gestione di manifestazioni ed iniziative pubbliche di varia natura e relativo piano economico-finanziario, quando non puntualmente definite in precedenti atti di indirizzo;
- m) alla concessione dei contributi finanziari e patrocini di diversa natura, aventi carattere discrezionale e non specificamente regolamentati;
- n) alle nomine di commissioni e di esperti fiduciari e incarichi professionali di varia natura;
- o) alla elaborazione, alla determinazione e/o alla modifica di tariffe di tributi e servizi comunali;
- p) alla formulazione di pareri sulla nomina e revoca del Direttore Generale se nominato e del Segretario comunale, di competenza del Sindaco;
- q) alla determinazione della data di convocazione dei comizi per i referendum e costituzione dell'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- r) alla approvazione degli accordi di contrattazione decentrata;
- s) alla determinazione, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, dei parametri, degli standard e dei carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentiti i Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale ed il Direttore Generale se nominato ;
- t) alla determinazione dei misuratori e dei modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal consiglio;
- u) alla approvazione del PEG e del Piano di dettaglio degli obiettivi, su proposta del Direttore Generale se nominato, del Segretario Comunale o dei Responsabili dei servizi .

5. La Giunta può adottare in via d'urgenza le deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio d'ordinaria competenza del consiglio. Le predette deliberazioni decadono se non sono inserite per ratifica nell'ordine del giorno del Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione. Il consiglio, nel caso rifiuti la ratifica, adotta i provvedimenti necessari per la disciplina dei rapporti giuridici sorti sulla base della deliberazione non ratificata. La decadenza è dichiarata dal Segretario comunale.

6. Non costituiscono variazioni di bilancio e rientrano nell'ordinaria competenza della Giunta gli storni con prelevamento dal fondo di riserva e le modifiche del PEG.

Capo V - Norme comuni

Art. 27 Mozione di sfiducia

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

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

3. La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, deve essere motivata, anche con riferimento al solo venir meno della maggioranza consiliare, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

4. Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

Art. 28 Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

2. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici, devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

3. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado. L'obbligo di astensione comporta anche l'ulteriore obbligo di uscire dall'aula di riunione.

4. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.

5. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazione agli atti di gestione di propria competenza.

Art. 29 Pubblicità delle spese elettorali

1. Ciascun candidato alla carica di Sindaco e di Consigliere comunale e ciascuna lista partecipante alle elezioni devono presentare al Segretario comunale, al momento del deposito della candidatura e delle liste, una dichiarazione sulla spesa che si prevede di sostenere per la campagna elettorale, indicando anche le relative fonti di finanziamento.

2. Tali documenti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del comune per tutta la durata della campagna elettorale.

3. Entro venti giorni dalla data di proclamazione degli eletti, il Sindaco, i candidati Sindaci nominati consiglieri, i consiglieri comunali e il rappresentante di ogni lista presentano il rendiconto delle spese, raggruppate per categoria.

4. I rendiconti sono pubblicati all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi e restano depositati in comune per la consultazione anche successivamente alla scadenza del periodo di pubblicazione. Chiunque ha la possibilità di richiederne copia.

TITOLO III - DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO E PARTECIPAZIONE

Capo I - Partecipazione e diritto all'informazione

Art. 30 Libere forme associative

1. Il Comune sostiene e valorizza le libere forme associative non aventi scopo di lucro, la loro costituzione e potenziamento, quali strumenti di formazione sociale e civile dei cittadini .

2. In particolare, il Comune riconosce il ruolo dell' associazione pro-loco "Pro Aesa" per il raggiungimento di obiettivi di carattere turistico, sociale, culturale e di coordinamento tra le associazioni operanti sul territorio comunale .

3. Riconosce e promuove tutte le forme di associazionismo presenti sul territorio e a tal fine la Giunta Municipale, su domanda degli interessati, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale, nell'albo delle associazioni. L'iscrizione all'albo è condizione indispensabile per fruire del sostegno diretto od indiretto del Comune, salvi gli interventi intesi a promuovere la formazione di nuovo associazionismo o diretti ad associazioni di riconosciuto livello sovracomunale operanti nel territorio della Regione Marche.

a) Per ottenere la registrazione è necessario che l'associazione abbia un numero di iscritti pari o superiore alle 10 (dieci) unità, opera da almeno 2 (due) anni consecutivi, depositi in Comune copia dello Statuto, comunichi il numero degli iscritti, la sede, il nominativo dei legali rappresentanti e le eventuali successive variazioni ed una relazione, sottoscritta dal legale rappresentante, sull'attività svolta negli ultimi 2 (due) anni. Si prescinde dal requisito dei 2 (due) anni di operatività nel caso che di associazioni nascenti da due o più altre associazioni registrate.

b) Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro rendiconto al comune.

c) L'iscrizione all'albo è subordinata alla verifica del perseguimento di rilevanti fini istituzionali ed al possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

d) Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto Comunale.

e) Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni, ovvero consulte di settore aventi lo scopo di fornire all'amministrazione supporto tecnico e propositivo nelle varie attività.

f) Il Comune favorisce la fusione di associazioni aventi simile attività e scopi sociali .

4. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, ad accedere ai documenti di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.

5. Le associazioni registrate possono chiedere al Sindaco informazioni su provvedimenti di loro interesse. Il Sindaco o l'Assessore delegato rispondono nelle forme e nei tempi usati per le interrogazioni a risposta scritta.

6. A sostegno delle finalità sopra richiamate, la Giunta Comunale eroga contributi con le

seguenti modalità e secondo i criteri definiti dall'apposito regolamento :

a) Possono accedere ai contributi diretti le sole associazioni registrate, con esclusione dei partiti politici, dei sindacati, dei patronati e delle associazioni di categoria :

b) Possono essere concessi contributi indiretti anche alle associazioni senza fini di lucro, non iscritte nell'albo comunale esclusivamente quale forma di

- compartecipazione sui singoli progetti presentati all'amministrazione comunale e riconosciuti, singolarmente, di pubblico interesse;
- c) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni di cui ai precedenti commi, a titolo di contributo in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. In tal senso avranno priorità le associazioni risultanti da fusione di altre associazioni aventi simile attività e scopo sociale;
- d) I contributi in natura saranno comunque quantificati nell'equivalente in denaro da parte del Comune;
- e) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita dal regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità, in ragione anche della loro rappresentatività;
- f) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono evidenziare il loro impiego nel rendiconto annuale. L'inosservanza di tale obbligo preclude l'erogazione di contributi negli esercizi successivi.
7. Il Comune promuove forme di volontariato per il coinvolgimento dei cittadini in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale in particolare delle fasce di popolazione a rischio di emarginazione, per la tutela dell'ambiente, per la protezione civile.
8. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività gratuite di volontariato, effettuate nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.
9. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato inserite nell'apposito albo regionale. In tal caso l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite da apposito regolamento.

Art. 31 Consulte tecniche di settore

1. Il Consiglio comunale può istituire, disciplinandone la composizione, le funzioni e l'attività, consulte permanenti con la finalità di fornire all'Amministrazione il supporto tecnico e propositivo nei principali settori di attività dell'ente.
2. Sono chiamati a far parte delle Consulte i rappresentanti delle associazioni interessate in relazione alla materia assegnata, gli esponenti designati dalle categorie economiche e sociali, delle istituzioni presenti sul territorio ed uno o più esperti di nomina consiliare.
3. Il Consiglio Comunale può istituire, al fine di garantire la rappresentatività ai vari ceti sociali, consulte specifiche per le fasce deboli della popolazione quali pensionati, portatori di handicap od anche per i residenti extracomunitari. L'atto consiliare di istituzione di ogni singola Consulta dovrà stabilirne i criteri di funzionamento e le eventuali dotazioni.

Art. 32 Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.

3. Ai cittadini, sono inoltre consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi, che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.

4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

5. Il diritto di partecipazione alla vita pubblica locale è, altresì, riconosciuto e con le stesse forme al cittadino dell'Unione Europea ed allo straniero regolarmente soggiornante.

Oltre alle forme previste dalle Vigenti Leggi, in particolare ai cittadini sono consentiti:

a. Interventi nel Procedimento amministrativo

- I cittadini ed i soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti, coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla Legge e dai Regolamenti Comunali.
- La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia di soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi sopraindividuali.
- Il Responsabile del Procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per Legge.
- Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicità ed informazione.
- Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
- Il Responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di cui sopra, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
- Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e dei solleciti pervenuti deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
- Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
- I soggetti interessati hanno, altresì, diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli sottratti all'accesso dalle Leggi o dai Regolamenti vigenti.
- La Giunta ovvero i Responsabili, secondo le rispettive competenze, possono concludere accordi coi soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

b. Istanze e Interrogazioni

- I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco, istanze od interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.
- Le istanze o le interrogazioni devono essere presentate in forma scritta ed indicare chiaramente la dicitura "istanza / interrogazione", il riferimento specifico, del fatto o situazione della quale si chiede ragione, e dell'atto amministrativo in esame.

- La risposta all'istanza/interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco.

c. Petizioni

- Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
- La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste rivolte all'Amministrazione.
- La petizione per ritenersi valida deve essere controfirmata da almeno 50 cittadini residenti nel Comune, deve essere inoltrata in forma scritta, contenere la dicitura "petizione" ed indicare chiaramente l'oggetto e le motivazioni della stessa.
- Il Sindaco deve assegnare la petizione in esame all'organo competente ed inviarne copia ai gruppi consiliari ed al Presidente del Consiglio.
- L'organo competente deve esprimere le proprie valutazioni entro 60 giorni dal ricevimento della petizione stessa.
- Se tale termine non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Presidente del Consiglio è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.
- La procedura deve chiudersi, in ogni caso, con un procedimento espresso di cui è garantita la comunicazione ai primi tre firmatari.

d. Proposte

- I cittadini, in numero non inferiore a 50, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette all'Organo competente, corredate dei necessari pareri.
- La proposta deve essere inoltrata in forma scritta e contenere chiaramente la dicitura "proposta", l'oggetto della stessa, la firma dei cittadini proponenti.
- L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla presentazione della proposta, adottare le sue determinazioni in via formale entro ulteriori 60 giorni e renderle note ai primi 3 firmatari.
- Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

Copie delle istanze/interrogazioni, delle petizioni, delle proposte e dei relativi atti o provvedimenti conseguenti devono essere resi pubblici provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicità ed informazione.

Art. 33 Referendum comunali

1. Su richiesta di almeno il 20% (venti per cento) degli elettori aventi diritto al voto, da calcolarsi al momento della presentazione, il Sindaco, secondo disposizioni di Legge ed acquisiti i previsti pareri, indice apposito referendum per deliberare l'inserimento nell'ordinamento comunale di nuove norme statutarie o regolamentari ovvero l'adozione di atti amministrativi generali, non comportanti spese.

2. L'atto di indizione del referendum consultivo deve indicare il quesito in maniera chiara, semplice ed univoca.

3. Quando la proposta comporti l'abrogazione di norme comunali o atti generali esistenti, essi devono essere puntualmente indicati.

4. I referendum consultivi vengono effettuati non più di 1 (una) volta l'anno. Non possono essere proposti referendum, né possono essere ricevute le relative richieste nel periodo intercorrente tra la data di indizione dei comizi elettorali e la proclamazione degli eletti. In ogni caso i referendum non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto .

5. Il referendum consultivo è ammesso nelle materie di interesse locale. Può riguardare sia atti generali sia provvedimenti specifici. Non è ammesso il referendum sui provvedimenti in materia di imposte, tasse e tariffe, sul bilancio comunale e sul conto consuntivo, sui provvedimenti meramente esecutivi di disposizioni di legge .

6. Non è ammissibile quesito referendario su uguale oggetto già sottoposto a referendum sul corso dello stesso mandato amministrativo e comunque nei due anni precedenti, a decorrere dalla data di consultazione referendaria.

7. Non è ammissibile il quesito referendario la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone con discriminazioni della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali .

8. Le modalità di attuazione sono determinate con apposito Regolamento adottato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, computando il Sindaco .

Art. 34 Diritto d'accesso e d'informazione dei cittadini

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, contenente atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. I documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che né vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dall'apposito regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

3. La richiesta di accesso deve essere motivata.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato, fatta eccezione per i Consiglieri Comunali, soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

5. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto ai documenti amministrativi e alle informazioni; disciplina i casi in cui possono essere disposti il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

6. Il Sindaco ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

7. Anche in presenza del diritto alla riservatezza di cui al comma 2, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

8. Le aziende e gli enti dipendenti dal Comune informano la loro attività ai principi del presente articolo.

TITOLO IV - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I - Principi

Art. 35 Principi di organizzazione

1. L'attività amministrativa di governo è svolta in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate dal Consiglio, e dei programmi specifici di settore. Alle linee predette ed ai programmi si conformano gli atti previsionali e la relazione programmatica annuale.

2. La gestione amministrativa dell'Ente è attribuita ai responsabili dei servizi ai sensi della vigente normativa ordinamentale, salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dalla legge e dal presente statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo.

3. Le funzioni di interesse pubblico sono svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali, secondo il principio di sussidiarietà.

4. La struttura si articola per settori e servizi con fini omogenei.

5. L'organizzazione del lavoro compete ai responsabili dei servizi, che sono responsabili del raggiungimento sollecito ed efficace dei fini indicati negli atti di governo e dell'attuazione degli indirizzi ricevuti.

6. L'organizzazione amministrativa del comune si ispira ai seguenti principi:

- a) esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica;
- b) organizzazione della struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate, anche con l'ausilio dell'informatica;
- c) istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione, anche in un'unica struttura;
- d) responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro;
- e) spesa annuale complessiva, per il personale a tempo indeterminato e determinato, compresi i dirigenti, e per le consulenze esterne, annualmente non superiore ai limiti fissati dalle vigenti disposizioni di legge .

Art. 36 Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

2. I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla Giunta comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio comunale.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

4. I dipendenti comunali sono chiamati ad assicurare, ciascuno secondo la propria responsabilità, che gli atti amministrativi ed i provvedimenti posti in essere siano portati ad

esecuzione e siano tali da garantire, oltre al rispetto della legalità dell'azione amministrativa, anche e soprattutto il raggiungimento degli specifici obiettivi a cui gli stessi atti sono preordinati.

5. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal comune ed alle disponibilità finanziarie dell'ente.

6. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.

7. Negli stessi regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale, perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione e complementarità tra i vari settori di attività dell'ente.

Art. 37 Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale determina nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la Giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il Consiglio comunale provvede a:

a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e della attuazione del programma politico - amministrativo;

b) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;

c) prevedere modalità di valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello, con ricorso, per i dirigenti apicali, al nucleo di valutazione, e per il Segretario e il Direttore Generale affidandone la responsabilità al Sindaco e alla Giunta;

d) prevedere forme di incentivazione effettiva del personale basate sulla qualità ed efficienza della prestazione, escludendo comunque ripartizioni generalizzate su fattori oggettivi.

3. Gli atti di indirizzo in materia di personale fanno parte necessariamente del documento contenente le linee programmatiche dell'Amministrazione, da sottoporre alla approvazione del Consiglio entro cinque mesi dal suo insediamento.

4. Nel corso del mandato amministrativo il Consiglio, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, adegua i criteri e gli indirizzi di politica del personale in relazione al divenire delle esigenze organizzative, alla programmazione delle risorse umane e finanziarie ed al fabbisogno di personale.

Art. 38 Incarichi ed indirizzi di gestione

1. Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Stabiliscono in atti e provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

3. Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di Responsabile degli uffici e dei servizi.

4. La Responsabilità degli uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe

all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Gli incarichi di Responsabilità degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea pari a quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti individuali.

6. Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

7. Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.

8. In caso di inerzia, rifiuto o ritardo nella assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, esercita il potere di avocazione a norma del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

9. E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di Responsabile ove ne ricorrano i presupposti.

10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Capo II - La direzione amministrativa

Art. 39 Il Segretario comunale

1. Il comune ha un Segretario comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa del comune alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario comunale presta consulenza giuridica agli organi del comune, ai singoli consiglieri e agli uffici, con pareri scritti od orali, e, su richiesta, attraverso l'apposizione del parere di legittimità sui singoli atti.

2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo, secondo le procedure indicate all'art. 18.

3. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.

Art. 40 Le funzioni del Segretario comunale

1. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede, attraverso persona di propria fiducia, alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nel regolamento.

2. Il Segretario comunale roga i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'ente, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi.

4. Al fine di assicurare unitarietà e complementarità all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili degli uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure

amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5. Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'ente, nonché compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

6. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

7. Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale, ha la rappresentanza generale dell'ente, anche nella stipula dei contratti, fatte comunque salve le funzioni attribuite ai responsabili dei servizi a norma della vigente disciplina del T.U.E.L., ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 41 Nomina del Direttore Generale

1. Con le modalità di cui al precedente art. 18 il Sindaco può conferire al Segretario anche le funzioni di Direttore Generale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti .

2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che gli impartirà il Sindaco, a tale riguardo.

3. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione dei responsabili di servizio, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

4. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

5. Il Direttore Generale, oltre alle funzioni gestionali di cui ai precedenti commi, in particolare esercita le seguenti ulteriori funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- d) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- e) adotta i provvedimenti surrogatori di cui al precedente art. 38 comma 8;
- f) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- g) autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi e può richiedere loro prestazioni di lavoro straordinario;
- h) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
- i) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- j) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

6. La durata dell'incarico di Direttore Generale non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco

7. Nel caso in cui al Segretario siano attribuite anche le funzioni del Direttore Generale il coordinamento delle competenze del Segretario, di cui al precedente art. 40 e quelle eventualmente attribuite dal Sindaco saranno disciplinate e definite nell'atto di nomina, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale.

Art. 42 Il Vice Segretario

1. Il comune ha un Vice Segretario che svolge funzioni vicarie del Segretario comunale e lo sostituisce in caso di vacanza od impedimento.

2. Il Vice Segretario può prendere parte quale collaboratore del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio.

3. Il Vice Segretario conserva la responsabilità di un settore o di un'area organizzativa alla cui direzione viene incaricato dal Sindaco a norma dei successivi articoli.

4. Il Vice Segretario può essere nominato esclusivamente tra i soggetti in possesso dei requisiti e titoli previsti dalle Vigenti Leggi.

Capo III - La gestione amministrativa

Art. 43 I Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono preposti, secondo le norme del presente statuto e del regolamento di organizzazione, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati e nominati con atti del Sindaco, nei modi indicati negli articoli precedenti.

3. I responsabili, nell'ambito dei principi fissati dal presente statuto, provvedono:

- a) ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- b) a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore Generale se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Art. 44 Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, salva la competenza del Direttore Generale, se nominato, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'attività di accertamento delle entrate di competenza e l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
- b) provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, e alla stipula del contratto individuale di lavoro;
- c) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi nazionali di categoria;
- d) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, se nominato e dal Sindaco;

- e) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il comune;
- f) rilasciano le attestazioni e le certificazioni e provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- g) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- h) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- i) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie di ammontare predeterminato da norme di legge o regolamentari, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- j) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle contingibili ed urgenti e di quelle di cui all'art. 19 comma 2 del presente statuto;
- k) provvedono a dare pronta esecuzione a tutte le deliberazioni della Giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal direttore;
- l) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali degli organi collegiali o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- m) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- n) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- o) forniscono al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- p) rispondono, nei confronti della Giunta e del Direttore Generale, se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

5. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'ente per delega, solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 45 Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento organico e la contrattazione integrativa aziendale determinano le condizioni e le modalità con le quali il comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

Art. 46 Le determinazioni ed i decreti

1. Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre normative, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

2. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti".

3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

4. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro tre giorni.

5. Entro le successive 24 ore sono pubblicati all'Albo Pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso la segreteria comunale.

6. Tutti gli atti del Sindaco, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

Art 47 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può stabilire che la titolarità di uffici e servizi sia assegnata, nei modi indicati nel precedente art. 43 comma 2, a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 48 Collaborazioni esterne

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 49 Uffici di indirizzo e di controllo

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato o incaricati con contratto privato, purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, come puntualmente definite dalla vigente disciplina contabile.

2. Agli uffici di cui al comma uno possono essere assegnate le funzioni di controllo previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Capo IV La responsabilità

Art. 50 Responsabilità verso il comune

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio, accertati con sentenza passata in giudicato.

2. Il Sindaco, il Segretario comunale, il Direttore Generale se nominato e i Responsabili di Servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato o ad un Responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art. 51 Responsabilità verso terzi

1. Gli amministratori, il segretario, il Direttore Generale se nominato e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario, dal direttore o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del direttore se nominato o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del comune, sono responsabili, in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 52 Responsabilità dei contabili

1. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

Art. 53 Responsabilità disciplinari e sanzioni

1. La disciplina applicabile ai procedimenti sanzionatori del personale dipendente risulta dall'apposito codice e relativo regolamento in conformità ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge.

2. Il regolamento comunale fissa le norme concernenti i procedimenti disciplinari, le infrazioni e le conseguenti e collegate sanzioni, le procedure di contestazione delle stesse. Detto regolamento è portato alla diretta conoscenza del personale dipendente mediante affissione all'albo pretorio ed all'apposito spazio delle comunicazioni sindacali di interesse del personale dipendente.

3. Ai fini della richiamata normativa, l'ufficio segreteria è competente agli adempimenti istruttori del procedimento disciplinare, su segnalazione del responsabile del settore o servizio presso cui presta la propria attività il dipendente interessato dal procedimento disciplinare, salvo il caso in cui il responsabile del servizio possa provvedere direttamente, a norma delle vigenti disposizioni di legge, per la diretta applicazione del rimprovero verbale e della censura. Ultimati tali adempimenti istruttori, l'ufficio segreteria propone al Segretario la sanzione da applicare, salva la competenza del Direttore Generale, se nominato.

TITOLO V - LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 54 I servizi pubblici locali

1. Il comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.

2. Il comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.

3. Il Consiglio comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.

4. A tale riguardo gli uffici competenti, ai fini dell'istruttoria dell'atto deliberativo di cui al precedente comma, devono predisporre un apposito piano-programma nel quale evidenziare il bilancio dei costi-benefici della scelta gestionale proposta al Consiglio.

5. La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.

6. I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.

7. Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.

8. La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.

9. Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.

10. Il Sindaco riferisce al Consiglio comunale sull'attività svolta dagli enti, aziende, istituzioni dipendenti e dalle società a partecipazione comunale, almeno una volta all'anno, in occasione della approvazione dei bilanci consuntivi, al fine di verificarne l'economicità della gestione e la rispondenza dell'attività alle esigenze dei cittadini.

Art. 55 L'Azienda Speciale

1. Il Comune, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, con specifico atto Consiliare, può procedere alla costituzione di Aziende Speciali, per la gestione di Servizi Pubblici Locali privi di rilevanza industriale. L'Azienda Speciale è un ente strumentale del comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio comunale.

2. Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

3. Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati dal Sindaco, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio comunale, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a consigliere comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda, nel rispetto dei principi indicati nell'ultimo comma del precedente articolo 7.

4. Lo statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla legge e dal presente statuto.

5. Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

6. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

7. La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di amministrazione dell'azienda.

8. Il comune conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, ne approva lo statuto e gli atti fondamentali; approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sull'operato delle Aziende speciali, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

9. I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente di designazione della minoranza.

Art. 56 L'Istituzione

1. Il Comune può, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, con apposito atto Consiliare, autorizzare la formazione dell' Istituzione. L'Istituzione è un organismo strumentale dell'ente per l'esercizio dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

2. Sono organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Direttore.

3. Essi sono nominati e revocati dal Sindaco secondo i criteri e le modalità di cui al precedente articolo e restano in carica per l'intero periodo del mandato amministrativo del Sindaco, salvo il caso di revoca anticipata.

4. Il Consiglio comunale disciplina in apposito regolamento le finalità dell'istituzione, l'ordinamento interno, le prestazioni all'utenza e le modalità di finanziamento dei servizi gestiti.

5. I bilanci preventivi e consuntivi dell'Istituzione sono allegati ai relativi bilanci comunali.

6. L'organo di revisione del comune esercita la vigilanza anche sull'attività dell'Istituzione.

Art. 57 Società per azioni o a responsabilità limitata

1. Il Consiglio comunale, secondo le vigenti disposizioni di legge, può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4. Il comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali tiene conto degli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

6. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 58 Gestione dei servizi in forma associata

1. Il comune, secondo le vigenti disposizioni di legge, ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, con preferenza nel territorio della Comunità Montana Alte Valli del Potenza e dell'Esino o in ambiti territoriali ritenuti più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.

3. Il comune può altresì delegare alla Comunità Montana, ai consorzi a cui aderisce o a comuni contermini, l'esercizio di funzioni. Può, a sua volta, riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare un'efficiente erogazione dei servizi con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati.

4. I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.

5. Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il comune può partecipare a consorzi.

6. Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

7. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio comunale.

Art. 59 Accordi di programma

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, dei sindaci delle amministrazioni interessate, nonché degli altri soggetti pubblici e privati coinvolti, espresso per tramite dei legali rappresentanti o loro delegati, viene definito in un'apposita conferenza dei servizi, nella quale si definiscono i contenuti dell'accordo e si acquisiscono i pareri preliminari allo stesso ai sensi della normativa vigente.

4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della regione o della provincia delegata e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO VI - TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI E LE PARI OPPORTUNITA'

Art. 60 Il Difensore Civico

1. Può essere istituito, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, l'Ufficio del Difensore Civico a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

2. In accordo con altri Enti limitrofi, potrà essere istituito un unico Difensore Civico.

3. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

Art. 61 Attribuzioni del Difensore Civico

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore Civico interviene presso gli organi e gli uffici del Comune per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.

2. Il Difensore Civico è tenuto a segnalare eventuali abusi, disfunzioni, carenze, ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini e può inoltre intervenire, di propria iniziativa, di fronte ai casi di particolare gravità già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.

3. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia inerente alla questione trattata.

Il rilascio di atti e documenti è a titolo gratuito. Il Difensore Civico non può utilizzare tali atti per fini diversi da quelli d'ufficio ed è tenuto al segreto secondo le norme di legge.

Art. 62 Nomina e requisiti del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico è eletto a scrutinio segreto con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. Il Difensore Civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di Consigliere Comunale ed essere scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa.

3. L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica e con

l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi commercio o professione che lo pongono in rapporto con il Comune di Esanatoglia.

4. Nel caso di un unico Difensore Civico con altri Enti, il sistema di elezione verrà determinato in accordo con gli altri Enti.

Art. 63 Durata in Carica e Revoca del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico, salvo il caso di nomina assieme ad altri Enti, dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e non può essere riconfermato.

2. I poteri del Difensore Civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.

3. Il Difensore Civico può essere revocato, con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi a maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati al Comune, per gravi motivi inerenti l'esercizio delle sue funzioni.

Art. 64 Facoltà e prerogative del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico usufruisce degli Uffici istituiti presso il comune di Esanatoglia.

2. Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in

possesso dell'Amministrazione, fermo restando il rispetto delle vigenti norme di legge in materia di privacy. Egli può inoltre convocare il responsabile dell'Ufficio o del Servizio interessato e richiederli documenti, chiarimenti od altre informazioni utili, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

3. Il Difensore Civico può invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni concordandone eventualmente il contenuto.

4. Il Consiglio Comunale stabilisce la eventuale sede dell'Ufficio del Difensore Civico e determina, con apposito Regolamento, le funzioni, le modalità di accesso dei cittadini, il trattamento economico e quanto altro necessario per l'assolvimento di tale compito.

Art. 65 Commissione di Tutela Civica

1. Tutti i cittadini per la tutela dei loro diritti ed interessi nei confronti dell'amministrazione comunale, oltre alle prerogative ed alle facoltà di cui agli articoli precedenti, possono chiedere il diretto intervento dei consiglieri comunali perché, attraverso l'esercizio delle prerogative di cui all'art. 9, provvedano ad assicurare la loro immediata soddisfazione nel rispetto della legge e del presente statuto.

2. Potrà essere istituita dal Consiglio Comunale, in alternativa alla istituzione del Difensore civico di cui al precedente articolo 60, una Commissione di Tutela Civica, composta dal Segretario comunale e dai capigruppo consiliari di maggioranza e di minoranza o consiglieri loro delegati, per l'esame e la risoluzione delle questioni sottoposte dai cittadini per la tutela dei loro diritti ed interessi e che non hanno trovato definizione ai sensi del precedente comma.

3. L'atto consiliare di istituzione dovrà definire le modalità di nomina e di funzionamento della commissione.

Art. 66 Pari opportunità

1. Per assicurare pari opportunità tra uomini e donne:

- deve essere garantito ad ambo i sessi un terzo dei posti di componente delle commissioni consultive interne e di quelle di concorso, ferma restando l'osservanza delle norme che regolano la composizione delle commissioni di concorso. Nell'atto di nomina delle commissioni viene specificato l'impedimento oggettivo che, eventualmente, osti all'osservanza della presente norma;
- è garantita la partecipazione dei dipendenti di ambo i sessi ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza della loro presenza nell'organico dell'ente;
- i regolamenti comunali di organizzazione garantiscono a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro e di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali dei lavoratori di ambo i sessi, anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio.

2. Per assicurare l'attuazione del presente articolo dovrà essere istituita una speciale commissione per le pari opportunità con composizione, modalità di funzionamento e funzioni determinate da apposito regolamento, da approvarsi a cura del consiglio comunale.

Art. 67 Assistenza e coordinamento degli interventi a favore delle persone in situazione di handicap.

1. Il comune di Esanatoglia attua direttamente o in convenzione con la Comunità Montana e i comuni limitrofi gli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

2. Detti interventi vengono coordinati con i servizi sociali e sanitari, educativi e di tempo libero già operanti sul territorio comunale. Il coordinamento viene assicurato direttamente dal responsabile del servizio "Servizi socio-assistenziali", promuovendo periodici incontri anche con i responsabili dei servizi pubblici e privati, che curano gli interventi previsti dalla legge di cui al comma 1, e i responsabili dei servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero presenti sul territorio, anche al fine di formalizzare con gli stessi appositi accordi di programma di cui alla vigente normativa.

3. Al Servizio comunale "Servizi socio-assistenziali" è affidato il compito di tenere i rapporti con le persone handicappate e i loro familiari, anche al fine di predisporre i provvedimenti da sottoporre alla Giunta per le finalità di cui al presente articolo.

TITOLO VII - FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 68 Autonomia finanziaria

1. Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

2. Il comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

3. Entro i termini previsti dalle leggi di bilancio, il Consiglio comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.

4. Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo, destinata al miglioramento dei servizi, e quella destinata agli investimenti.

5. Immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai responsabili dei servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.

6. Nel corso dell'esercizio, l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

7. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità adeguata alle caratteristiche dell'ente tesa a dimostrare i risultati della gestione sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

8. La Giunta municipale, entro il trenta giugno di ciascun anno, presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.

9. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

Art. 69 Mancata Approvazione del Bilancio nei termini – Commissariamento –

1. Qualora nei termini fissati dalle Vigenti disposizioni di Legge, non sia stato predisposto dalla Giunta lo schema di Bilancio di previsione e, comunque, il Consiglio non abbia approvato nei termini di Legge lo schema predetto, predisposto dalla Giunta, si procede al commissariamento, come segue.
2. Il Segretario Comunale attesta con propria nota, da comunicare al Sindaco, e al Presidente del Consiglio, ove previsto, che sono trascorsi i termini di cui sopra e che occorre procedere al commissariamento.
3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca entro le 48 ore lavorative la Giunta Comunale, per nominare il Commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'articolo 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, scegliendolo tra il difensore civico comunale, il difensore civico provinciale, segretari comunali o dirigenti o funzionari amministrativi in quiescenza, avvocati o commercialisti di comprovata competenza in campo amministrativo e degli Enti Locali in particolare, revisori dei conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari delle materie del diritto amministrativo o degli enti locali, segretari provinciali o dirigenti amministrativi di pubbliche amministrazioni non comunali di comprovata esperienza e competenza nel diritto amministrativo e degli enti locali. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui alle vigenti disposizioni in materia di contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora il Sindaco non provveda a convocare la Giunta nei termini di cui sopra, o la Giunta non provveda a nominare il Commissario, il Segretario Comunale informa dell'accaduto il prefetto, perché provveda a nominare il Commissario.
5. Il Commissario, nel caso che la Giunta non abbia formulato lo schema di bilancio di previsione nei termini, lo predispose d'ufficio entro dieci giorni dalla nomina.
6. Una volta adottato lo schema di bilancio, il commissario nei successivi cinque giorni invia a ciascun Consigliere Comunale, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertenza che i Consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la Segreteria Comunale, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per l'approvazione del bilancio. Non si applicano i termini previsti dal regolamento sul funzionamento del consiglio e dal regolamento di contabilità per l'approvazione del bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.
7. Qualora il Consiglio Comunale non approvi il Bilancio entro il termine assegnato dal Commissario questi provvede direttamente entro le successive 48 ore lavorative ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente dell'avvenuto il prefetto, perché avvii la procedura di scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000.

Art. 70 Demanio e patrimonio

1. I beni di proprietà del comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

2. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

3. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività, altrimenti possono essere alienati.

4. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal responsabile del servizio finanziario.

5. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del comune.

Art. 71 Revisione economico-finanziaria

1. Il Revisori dei Conti, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.

2. Il Revisore dei Conti viene eletto a maggioranza relativa dal Consiglio Comunale, la votazione deve essere eseguita a scrutinio segreto con la indicazione di un solo nominativo per ogni Consigliere Comunale.

3. Il Revisore dei Conti deve essere scelto, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, tra coloro che né hanno fatto richiesta, purché in regola con quanto previsto dalle leggi competenti in materia. Dura in carica 3 (tre) anni, non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta.

4. Il Revisore dei Conti attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

5. La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.

6. Nell'esercizio dell'attribuzione, il Revisore dei conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

7. Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.

8. Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Revisore dei conti, le modalità di presentazione al Consiglio comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti dello stesso con gli organi elettivi e burocratici.

9. Il comune mette a disposizione del Revisore dei conti le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 72 Controllo di gestione e controllo di qualità

1. Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

2. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

3. Per l'esercizio del controllo di gestione il comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

4. Nei servizi erogati all'utenza la Giunta definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 Albo Pretorio

1. Nella Sede Municipale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e degli avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.

2. Il Messo comunale cura la tenuta dell'Albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione e sottoscrive i referti di pubblicazione.

Art. 74 Modifiche allo Statuto Comunale

1. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei 2/3 (due terzi) dei componenti assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 (trenta) giorni e le integrazioni o modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

2. L'approvazione di integrazioni o modificazioni al testo dello Statuto comporta la riproduzione integrale dell'intero testo statutario aggiornato e di apposito allegato contenente il rimando alle specifiche disposizioni di legge.

Art. 75 Disposizione finale

1. Lo Statuto e le norme integrative o modificative dello stesso entrano in vigore il 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione Marche.

2. Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello Statuto entro dodici mesi dalla sua entrata in vigore.