

COMUNE DI MONTEFANO

STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 16 del 28/04/2004

Titolo 1 - NORME GENERALI

Art. 1

Nome, Sede, Territorio, Stemma e Gonfalone.

1. Il comune ha nome di "Montefano" così come storicamente e geograficamente attribuito.

2. Il comune ha sede nel centro abitato di Montefano che costituisce anche il capoluogo comunale. Gli organi del comune possono riunirsi anche in sedi diverse dal capoluogo.

3. Il territorio del comune ha una estensione di Km².34,12 ed è così delimitato: a nord dai comuni di Osimo e di Filottrano, a est dal comune di Recanati, a sud dai comuni di Montecassiano ed Appignano, a ovest dai comuni di Appignano e Filottrano

4. Il comune ha lo stemma ed il gonfalone di cui ai bozzetti allegati al presente statuto.

Art. 2

Autonomia del comune.

1. Il comune rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, economico e culturale.

2. Ha autonomia statutaria, organizzativa, normativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

3. È titolare di funzioni e poteri propri esercitati secondo i principi e nei limiti della costituzione, dello statuto e delle leggi. Esercita, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione.

4. Sostiene le forme associative organizzate, promuove la loro costituzione e il loro potenziamento, ne favorisce la partecipazione ed attua forme di consultazione della popolazione promuovendo la discussione ed il confronto sui problemi connessi con la realizzazione dei propri fini istituzionali e dei propri programmi nonché con la gestione dei servizi comunali.

5. Finalizza la propria azione ai seguenti scopi:

- a). la tutela e la promozione dei diritti di partecipazione dei cittadini;
- b). il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio territorio e nella comunità nazionale;
- c). la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione; il sostegno alle iniziative economiche private e collettive in funzione dello sviluppo sociale ed economico della collettività locale;
- d). la ordinata e pacifica convivenza dei cittadini, anche attraverso l'esercizio delle funzioni di polizia locale urbana e rurale;
- e). la razionale utilizzazione del territorio agricolo anche attraverso iniziative promozionali o di valorizzazione dei prodotti e delle attività rurali;

- f). l'attiva partecipazione alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio, la tutela e la valorizzazione delle risorse culturali ed ambientali;
- g). la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali;
- h). la promozione di forme di collaborazione con i comuni contermini, per esercitare congiuntamente funzioni e servizi di competenza al fine di raggiungere una maggior efficienza ed utilità sociale degli stessi;
- i). la promozione di azioni di gemellaggio e di scambio culturale con comuni italiani, europei ed extraeuropei;
- l). il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare situazioni di disagio sociale e personale, anche con il coinvolgimento delle organizzazioni di volontariato;
- m). la promozione e la valorizzazione delle iniziative di volontariato singole o associate per il perseguimento di fini di interesse sociale, culturale, sportivo e di tutela del patrimonio paesistico ambientale, anche attraverso forme di collaborazione o di sostegno diretto o di incentivazione economica;
- n). l'effettività del diritto allo studio, alla cultura ed alla pratica sportiva;

6. L'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche è diretta a realizzare l'efficienza degli uffici e dei servizi e si basa su criteri che individuano le responsabilità degli organi e del personale, attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi al fine di promuovere una più razionale e trasparente gestione degli interessi della collettività locale.

7. Il comune concorre, in modo autonomo, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Art. 3 Funzioni.

1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio principalmente nei settori organici:

- dell'organizzazione amministrativa;
- dei servizi sociali;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto espressamente attribuito ad altri enti dalla legge statale e regionale.

2. il comune, per l'esercizio delle funzioni proprie e delegate, in ambiti territoriali adeguati, può attuare forme di collaborazione con altri enti pubblici.

3. Tali funzioni, da esercitare secondo i principi di sussidiarietà, possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Art. 4 Compiti del comune per i servizi di competenza statale.

1. Il comune gestisce i servizi elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare e svolge le ulteriori funzioni amministrative per i servizi di competenza statale affidate dalla legge secondo i criteri organizzativi e le risorse finanziarie da questa regolati.

2. Le funzioni di cui al presente articolo fanno capo al sindaco quale ufficiale di governo che le esercita direttamente o a mezzo di sostituti.

Art. 4 bis
Norma di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti principi:

- L'attività amministrativa di governo è svolta in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate dal Consiglio e dei vigenti piani specifici di settore. Alle linee predette ed ai piani vigenti si conformano gli atti previsionali e la relazione programmatica annuale.
- La gestione amministrativa dell'Ente è attribuita ai Responsabili di Settore o di Servizio ai sensi dell'art. 107 del TUEL D.L.gvo n. 267/2000, salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dallo Statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo.
- L'attività degli organi collegiali è organizzata e condotta dal rispettivo Presidente in modo da favorire discussioni informate e decisioni sollecite e meditate.
- Le funzioni sono svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
- La struttura è organizzata per Settori e servizi a fini omogenei.
- L'organizzazione del lavoro compete ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, che sono responsabili del raggiungimento sollecito ed efficace dei fini indicati negli atti di governo e dell'attuazione degli indirizzi dati.

Titolo 2 - GLI ORGANI

Art. 5
Organi.

1. Sono organi del comune: il consiglio comunale, la giunta ed il sindaco, le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

Art. 6
Consiglio comunale

1. L'elezione e la durata del consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri sono regolati dalla legge dello Stato.

2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e, in caso di surrogazione, non appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione.

3. 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.

4. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni ad essi eventualmente attribuiti fino alla nomina dei successori.

Art. 7 Prerogative dei consiglieri

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del consiglio. Hanno il diritto di interrogazione, interpellanza, mozione, emendamento, che esercitano nelle forme previste dal regolamento. Il sindaco o gli assessori delegati rispondono obbligatoriamente, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri.

3. Il diritto di iniziativa si esercita altresì sotto forma di proposta di specifica deliberazione. La proposta, redatta dal consigliere e' 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 cui all' articolo 49 del D.L.gvo n. 267/2000.

5. I consiglieri esercitano singolarmente o nel numero stabilito le potestà loro attribuite dallo statuto e dalle leggi, per l'espletamento delle loro funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

6. I consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari con apposita dichiarazione resa nella prima adunanza successiva all'elezione della Giunta. Analogamente può procedersi in qualsiasi momento della legislatura. Della dichiarazione viene reso apposito verbale, notificato a tutti i consiglieri.

7. 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.

Art. 8 Funzionamento del consiglio.

1. L'attività del consiglio e' disciplinata da un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Le sedute del consiglio sono pubbliche, le modalità dello svolgimento delle riunioni, il numero dei consiglieri richiesto per la validità della seduta di 1^a e di 2^a convocazione, le maggioranze richieste per l'approvazione delle deliberazioni e le modalità di svolgimento delle votazioni e quant'altro non previsto dalla legge e dal presente statuto.

3. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno senza giusto motivo dà luogo all'inizio del procedimento per la dichiarazione di decadenza del Consigliere con contestuale avviso all'interessato che può far pervenire le sue osservazioni entro 15 giorni dalla notifica dell'avviso, trascorso tale termine la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio.

4. Le dimissioni della carica di consigliere comunale, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse devono essere presentate personalmente oppure inviate con firma autenticata nei modi di legge. Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surrogazione dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni seguendo l'ordine di presentazione quale risulta dal protocollo.

5. Di ogni seduta del consiglio e' redatto il verbale a cura del segretario che può delegare tale funzione ad un dipendente dell'amministrazione scelto tra quelli di grado più elevato.

6. Il consiglio si avvale di commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, anche attraverso il voto plurimo, garantendo comunque la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari. Il regolamento determina le modalita' di costituzione delle commissioni, i poteri, le consultazioni delle forme associative e in genere delle espressioni rappresentative della comunita' locale, l'eventuale costituzione di commissioni speciali di studio su materie che comunque interessino la comunita' locale. Le Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia sono presiedute da Consiglieri appartenenti a gruppi di minoranza. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo ente, uno dei nominativi è riservato alla minoranza consiliare.

7. Alle commissioni e' affidato il ruolo di agevolare e snellire i lavori dell'assemblea, svolgendo attivita' preparatoria in ordine alle proposte di deliberazione ed alle altre questioni sottoposte al consiglio. I membri di esse hanno, nei relativi lavori, il diritto di iniziativa di cui all'art. 7.

8. Il consiglio può istituire, a maggioranza assoluta dei propri membri, commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame e la possibilità di avvalersi dell'ausilio di professionisti esterni. La commissione è composta di 3 consiglieri, di cui uno di minoranza, ed è eletta con votazione segreta. Essa ha ampi poteri di esame degli atti del comune e potestà di audizione del sindaco, degli assessori, del segretario e dei dipendenti comunali, oltre che dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate. Le procedure di funzionamento sono disciplinate dal regolamento comunale

9. Delle commissioni, esclusa quella 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 responsabilita' istruttoria delle pratiche all'esame.

10. La convocazione delle commissioni e' disposta dal presidente che fissa anche gli argomenti di discussione. Lo svolgimento delle sedute e' disciplinato dal regolamento di cui al 1^ comma che puo' anche prevedere la possibilita' delle commissioni di avvalersi di consulenze esterne di cittadini dotati di specifica competenza riguardo all'argomento di discussione.

Art. 9

Convocazione e presidenza del Consiglio

1. Il consiglio comunale si riunisce almeno 4 volte l'anno. Esso e' convocato e presieduto dal sindaco che, a tal fine, stabilisce l'ordine del giorno e la data.

2. Il sindaco provvede a convocare il consiglio in un termine non superiore a 20 giorni, quando ne faccia istanza un quinto dei consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. A tal fine i richiedenti allegano all'istanza il testo delle proposte di deliberazione o delle mozioni da discutere.

3. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio; la consegna risulta da dichiarazione del messo comunale. E' ammessa anche la notifica a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.

4. I termini di consegna ai consiglieri dell'avviso di convocazione sono stabiliti da regolamento di cui al precedente art. 8 nel rispetto delle norme di cui al TUEL n. 267/2000.

5. L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del consiglio comunale deve, sotto la responsabilita' del segretario, essere pubblicato all'albo pretorio almeno 3 giorni prima della seduta. Il regolamento di cui all'art. 8 puo' anche disporre ulteriori forme di pubblicita'.

Art. 10 Competenze del consiglio

1. Il consiglio comunale e' l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo esercitati mediante l'adozione degli atti fondamentali ad esso espressamente demandati ed è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.

2. Le funzioni del Consiglio sono quelle individuate dall'art. 42 del D.Lgvo 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre a quelle specificamente demandategli dalle leggi statali e regionali e dal presente Statuto.

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di competenza del Consiglio Comunale non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio, che vanno sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, a pena di decadenza.

4. Il regolamento consiliare di cui al precedente articolo individua le materie e gli oggetti che prima di essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale, debbono ottenere il parere delle Commissioni Consiliari permanenti, nonché le modalità di espressione del suddetto parere.

5. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

6. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Segretario comunale.

7. Il regolamento deve prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

8. Il consiglio, nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti a norma del capo II titolo III del TUEL e dichiara la ineleggibilità di essi quando sussista alcuna delle cause ivi previste provvedendo secondo la procedura indicata dall'art. 69 del TUEL n. 267/2000.

9. Subito dopo la convalida degli eletti di cui al comma precedente, la riunione del consiglio continua per ascoltare la comunicazione del sindaco sull'intervenuta nomina del vicesindaco e degli altri componenti della giunta e sugli indirizzi generali di governo dell'ente e le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Art. 11 Linee programmatiche

1. Nella stessa seduta di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato politico-amministrativo. Il Consiglio è chiamato in sede di discussione a definire le linee relativamente all'attività di propria competenza. Il documento è sottoposto ad approvazione con maggioranza semplice.

2. 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 di previsione e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con i predetti indirizzi.

3. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio come previsto dall'art. 193 del TUEL D.L.gvo n. 267/2000.

Art. 12

Elezione del Sindaco e nomina della Giunta.

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini, a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni dettate dalla legge dello Stato.

2. A norma dell'ultimo comma dell'art. 10 il sindaco neoeletto provvede a nominare il vicesindaco e gli altri componenti della giunta, dandone comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alle linee programmatiche e agli indirizzi generali di governo.

3. Nella nomina degli assessori il sindaco deve assicurare, ove possibile, la presenza di ambo i sessi.

4. Il sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al consiglio. La motivazione va riferita alle cause che hanno fatto venir meno il rapporto fiduciario.

5. L'atto di revoca è comunicato al consiglio nella prima seduta successiva, unitamente al nominativo dei nuovi assessori.

Art. 13

Composizione e funzionamento della giunta.

1. La giunta comunale è composta dal sindaco, che la presiede, e da quattro Assessori nominati dal Sindaco.

2. Non possono contemporaneamente far parte della giunta comunale il coniuge, gli ascendenti e i discendenti, i fratelli e gli affini fino al terzo grado del sindaco.

3. Tutti gli assessori nominati dal sindaco, oltre ai requisiti indicati nei commi precedenti, devono anche possedere i requisiti necessari per l'elezione alla carica di consigliere.

5. Il sindaco può nominare assessore anche un cittadino non facente parte del consiglio comunale. In questo caso la nomina è accompagnata dalla presentazione di un curriculum che documenti l'esperienza professionale, di amministrazione e di direzione posseduta dal candidato nonché l'assenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di assessore. Non può essere eletto assessore esterno colui che sia stato candidato nelle liste elettorali per l'elezione del consiglio comunale nell'ultima tornata elettorale e non sia stato eletto.

6. L'assessore non facente parte del consiglio assiste ai lavori dello stesso con facoltà di prendere la parola e presentare proposte di deliberazioni ed emendamenti nelle materie di sua competenza, senza concorrere a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza e senza esprimere il voto sulle deliberazioni consiliari. Ha diritto, allo stesso modo dei consiglieri comunali, di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato. Non può presentare interpellanze interrogazioni e mozioni.

7. La giunta alla prima riunione successiva alla sua elezione verifica la sussistenza dei requisiti di legge in capo a tutti i suoi membri.

8. L'attività della giunta si uniforma al principio della collegialità. 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.

9. La giunta e' convocata dal sindaco, cui spetta la determinazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno, senza formalità. Per la validità della seduta e' necessario la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

10. La giunta delibera a maggioranza dei voti. Le sue riunioni non sono pubbliche salvo deliberazione della giunta stessa.

11. L'ordine del giorno della giunta viene formato nella giornata fissata per la riunione sulla base di tutte le proposte per le quali sia stata completata l'istruttoria a cura del segretario.

12. Hanno diritto di proposta scritta alla giunta: il sindaco, gli assessori, il segretario comunale, i responsabili dei servizi.

13. Il segretario prende parte all'attività della giunta con capacità di iniziativa in ordine agli aspetti attinenti all'organizzazione e al funzionamento della gestione amministrativa.

14. I responsabili dei servizi possono fare proposte secondo le modalità dei due comma precedenti limitatamente alle materie e attività affidate alla loro responsabilità e possono assistere alla seduta, se richiesti, onde fornire chiarimenti ed elementi valutativi sulle proposte in discussione.

15. Il verbale dell'adunanza e' redatto sotto la responsabilità del segretario che lo sottoscrive unitamente al sindaco.

Art. 14

Competenze della giunta.

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale, o che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi, dal presente Statuto o dai Regolamenti Comunali, del Sindaco, del Segretario o dei funzionari comunali. Collabora con il Sindaco nell'attuazione delle linee programmatiche e degli indirizzi generali indicati dal Consiglio Comunale, ed al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, riferisce annualmente al Consiglio stesso sulla propria attività, in occasione dell'approvazione del rendiconto della gestione. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.

2. La Giunta nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, approva il piano triennale delle assunzioni, la dotazione organica dell'ente e autorizza gli accordi di contrattazione decentrata,
- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento,
- nomina i componenti delle Commissioni per i concorsi pubblici, e le Commissioni di studio su argomenti di propria competenza,
- dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni,
- esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, le funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto ad altro organo,
- conferisce incarichi fiduciari e per consulenze e collaborazioni, salvo diversa attribuzione ai Responsabili di Settore,
- decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente,
- approva il piano economico di gestione (P.E.G.), ed assegna i relativi budget ai responsabili dei settori e servizi, autorizza le anticipazioni di cassa
- autorizza l'introduzione o la resistenza ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello e nomina il difensore,
- approva i progetti, i programmi esecutivi, per opere, attività, manifestazioni ed iniziative pubbliche,

- propone i criteri generali e provvede alla concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone con oneri a carico del Comune,
- adotta gli atti relativi ai provvedimenti di concessioni, autorizzazioni, locazioni, affitti e transazioni, alienazioni di beni mobili,
- assume gli impegni di spesa nelle materie di propria competenza,

Art. 15 I pareri.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile della ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Ogni atto deliberativo del consiglio e della giunta deve riprodurre integralmente nel testo i pareri prescritti dall'art. 49 del TUEL n. 267/2000 qualora l'atto sia in contrasto con il parere stesso. In tal caso l'organo collegiale, che decide di deliberare in modo difforme, motiva nell'atto la propria decisione.

4. Sono tenuti all'espressione del parere di regolarità tecnica i responsabili dei servizi nelle cui competenze è compresa, totalmente o parzialmente, la materia o le materie oggetto della proposta.

4. Il responsabile del servizio di ragioneria esprime il parere di regolarità contabile valutando:

- la capienza della spesa prospettata nella disponibilità del capitolo specifico;
- la conformità alle norme fiscali, il rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di contabilità.

5. Sugli atti del sindaco e del segretario comunale comportanti impegni di spesa va riportata l'attestazione di copertura finanziaria del responsabile del servizio ragioneria.

Art. 16 Competenze del sindaco.

1. Il sindaco è capo dell'amministrazione comunale, la rappresenta ad ogni effetto di legge e ne è responsabile. Sovrintende all'andamento generale dell'ente, provvede a dare impulso e coordinare l'attività degli altri organi comunali, dirige l'attività della giunta mantenendone l'unità di indirizzo politico e amministrativo, assicurando la corrispondenza agli atti di indirizzo del consiglio ed agli indirizzi generali di governo dallo stesso consiglio approvati.

2. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni. Rimangono attribuite al Consiglio Comunale le nomine dei propri rappresentanti in seno ad enti, aziende od Istituzioni. Nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi, sulla base del regolamento e dotazione organica. Attribuisce e definisce, mediante atti di convenzione incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 109 e 110 del TUEL nonché dallo Statuto e Regolamento comunale.

3. La sua situazione giuridica e le sue attribuzioni sono determinate per legge, nell'esercizio esterno delle sue prerogative, indossa a tracolla la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, che costituisce il suo distintivo.

4. Il Sindaco emana ordinanze in conformità alle leggi e ai regolamenti. Nelle materie di competenza comunale il Sindaco emana altresì ordinanze per misure eccezionali, relative a situazioni provvisorie di urgente necessità. Qualora siano stati previamente approvati piani o programmi per l'emergenza, l'ordinanza si attiene agli stessi, motivando le eventuali difformità.

5. Il Sindaco quale capo dell'Amministrazione:

- esercita le funzioni locali attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende all'esecuzione degli atti del Comune,
- nomina il Segretario Comunale,
- nomina il Direttore Generale, nel caso sia stata approvata la convenzione di cui all'art. 108, del D.Lgvo 18 agosto 2000 n. 267 ovvero ne attribuisce le funzioni al Segretario Comunale,
- nomina i componenti della Giunta,
- convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio,
- è preposto alla riservatezza degli atti del Comune, dei quali può vietare l'esibizione, previa sua temporanea e motivata dichiarazione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese,
- coordina e riorganizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché d'intesa con il Prefetto, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti,
- conferisce speciali incarichi ai consiglieri volti al coordinamento ed allo studio di iniziative ed attività di particolare rilevanza per la cittadinanza (culturali, sportive..etc...).

6. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo:

- a. svolge i servizi di spettanza statale e, in particolare, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti in materia elettorale, di leva militare e statistica;
- b. sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite o delegate al Comune, e, in particolare, alla emanazione degli atti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica; allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge; alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto;
- c. adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti,
- d. ha competenza in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali, di cui all'art. 36 del D.P.R. 6 febbraio 1981 n. 66,
- e. è autorità locale di Pubblica Sicurezza.

8. Prima di assumere le funzioni il sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale.

9. Il distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della repubblica da portarsi a tracolla della spalla destra.

Art. 18

Il vicesindaco e le deleghe sindacali.

1. Il vicesindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio delle funzioni.

2. Quando il vicesindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del sindaco provvede l'assessore più anziano di età reperibile.

5. Le deleghe debbono essere partecipate al consiglio comunale alla prima seduta successiva al conferimento.

6. Le materie oggetto della delega sindacale sono individuate per settori omogenei avendo presenti i settori in cui si articola l'organizzazione amministrativa del comune.

7. Nel rilascio delle deleghe sindacali e' da tenere comunque presente la separazione dei poteri di indirizzo e di controllo, spettanti agli amministratori, dalle funzioni di gestione amministrativa spettanti al segretario e ai responsabili dei servizi, i quali, solo in questo modo possono essere chiamati a rispondere dei risultati della gestione.

Art. 19

Divieto generale di incarichi e consulenze

1. Al sindaco, al vice sindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti alla vigilanza del comune.

Art. 20

Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del sindaco

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

2. Le dimissioni presentate dal sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

3. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

Art. 21

Mozione di sfiducia

1. La mozione di sfiducia è prevista e disciplinata dall'art. 52 del TUEL D.L.gvo n. 267/2000.

Art. 22

Responsabilità.

1. Per gli amministratori e per il personale del comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello stato.

2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni del comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione.

3. I soggetti tenuti all'espressione dei pareri di cui all'art. 15 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 23
Obbligo di astensione.

1. Salve le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalle leggi dello Stato, i componenti degli organi comunali devono astenersi dal prendere parte all'adozione degli atti riguardanti interessi propri nei confronti del comune e degli enti o aziende dipendenti o sottoposti alla sua amministrazione o vigilanza. Parimenti debbono astenersi quando si tratta di interessi di loro parenti o affini fino al 4^a grado civile, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

2. Il divieto di cui al comma 1 comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti.

3. Il presente articolo si applica anche al segretario comunale, al vice segretario ed ai funzionari competenti all'espressione del parere di cui all'art. 15 che si asterranno dallo stesso. In tali casi i pareri saranno espressi da chi legalmente li sostituisce.

Art. 24
Pubblicazione degli atti e delle deliberazioni.

1. Il comune ha un albo pretorio per la pubblicazione dei suoi atti ufficiali. Esso è collocato nella sede municipale in posizione facilmente accessibile dal pubblico.

2. Lo statuto, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

3. L'amministrazione comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

4. Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

Titolo 3
PARTECIPAZIONE POPOLARE E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE
INFORMAZIONI

Art. 25
Rapporti con le associazioni.

1. Il comune sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento, quali strumenti di formazione dei cittadini e di collaborazione alla gestione dei servizi pubblici.

2. Per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, il comune:

- a). sostiene le attività e i programmi dell'associazionismo anche mediante la stipulazione di convenzioni per la loro attuazione;
- b). garantisce la presenza di rappresentanti delle libere forme associative, negli organismi consultivi e di partecipazione istituiti dal comune stesso;

- c). mette a disposizione delle libere forme associative aventi sede nel territorio comunale le strutture e il personale occorrente per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni, ai sensi del regolamento di cui all'art. 12 della legge n. 241/90;
- d). affida ad associazioni ed a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni pubbliche ai sensi del regolamento di cui alla lettera precedente;
- e). può stipulare accordi e convenzioni con le associazioni per la gestione di iniziative, attività, manifestazioni, attrezzature ed impianti pubblici.

Art. 26

Organismi di partecipazione dei cittadini.

1. Il comune favorisce la partecipazione dei cittadini alle attività di promozione civile culturale, sociale ed economico della comunità, all'esercizio delle relative funzioni ed alla formazione ed attuazione dei propri programmi.

2. A tal fine promuove:

- a). le assemblee di quartiere e di zona sulle principali questioni sottoposte all'esame degli organi comunali;
- b). lo svolgimento di riunioni e di assemblee, mettendo a disposizione dei cittadini, gruppi e organismi sociali che ne facciano richiesta, strutture o spazi idonei;
- c). la costituzione di commissioni consiliari consultive straordinarie di cui possono far parte anche singoli cittadini particolarmente qualificati nella materia o nell'argomento da trattare;
- d). la costituzione di un organismo di partecipazione, con finalità generali alle attività della giunta e del consiglio. L'organismo è composto dall'assemblea dei rappresentanti delle associazioni presenti nel territorio ed è regolato da apposito regolamento della partecipazione.

Art. 27

La consulta delle associazioni.

1. L'organismo di partecipazione di cui alla lettera d) dell'articolo precedente è denominato consulta delle associazioni; è composta dai rappresentanti delle associazioni presenti od operanti sul territorio comunale.

2. Il regolamento della partecipazione disciplina, tra l'altro, l'organizzazione e il funzionamento della consulta delle associazioni e contiene anche norme dirette a:

- a). limitare la partecipazione alla consulta alle entità associative costituite per iscritto il cui statuto sia ispirato a principi democratici e sia depositato in copia conforme presso gli uffici comunali con l'indicazione del numero degli aderenti.
- b). precisare che il fine della partecipazione è la gestione degli affari pubblici della collettività senza ingresso a finalità corporative e utilitaristiche personali.
- c). indicare nella giunta comunale il referente istituzionale delle libere associazioni sia per gli affari pubblici di pertinenza delle stesse, sia per le questioni interessanti l'intera collettività comunale.
- d). garantire che nel palazzo comunale sia messa a disposizione una sala per consentire l'incontro dei rappresentati delle varie associazioni abilitate alla partecipazione, al fine di dibattere questioni di interesse comune.
- e). precisare che la partecipazione si esprime mediante interrogazioni, richieste, proposte, suggerimenti, segnalazioni fatte per iscritto al sindaco ed alla giunta comunale.
- f). garantire che ogni impulso scritto proveniente dalle singole associazioni abbia motivato riscontro in tempi adeguati.

Art. 28

Forme di consultazione della popolazione, istanze, petizioni, proposte.

1. Il comune organizza la consultazione dei cittadini anche in forme differenziate ed articolate. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la liberta' di espressione dei partecipanti. Gli organi comunali possono promuovere forme di consultazione ogni volta che lo ritengano opportuno.

2. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al comune istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento. Il sindaco, in considerazione della loro rilevanza, puo' inserire le questioni sollevate all'ordine del giorno della prima seduta utile del competente organo comunale convocata dopo la scadenza di detto termine. Il sindaco e' altresì tenuto ad inserire nel predetto ordine del giorno le questioni sollevate da un numero di cittadini non inferiore a 50.

3. Le forme associative possono chiedere informazioni al sindaco e alla giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Art. 29

Il referendum.

1. L'istituto del referendum viene adottato quale strumento consultivo, propositivo ed abrogativo formale dell'intera popolazione degli elettori del consiglio comunale, su questioni interessanti la generalita' della collettivita' cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

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

- a). norme statutarie
- b). tributi comunali
- c). tariffe dei servizi pubblici
- d). il bilancio e il rendiconto
- e). lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente dal comune.

3. I referendum consultivi, propositivi ed abrogativi sono indetti dal sindaco su decisione del consiglio comunale, di propria iniziativa o su richiesta di un numero di cittadini elettori non inferiore a 500 residenti.

4. I referendum consultivi, propositivi ed abrogativi vengono effettuati insieme, una volta l'anno, in uno o piu' giorni consecutivi della stagione primaverile o autunnale, non in coincidenza con altre operazioni di voto.

5. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del consiglio comunale non puo' essere indetto il referendum e decadono quelli non ancora effettuati.

6. Il quesito sottoposto alla consultazione deve essere chiaro ed univoco; il consiglio comunale valuterà l'ammissibilita' del referendum in relazione a quanto stabilito nel precedente secondo comma.

7. La consultazione referendaria e' valida se ad essa prendono parte elettori del consiglio comunale in numero pari ad almeno il 40% del totale di quelli iscritti nelle liste elettorali.

8. Il quesito referendario e' da ritenersi positivamente accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano in numero superiore alla sommatoria dei voti attribuiti alla risposta negativa piu' le schede bianche e quelle nulle.

9. Le restanti norme per l'organizzazione e l'attuazione del referendum sono stabilite nell'apposito regolamento della partecipazione di cui all'art.25, che dovrà anche prevedere:

- a). la facoltà del consiglio comunale di conformarsi alla richiesta referendaria avanzata dai cittadini evitando così la consultazione,
- b). la possibilità di procedere alla consultazione referendaria anche attraverso l'uso di strumenti elettronici.

Art. 30

Operatività del referendum.

1. Entro 15 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il sindaco sottopone al consiglio e alla giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum.

2. Nel caso in cui il referendum abbia avuto esito positivo, le decisioni dell'organo di governo non possono discordarsi, nella sostanza, dall'indicazione consultiva.

3. Nel caso che il referendum abbia dato esito negativo, l'organo di governo adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in considerazione anche alla rilevanza della partecipazione alla consultazione e dello scarto realizzatosi nei contrapposti risultati complessivi.

Art. 31

Diritti d'accesso e d'informazione dei cittadini.

1. Tutti gli atti e 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 ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento di cui al comma 5, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Anche in presenza del diritto alla riservatezza, 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.

3. Il sindaco ha 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.

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

5. Il regolamento assicura a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione; disciplina il rilascio di copie di atti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

6. 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 soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

7. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto nei casi e nei limiti stabiliti dal presente articolo.

9. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il comune, a norma del precedente art. 26, assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni operanti nel territorio comunale.

10. Le aziende e gli enti dipendenti dal comune hanno l'obbligo di informare la loro attività a tali principi.

Titolo 4 **PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 32

Partecipazione al procedimento amministrativo.

1. Ove non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità di cui all'art. 34, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire a loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

Art. 33

Intervento nel procedimento amministrativo

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'intervento nel procedimento si attua mediante la presentazione di memorie scritte a norma del successivo art. 35 e l'audizione diretta degli interessati che ne facciano richiesta da parte dell'organo comunale competente all'adozione del provvedimento.

3. Tali memorie ed interventi vanno acquisiti durante la fase istruttoria del procedimento e di ciò viene dato atto nelle motivazioni del provvedimento ove gli stessi siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 34

Comunicazioni dell'avvio del procedimento.

1. L'Amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a). l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b). l'oggetto del procedimento promosso;
- c). l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d). l'ufficio dove prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte puo' essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione e' prevista.

Art. 35

Diritti dei soggetti interessati al procedimento.

4. I soggetti di cui all'art. 32 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 33 hanno diritto:

- a). di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 31;
- b). di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente titolo non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'amministrazione comunale nonche' ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 36

Responsabile del procedimento.

1. Il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi o un suo allegato determina per ciascun tipo di procedimento l'unita' organizzativa e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicita' alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1.

3. Il responsabile di ciascuna unita' organizzativa provvede ad assegnare a se' o ad altro dipendente addetto all'unita' stessa la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilita' e' scritto e motivato.

4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3, oppure qualora essa sia stata revocata, e' considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unita' organizzativa determinata a norma del comma 3.

5. L'unita' organizzativa competente ed il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta e' da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi dieci giorni.

6. Il responsabile del procedimento:

- a). valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilita' i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b). accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, puo' richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e puo' esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c). propone l'indizione al sindaco o al segretario comunale da questi delegato delle conferenze di servizi;
- d). cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e). adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente o al segretario comunale per l'adozione.

Art. 37

Motivazione dei provvedimenti amministrativi.

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale e' fornito di motivazione.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'amministrazione comunale, quest'ultimo e' indicato e reso disponibile.

4. In ogni provvedimento da notificare sono indicati il termine e l'autorita' cui e' possibile ricorrere.

Art. 38

Termini del procedimento.

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva diversa statuizione della legge, è stabilito dal regolamento comunale.

Art. 39

Accordi sostitutivi di provvedimenti.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma degli artt. 33 e 34, l'amministrazione comunale puo' concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti ad essi si applicano le norme e i principi del codice civile per quanto compatibili.

3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

4. L'indennizzo viene determinato di comune accordo tra le parti all'atto della stipula dell'accordo oppure viene rimesso alla determinazione di un collegio arbitrale a norma dell'art. 806 del Codice di Procedura Civile.

Art. 40

Conferenza dei servizi.

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di piu' interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il sindaco indice una conferenza dei servizi.

2. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al sindaco il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

4. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

Art. 41

Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici.

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono disciplinati dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. L'effettiva osservanza di dette norme regolamentari deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

Art. 42

Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti.

1. Il comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini ai sensi della legislazione vigente.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Titolo 5

TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI E LE PARI OPPORTUNITA'

Art. 43

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 perchè, attraverso l'esercizio delle prerogative di cui all'art. 7, provvedano ad assicurare la loro immediata soddisfazione nel rispetto della legge e del presente statuto.

2. E' altresì istituita 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. Il regolamento della partecipazione definisce le modalità di nomina e di funzionamento della commissione.

Art. 44
Pari opportunità.

1. Per garantire pari opportunità tra uomini e donne:

- deve essere garantito ad ambo i sessi un terzo, arrotondato all'unità più vicina, dei posti di componente delle commissioni consultive interne e di quelle di concorso, ferma restando l'osservanza del principio contenuto nell'art. 8 lettera d) del D.Lg. n. 165/2001. Nell'atto di nomina delle commissioni viene specificato l'impedimento oggettivo che, eventualmente, impedisca l'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 percentuale della totalità della loro presenza nell'organico dell'ente;
- i regolamenti comunali di organizzazione assicurano 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.

Art. 45

Assistenza e coordinamento degli interventi a favore delle persone handicappate.

1. Il comune attua direttamente o in convenzione con i comuni limitrofi gli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104 "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 dalla giunta comunale, 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 all'art. 34 del D.L.vo n. 267/2000.

3. All'ufficio comunale servizi sociali 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 precedente comma.

Titolo 6
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 46

Il Segretario Comunale.

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, la nomina, la durata, la cessazione, il rinnovo, la revoca sono disciplinati dalla legge.
2. Fatta salva la nomina del Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
4. Al Segretario spettano le funzioni previste esplicitamente dalla legge e in particolare:

- A) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione,
- B) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente,
- C) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese funzioni gestionali ed in caso di mancata nomina del Direttore Generale talune delle funzioni assegnate allo stesso dall'art. 48/bis del presente Statuto.

Art. 47 Vicesegretario

1. Un funzionario direttivo in possesso di laurea, oltre alle attribuzioni specifiche del posto che ricopre, può essere incaricato dal Sindaco, in conformità al regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi sono assunte funzioni "vicarie" od "ausiliarie" del Segretario Comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

2. Le funzioni vicarie sono assunte a seguito di decreto del Sindaco.

Art. 48 Organizzazione degli uffici e del personale.

1. Il Comune disciplina, con apposito regolamento, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, del personale e la relativa dotazione organica in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita al segretario ed ai responsabili dei servizi.

2. Il regolamento disciplina l'attribuzione ai funzionari di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente. Disciplina le procedure per fronteggiare esigenze straordinarie di funzionalità degli uffici e dei servizi anche attraverso l'utilizzo della mobilità interna ed il conferimento di funzioni superiori o inferiori al personale in servizio.

3. Il regolamento detta altresì norme di organizzazione e di gestione degli uffici e dei servizi che almeno prevedano:

- a). l'organizzazione delle attività comunali in modo quanto possibile omogeneo e complementare al fine di conseguire economia e velocità operativa;
- b). l'obbligo, per i servizi produttivi e per quelli a domanda individuale, di compilare a fine esercizio il rendiconto economico dell'attività specifica secondo le direttive metodologiche fornite dalla ragioneria comunale;
- c). l'esigenza che, per ogni programma, progetto o intervento deliberato dagli organi comunali si proceda contestualmente alla individuazione del responsabile a cui sia attribuita la competenza generale e unitaria della realizzazione dello stesso;
- d). l'obbligo per il responsabile dei programmi, dei progetti e degli interventi di riferire per iscritto al sindaco sullo stato attuativo degli stessi, formulando, se del caso, proposte e suggerimenti;
- e). il divieto per tutti i dipendenti di esercitare l'industria, il commercio ed altre attività terziarie, nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di terzi o accettare cariche in società ed enti con finalità di lucro ad eccezione di quello di componente del collegio sindacale di enti pubblici o società alle quali il comune partecipi o contribuisca,

sempre che ne abbia l'autorizzazione formale del sindaco; il divieto non si estende all'espletamento di opera professionale retribuita per conto del comune o per altro ente territoriale, compatibilmente con l'orario di servizio, previa autorizzazione formale del sindaco, sentito il responsabile del servizio o il segretario comunale, e comunque per tempi e per incarichi limitati nel tempo;

f). le modalità e i criteri per l'esercizio, da parte del sindaco, dei poteri di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e per quelli di collaborazione esterna;

g). l'attribuzione ai dipendenti apicali della direzione degli uffici e dei servizi, della responsabilità gestionale e dei compiti per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente pertinenti alle competenze dell'ufficio o servizio diretto, compreso l'obbligo di proporre l'adozione delle azioni possessorie e cautelari necessarie.

Il responsabile del servizio provvede all'utilizzo al meglio del personale assegnato al servizio distribuisce gli affari, operando i trasferimenti temporanei all'interno della struttura in posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale o in caso di particolari e temporanee esigenze del servizio e nei limiti e alle condizioni previste, in posti immediatamente inferiori o immediatamente superiori alla qualifica posseduta;

h). la previsione di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzione a termine, soltanto per materie rispetto alle quali il comune non disponga di strutture competenti con lo stesso contenuto di professionalità.

4. La dotazione organica, allegata al regolamento di cui costituisce parte integrante, ferma restando la distinzione per settori e servizi, uffici e servizi e la ripartizione dei posti fra i medesimi, prevede l'abbinamento individui/posti in termini esclusivamente numerici nell'ambito delle categorie retributive identiche e qualificazioni professionali compatibili, conseguendo il risultato che, in relazione alle esigenze emergenti, ciascun dipendente possa essere collocato nei diversi posti corrispondenti al rapporto di lavoro del quale è titolare.

5. La dotazione organica dovrà essere adeguata alla variazione delle esigenze, al fine di mantenere costante la rispondenza delle strutture organizzative.

6. Il Direttore Generale realizza gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione, secondo i principi di imparzialità e trasparenza. L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri:

- Esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica,
- Organizzazione della struttura relazionante con l'esterno in modo idoneo a dare risposte immediate anche con l'ausilio dell'informatica,
- Istituzione del controllo di gestione e del nucleo di valutazione,
- Responsabilizzazione puntuale delle posizioni di lavoro,
- Valutazione annuale dell'attività prestata ad ogni livello,
- Estensione ai responsabili dei settori e dei servizi dei compiti e poteri di cui all'art. 17 D.L.gvo 165/2001,
- Incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione.

Art. 48 bis
Direttore Generale

I. In relazione ai criteri definiti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il Sindaco può provvedere alla nomina di un Direttore Generale, con incarico di durata non superiore alla scadenza del mandato, al quale spetta attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintendere alla gestione del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, predisporre il piano esecutivo di gestione.

Allo stesso competono inoltre le seguenti funzioni:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi ed in collaborazione con i responsabili dei diversi settori;
- b) organizzazione e direzione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) Impegno e liquidazione di spese, per beni e servizi regolarmente ordinati o eseguiti, nei limiti del budget assegnato;
- d) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla legge e dalla normativa regolamentare dell'ente;
- e) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita la competenza;
- f) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione, nell'ambito delle sue competenze di tutti gli atti, anche ad efficacia esterna, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- g) verifica della efficacia e della efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto, con l'adozione dei provvedimenti necessari, ivi compresi ordini e direttive. In caso di accertata inefficacia dei livelli sottordinati assume i conseguenti atti. E' dotato a tal fine di potere di avocazione;
- h) liquidazione dei compensi accessori al personale, produttività, lavoro straordinario ivi compresa l'indennità di missione e le sue anticipazioni, ove siano già predeterminate per legge e regolamento;
- i) autorizza il part-time del personale, le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi limitatamente ai responsabili di settore e di servizio;
- l) 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, conferisce gli incarichi per lo svolgimento di servizi che interessano più settori;
- m) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale, dispone sulla mobilità interna al personale nonché sull'attribuzione delle mansioni superiori provvisorie per periodi consentiti, in conformità alle norme vigenti in materia di pubblico impiego;
- n) determinazione, previa informazione alle organizzazioni sindacali interne, dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del D.Lgvo 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e delle direttive del Sindaco, definendo in particolare l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, l'orario di servizio di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro, anche diverso per i vari servizi.

Art. 48 ter

Responsabilità degli uffici e dei servizi

1. Responsabili dei Settori e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nella dotazione organica.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Municipale, esercitano funzioni di responsabilità gestionale, di direzione, vigilanza, controllo e coordinamento della struttura organizzativa cui sono preposti, ad essi è demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali e la responsabilità di risultato per l'esercizio dell'attività dell'ente.

Art. 48 quater
Nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Il Sindaco nell'ambito della individuazione operata nel Regolamento di organizzazione e nella dotazione organica nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi delle posizioni organizzative, sentito il parere del Segretario o se nominato del Direttore Generale, in base a criteri di professionalità dimostrata e di esperienza acquisita nell'ente.

Art. 49
Incarichi a tempo determinato.

1. Il sindaco, sentito il segretario comunale o se nominato il Direttore Generale può ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato posti di responsabile dei servizi o degli uffici di alta specializzazione.

2. Il contratto, stipulato unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale, e comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.

3. L'incarico comporta una retribuzione onnicomprensiva commisurata al tipo di prestazione offerta, all'orario complessivo di lavoro, nonché alle responsabilità inerenti alla funzione esercitata. Ai fini previdenziali ed assistenziali si applicano, in quanto possibile, le disposizioni concernenti i dipendenti non di ruolo.

4. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale, nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al congedo ed al divieto di percepire indennità.

Art. 50
Collaborazioni esterne.

1. La giunta comunale, con deliberazione motivata, e con convenzioni a termine, può conferire incarichi a istituti, enti, professionisti, esperti per l'esecuzione di particolari indagini studi o progetti, in conformità di quanto stabilito all'art. 14;

2. La scelta dell'incarico deve avvenire sulla base di criteri obiettivi tesi ad accertare la specifica preparazione, il livello di competenza e la particolare professionalità dimostrabili anche mediante l'esibizione di curriculum professionali sottoscritti con dichiarazione autentica.

3. La convenzione di cui al 1^a comma dovrà almeno prevedere:

- a). l'oggetto, le modalità ed i termini di esecuzione della prestazione;
- b). il corrispettivo pattuito ed i tempi di pagamento degli acconti e del saldo in proporzione all'avanzamento dei lavori affidati in convenzione;
- c). le penalità per gli inadempimenti anche parziali e per i ritardi.

Art. 51
Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. La normativa regolamentare applicabile ai procedimenti sanzionatori del personale dipendente dovrà essere conforme ai contenuti dell'art. 55 del D.Lg. n. 165/2001 ed alle altre norme dallo stesso richiamate.

3. Apposito regolamento comunale fisserà le norme disciplinanti i procedimenti disciplinari, le infrazioni e le conseguenti e collegate sanzioni, le procedure di contestazione delle stesse, la composizione e il funzionamento del collegio arbitrale di cui al 7° comma dell'art. 55 del D.Lg. 165/2001 sopra richiamato. 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.

4. 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 del comma 4 del citato art. 55 del D.Lg. n. 165/2001, per la diretta applicazione del rimprovero verbale e della censura. Ultimati tali adempimenti istruttori, l'ufficio segreteria propone al segretario comunale la sanzione da applicare, salva la competenza del sindaco per le sanzioni che comportano la interruzione del rapporto di lavoro.

Titolo 7 SERVIZI PUBBLICI LOCALI

ART. 52

Qualifica e caratteristiche.

1. I servizi pubblici locali sono quelli che hanno per oggetto produzione di beni e attività comunale ed a promuovere lo sviluppo economico e civile.

2. La loro gestione e' caratterizzata da efficienza, trasparenza delle decisioni, bontà e puntualità di produzione, considerazione e cortesia verso l'utente.

3. Il comune gestisce i servizi pubblici nelle seguenti forme previste dalla legge:

- a). in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b). in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c). a mezzo di azienda speciale, anche consortile per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale di rilevanti dimensioni;
- d). a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e). a mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura ed all'entità del servizio da erogare;
- f). a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria a norma dell'art. 116 e 120 del TUEL n. 267/2000.

4. Nell'ambito delle alternative di gestione elencate nei comma precedenti, il comune promuove e ricerca la collaborazione dei privati e delle organizzazioni locali, anche di volontariato, quando questa consenta di perseguire realizzazioni e gestione di servizi le cui dimensioni economiche e/o le particolarità tecniche non consiglino la gestione in economia o in altre forme.

Art. 53

Aziende speciali, istituzioni e S.p.A..

1 Nell'ottica di possibili diverse e future modalità di gestione dei servizi comunali:

- a). L'azienda speciale e' ente strumentale del comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale.
- b). L'istituzione e' organismo strumentale del comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

- c). Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. La nomina degli organi viene effettuata dal sindaco in conformità a quanto previsto dal TUEL n. 267/2000.
- d). Le proposte di nomina degli amministratori sono corredate da un curriculum, dal quale risultano la specifica esperienza e professionalità del candidato per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti e dall'accettazione sottoscritta della candidatura.
- e). L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
- f). Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
- g). Il comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
- h). Il revisore del conto del comune esercita le funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione e forme di controllo degli utenti sullo svolgimento dei servizi.

Titolo 8 FINANZA COMUNALE

Art. 54

Autonomia finanziaria.

1. La collettività comunale auspica che il legislatore nazionale, in attuazione alla riserva ed ai principi posti dal TUEL n. 267/2000, operi sollecitamente per costruire l'autonomia finanziaria dei comuni e delle provincie mediante:

- a). la dotazione di risorse certe in ordine ai trasferimenti statali;
- b). il riconoscimento di una adeguata e duratura potestà impositiva autonoma;
- c). il conseguente adeguamento della legislazione tributaria vigente;
- d). il rispetto da parte del legislatore regionale del vincolo finanziario.

Art. 55

Gestione dei beni comunali.

1. La gestione dei beni comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri ed utilità pubblica del singolo bene.

2. Pertanto si assumono, quali criteri di gestione, quelli di seguito indicati:

- a). l'esecuzione della regolare manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili e' compito non eludibile dei responsabili della gestione nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio;
- b). l'attività di manutenzione ordinaria, con esclusione di quella di piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, deve essere pianificata nel bilancio pluriennale ed oggetto di specifico capitolo della relazione programmatica e previsionale nonché, in sede consuntiva, della relazione dei revisori dei conti e di quella della giunta sul rendiconto annuale.

Titolo 9 CONTABILITA' COMUNALE

CAPO I. Impianto fondamentale

Art. 56

Ordinamento della contabilità comunale.

1. L'ordinamento della contabilità comunale deriva dalla legge e dal regolamento comunale.

Art. 57

Il bilancio preventivo.

1. Il bilancio preventivo, di competenza, e' redatto per programmi, servizi ed interventi con l'indicazione per ciascuno di essi del responsabile della sua attuazione e dei tempi massimi di attuazione.

Art. 58

Rilevazioni contabili.

1. La rilevazione contabile dei fatti gestionali avviene mediante contabilità economica che evidenzia, in modo concomitante, anche l'utilizzo dei fondi assegnati nel bilancio preventivo a ciascun programma, intervento o progetto, il realizzo delle entrate previste nello stesso documento e le modificazioni patrimoniali intervenute.

3. L'applicazione della contabilità economica e' preceduta da una rilevazione generale del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. I beni demaniali strumentali e quelli indisponibili sono rilevati al valore d'uso attuale; quelli di nuova acquisizione entrano in inventario per il valore di costo. I beni demaniali naturali sono soltanto descritti.

Art. 59

Dimostrazione dei risultati di gestione.

1. I risultati di gestione sono dimostrati attraverso il rendiconto della gestione costituito dal conto del bilancio, che evidenzia i risultati della gestione, dal conto del patrimonio che evidenzia la consistenza finale e dal conto economico con accluso il prospetto di conciliazione .

2. La relazione illustrativa della giunta contiene anche l'indicazione dei costi unitari dei servizi prodotti e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Art. 60

Controllo economico interno della gestione.

1 Le modalità del realizzo del controllo economico interno della gestione sono fissate dal regolamento di contabilità, tenendo presente che il fine di tale controllo, da effettuarsi periodicamente nel corso dell'esercizio, e' quello di riscontrare la persistenza dell'equilibrio finanziario e l'attualità delle previsioni contenute nel bilancio preventivo nonché evidenziare lo stato di raggiungimento dei programmi, dei servizi e degli interventi previsti nel bilancio preventivo stesso.

2. La Giunta Comunale dispone verifiche periodiche, anche di singoli provvedimenti, secondo le previsioni del regolamento di contabilità sull'attività degli uffici, dei servizi.

3. Le verifiche periodiche hanno lo scopo di accertare:

- a) lo stato di attuazione dei piani, programmi e interventi;
- b) i risultati economico-finanziari raggiunti ed il grado di efficienza conseguito in relazione agli obiettivi fissati ed ai tempi previsti.

4. La Giunta allega al rendiconto di bilancio una relazione illustrativa, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO II. Regolamento di contabilità

Art. 61 Criteri ed indirizzi.

1. Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti ed alle norme statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale, dei rapporti interni fra i centri di spesa ed i centri di entrata con la contabilità generale.

CAPO III. La riscossione dei fondi.

Art. 62 Servizio di tesoreria.

1. Il comune ha il servizio di tesoreria inteso alla:

- a). riscossione di tutte le entrate comunali versate dai debitori e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b). pagamento delle spese ordinate con appositi mandati nei limiti dello stanziamento del bilancio e delle disponibilità di cassa;
- c). versamento delle rate di ammortamento dei mutui coperti da delegazione e dei contributi previdenziali ai sensi di legge.

2. Al rapporto di tesoreria si applicano le norme contenute negli articoli dal 208 al 226 del TUEL n. 267/2000.

CAPO IV. Gli agenti contabili.

Art. 63 I conti del concessionario della riscossione e del tesoriere.

1. Prima dell'approvazione del rendiconto, il consiglio comunale:

- a). decide sul conto, presentato ai sensi dell'art. 39 del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1988 n. 43, dal concessionario per la riscossione dei tributi, concernenti i tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del predetto decreto;
- b). approva il conto del tesoriere che deve essere presentato nel bimestre successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se avviene prima.

Art. 64

I conti degli agenti contabili interni.

1. Per effetto di quanto previsto all'art. 233 del TUEL n. 267/2000, l'economista ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro, i responsabili dei magazzini comunali e comunque tutti coloro che siano incaricati della gestione dei beni del comune, nonché coloro che si ingeriscano di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti, devono rendere il conto della loro gestione entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione del loro incarico, se avviene prima.

2. I conti predetti sono esaminati ed approvati dal consiglio comunale contestualmente al rendiconto della gestione.

Titolo 10 ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 65

Regolamento per la disciplina dell'attività.

1. I rapporti giuridico-patrimoniali, anche se derivanti da concessione, sono disciplinati da contratti scritti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata, previa determinazione a contrattare del responsabile del servizio che indica:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

2. Il regolamento per la disciplina dei contratti determina, fra l'altro:

- a). le tipologie dei rapporti per i quali è consentito procedere con contratto scritto non in forma pubblica;
- b). il limite di valore entro il quale il rapporto contrattuale può essere concluso mediante corrispondenza;
- c). la prescrizione che le cessioni di beni immobili comunali aventi una consistente identità economico patrimoniale debbono essere sempre precedute da asta pubblica;
- d). la indicazione dei casi nei quali, in applicazione delle disposizioni vigenti in materia di contratti dell'amministrazione dello Stato, sia possibile procedere alla ricerca del contraente mediante trattativa privata preceduta comunque da richiesta di un certo numero di offerte;
- e). la precisazione che nel caso di esperimenti di gara, l'aggiudicazione non costituisce contratto;
- f). l'individuazione delle modalità per la costituzione della commissione di gara che deve essere composta da tre membri;
- g). l'attribuzione del rogito dei contratti di cui all'art. 97 del testo unico delle leggi sugli enti locali approvato con D.L.gvo n. 267/2000, al segretario comunale o, in caso di suo impedimento, assenza o inabilità, al vicesegretario vicario;
- h). l'obbligo dell'ufficio gestore del contratto di vigilare sulle vicende temporali dello stesso;
- i). la precisazione che la gestione del contratto comporta la vigilanza sul regolare adempimento da parte del privato delle obbligazioni assunte e l'obbligo per il responsabile di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste dal contratto stesso qualora se ne realizzino i presupposti;
- l). la prescrizione della tenuta obbligatoria, anche a mezzo di sistemi informatici, del registro dei contratti in essere, formulato in modo che siano agevolmente individuabili le scadenze delle obbligazioni attive e passive dell'ente;

- m). i collegamenti tempestivi fra l'ufficio gestore del contratto e l'ufficio di ragioneria in ordine agli aspetti finanziari e patrimoniali dello stesso;
- n). le norme per la disciplina dei lavori e servizi in economia;
- o). l'osservanza scrupolosa delle norme antimafia;
- p). il divieto di cessione dei contratti.

Titolo 11

FORME DI COLLABORAZIONE E ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 66

Forme di collaborazione, convenzioni.

1. Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il comune sviluppa rapporti con altri comuni, con la provincia, con la regione, con altri enti pubblici e privati, anche attraverso contratti, convenzioni, accordi di programma, costituzione di consorzi, istituzione di strutture per attività di comune interesse a norma delle disposizioni contenute nel TUEL N. 267/2000.

2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Il comune collabora con lo stato, con la comunità economica europea, con la regione, con la provincia e con tutti gli altri enti ed istituzioni che hanno poteri di intervento in materie interessanti la comunità locale, al fine di accrescere il numero e la qualità dei servizi resi alla popolazione.

Art. 67

Consorzi.

1. Il comune per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri comuni e con la provincia un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto compatibili.

2. Il consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti la relativa convenzione unitamente allo statuto del consorzio.

3. In particolare la convenzione deve prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio.

4. Il comune è rappresentato nell'assemblea del consorzio dal sindaco o da un suo delegato, nominato ai sensi dell'art. 16 lettera d).

Art. 68

Accordi di programma.

1. Per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune, della provincia e della regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al comune, promuovere la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

3. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

4. L'accordo, consiste nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, e' approvato con atto formale del sindaco ed e' pubblicato nel bollettino ufficiale della regione.

5. L'accordo, qualora adottato con decreto del presidente della regione, produce gli effetti della intesa di cui all'articolo 81 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 , e sempre che vi sia l'assenso del comune, determina le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici e sostituisce le concessioni edilizie. Ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

5 bis. Per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche comprese nei programmi dell'amministrazione e per le quali siano immediatamente utilizzabili i relativi finanziamenti si procede a norma dei precedenti commi. L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere; tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.

6. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma, nei casi di cui al comma 1, e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal sindaco e composto dai rappresentanti degli enti interessati, nonché dal commissario di governo nella regione o dal prefetto nella provincia interessata, se all'accordo partecipano amministrazioni statali o enti pubblici nazionali.

Titolo 12 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 69

Modifica dello statuto.

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

Art. 70

Pubblicità dello statuto.

1. Questo statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità contenute nel TUEL, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo non escluso quello della illustrazione orale posta in atto, in modo decentrato, in apposite assemblee della popolazione ad opera di amministratori e funzionari del comune.

Art. 71

Regolamenti vigenti.

1. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, anche per il regime delle competenze degli organi; fino alla loro modificazione le stesse potranno essere applicate solo se compatibili alle norme del presente statuto.

Art. 72

Entrata in vigore.

1. Lo statuto e le sue modificazioni entrano in vigore il 30^o giorno successivo alla pubblicazione ed affissione all'albo pretorio del comune.