COMUNE DI MARANELLO

STATUTO

TESTO COORDINATO

Approvato con delibera consiliare nr. 03 del 26/02/2002

Modificato con delibera consiliare nr. 56 del 13/11/2002

Modificato con delibera consiliare nr. 14 del 29/03/2004

Modificato con delibera consiliare nr. 6 del 17/01/2006

Modificato con delibera consiliare nr 2 del 19/02/2008

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I
ELEMENTI COSTITUTIVI.

ART. 1
LA COMUNITA'

1. La Comunità di Maranello, sintesi delle tradizioni sociali storiche e culturali che hanno regolato il vivere civile sul proprio territorio, è titolare del potere di autonomia locale, oltre che destinataria dei servizi, ed esprime detto potere non solo al momento dell'elezione degli organi rappresentativi ma continuamente, in forme appropriate e tali da assicurare la piena rappresentanza degli interessi coinvolti.

2. La Comunità realizza il proprio indirizzo politico ed amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo statuto del Comune.

ART. 2
IL COMUNE.

1. Il Comune di Maranello (Provincia di Modena), è ente autonomo con propri poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. L'attività del Comune è informata al principio di rappresentatività e di partecipazione attiva dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative della

Comunità.

ART. 3
IL CITTADINO.

1. Nell'ambito dell'azione di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della Comunità, il Comune non si limita a valutare le esigenze correlate alla percezione dei bisogni materiali intervenendo con il sistema dei servizi pubblici, ma promuove ed assicura le condizioni per cui l'esigenza di ciascun cittadino di dare significato e qualità alla vita propria ed altrui possa svilupparsi concretamente in un libero confronto di etica politica, civile e sociale, concorrendo in tal modo all'arricchimento del patrimonio di valori ed ideali della Comunità.

ART. 4
LA FAMIGLIA.

1. Il Comune riconosce il ruolo sociale della famiglia come nucleo originario tendenzialmente stabile e protetto, nel quale ogni cittadino impara ad essere parte responsabile e ad essere in relazione attiva, traendo altresì sostegno ai propri bisogni affettivi e materiali.

2. La famiglia costituisce la struttura di base della Comunità ed il suo apporto è decisivo per l'ordinata convivenza della società civile.

ART. 5
PRINCIPI SOCIALI.

1. Nel perseguimento dei valori espressi dalla Comunità, il Comune adegua la propria azione ai principi costituzionali di libertà, eguaglianza, pari dignità politica e sociale dei cittadini, promuove e sostiene gli interventi necessari alla loro attuazione, per il pieno sviluppo della persona umana e la valorizzazione della famiglia e della dimensione comunitaria della società.

2. Favorisce con azioni positive lo sviluppo ed il mantenimento di condizioni di parità sociale ed economica tra i sessi e contribuisce a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. A tal fine, la composizione di tutti gli organi collegiali previsti dal vigente statuto, da norme legislative o regolamentari, deve far riferimento al perseguimento di una rappresentanza paritaria tra i sessi e, comunque, non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

2. Ispira la propria attività ai principi di solidarietà sociale e concorre a contrastare ogni fenomeno di emarginazione, disadattamento od abbandono.

3. Riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e della Comunità. Favorisce e promuove le iniziative di informazione, di educazione e di cooperazione che qualificano nel Comune la pratica della pace e della convivenza.

4. Al fine di attuare il coordinamento degli interventi sociali del Comune a favore delle persone handicappate con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'ambito territoriale comunale, il Sindaco provvede alla costituzione di apposito Comitato di Coordinamento (la cui presidenza è assunta dallo stesso

Sindaco o da Assessore appositamente delegato) con la partecipazione di tutte le componenti istituzionali e sociali che operano per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate. Con apposito atto di organizzazione sono definite le modalità di funzionamento del Comitato di Coordinamento e del servizio di segreteria per i rapporti con gli utenti.

ART. 6
RAPPORTI.

1. Per l'attuazione dei compiti istituzionali e delle proprie finalità, il Comune, soggetto istituzionale equiordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica, rispetta nella propria azione il principio di sussidiarietà quale criterio dei rapporti con i soggetti pubblici e privati.

2. Promuove ed assicura ampie forme di collaborazione e cooperazione con Stato, Provincia e Regione: in tale ambito concorre alla determinazione degli obiettivi, partecipa all'elaborazione dei programmi e provvede, per quanto di competenza, all'attuazione degli stessi.

3. Il Comune persegue le finalità ed i principi della "Carta europea dell'autonomia locale" ed opera per favorire i processi di integrazione politico istituzionale della Comunità Europea, stabilendo canali di cooperazione e di scambi con enti locali di altri paesi e con organizzazioni europee ed internazionali.

ART. 7
TERRITORIO

1. Il territorio sul quale è insediata la Comunità di Maranello ha una estensione di Kmq. 32,74 circa e confina con i Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Castelvetro, Marano sul Panaro, Serramazzoni, comprendendo le località Capoluogo, Bell'Italia, Crociale, Pozza, Gorzano, Torre Maina, S. Venanzio, Svolta, Fogliano, Torre Oche.

2. La Comunità riconosce e promuove il legame tra l'ambito territoriale di appartenenza e le motivazioni sociali, storiche e culturali della propria identità.

3. Il Comune si impegna a favorire il più corretto e responsabile rapporto tra popolazione ed ambiente, attraverso la tutela e la valorizzazione del territorio sia come patrimonio naturalistico sia come memoria della storia sociale, economica e culturale. A tale scopo promuove gli interventi necessari alla protezione della flora, della fauna, dell'ecosistema idrografico e collinare; al recupero ed alla valorizzazione dei beni storici ed archeologici e degli insediamenti abitativi caratteristici; all'affermarsi di una coscienza civile della consapevolezza dell'ambiente come uno spazio da rispettare, da salvaguardare dal degrado e dall'inquinamento, avendo cura che le infrastrutture e le opere di urbanizzazione non pregiudichino in alcun modo detti equilibri.

CAPO II
ELEMENTI ORGANIZZATIVI.

ART. 8
PRINCIPI ORGANIZZATIVI.

1. Per assicurare lo sviluppo sociale, culturale ed economico della Comunità, nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane, il Comune assume il metodo e gli strumenti della programmazione, garantendo la promozione e gestione diretta ed indiretta dei servizi nelle forme statutarie, assicurando l'autonomo apporto delle organizzazioni sociali ed economiche, promuovendo ed indirizzando l'attività dei soggetti pubblici e privati.

2. Il funzionamento e l'organizzazione dell'attività del Comune devono essere improntati al rispetto dei principi della massima trasparenza, della più diffusa informazione, dell'efficacia, efficienza, economicità e semplificazione dei procedimenti e degli atti, che devono sempre essere motivati.

ART. 9
POTESTA' FUNZIONI.

1. Il Comune ha potestà normativa, organizzativa e amministrativa, che esercita secondo le previsioni statutarie e regolamentari.

2. Nell'ambito delle norme statutarie e regolamentari proprie nonché delle leggi di coordinamento della finanza pubblica il Comune ha piena autonomia finanziaria ed impositiva.

3. Le funzioni amministrative che riguardano la Comunità, di competenza propria del Comune, sono esercitate nel rispetto dei principi dello Statuto.

4. Le funzioni attribuite o delegate al Comune, di competenza dello Stato o della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, sono esercitate secondo le norme relative, nel rispetto dei principi dello Statuto e delle norme di riferimento, sempre che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

ART. 10
PRINCIPIO DELLA CORRISPONDENZA TRA DOMANDA E DIRITTO

1. I servizi devono essere erogati, in base al principio della presunta corrispondenza tra la richiesta che ne fa il cittadino e l'esistenza del diritto a conseguire quanto richiesto, con le cautele ed i controlli successivi necessari, al fine di determinare un profondo rinnovamento nel rapporto tra la pubblica amministrazione e la società civile, nel quadro di generale semplificazione delle procedure previsto dalla legge e dai regolamenti attuativi.

ART. 11
PRINCIPIO DI IMPARZIALITA'

1. Per il raggiungimento degli obiettivi, il Comune organizza la propria attività nei confronti dei cittadini nel rispetto del principio di imparzialità, tendendo ad assicurare analoghe opportunità anche ad altri che si rapportino con la Comunità .

2. I regolamenti comunali disciplinano le modalità di fruizione dei servizi da parte

di tutti coloro che hanno con il territorio comunale un rapporto per ragioni di lavoro, di studio o ad altro titolo, determinando, al contempo, anche i criteri di contribuzione.

ART. 12
ORGANI ELETTIVI.

1. Il funzionamento degli organi elettivi del Comune è disciplinato in modo che sia assicurata la piena partecipazione di tutti i componenti.

2. L'attribuzione delle competenze agli organi, sia elettivi che di gestione, risponde al principio della funzione di servizio nei confronti della Comunità.

3. L'attività di tali organi deve attenersi al principio della coincidenza tra la titolarità della funzione del potere decisionale e la relativa responsabilità.

ART. 13
SEDE COMUNALE, STEMMA, GONFALONE.

1. La sede comunale, all'interno della quale esercitano normalmente le loro funzioni gli organi comunali, è ubicata nel Capoluogo .

2. Il Comune di Maranello mantiene il proprio stemma riconosciuto con Decreto del Capo del Governo del Regno d'Italia in data 1.2.1931 e riportato anche nel Gonfalone, su fondo azzurro.

3. L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione del Comune.

ART. 14
PUBBLICITA' DEGLI ATTI – ALBO PRETORIO

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.

2. Nella sede comunale sono allestiti appositi spazi da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto a tale forma di pubblicità. Il Segretario, avvalendosi degli uffici, cura la pubblicità degli atti.

3. Con atto regolamentare sono indicate ulteriori forme di pubblicità per garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune e sono definite le modalità di accesso agli atti ed alle informazioni, nonché i casi in cui gli atti sono da considerarsi temporaneamente riservati onde evitare pregiudizio del diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese.

TITOLO II
PARTECIPAZIONE P0P0LARE

CAPO I
ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE.

ART. 15
DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE.

1. Il Comune assicura alle diverse componenti della propria Comunità, siano esse espresse in forme singole od associate, la più ampia facoltà di partecipare alla formazione delle scelte programmatiche dell'Amministrazione nonché alla loro concreta attuazione.

2. Il Comune favorisce momenti di aggregazione rappresentativa di realtà locali tra i cittadini delle varie località del territorio comunale, riconoscendo a tali espressioni di interessi collettivi un particolare ruolo propositivo ed interlocutorio nelle iniziative amministrative.

3. Garantisce, organizzando opportunamente i propri uffici, il più ampio diritto di informazione e di accesso ad atti e documenti, alle strutture ed ai servizi.

4. Il regolamento dispone le modalità di esercizio del diritto alla partecipazione.

ART. 16
FORME ASSOCIATIVE.

1. Il Comune valorizza le libere forme associative costituite a fini sociali, culturali, sportivi o comunque di interesse collettivo, a carattere generale e particolare, anche su base territoriale, riconoscendole quali interlocutrici nelle iniziative politico-amministrative di propria competenza.

2. Promuove e sostiene altresì la formazione e lo sviluppo di nuove forme associative, con facoltà di affidare alle stesse, nei modi e secondo le procedure di legge, anche compiti di pubblico interesse, secondo criteri di efficacia sociale, prevedendo adeguate forme di controllo e verifica dei risultati.

3. Il regolamento determina i requisiti che le forme associative devono possedere per rapportarsi con il Comune.

4. Le forme associative hanno diritto di informazione da esercitarsi nei modi di cui al successivo articolo 18: è facoltà degli organi elettivi del Comune chiedere informazioni e pareri alle forme associative sui provvedimenti amministrativi che attengano a materie di loro competenza.

ART. 17
CONSULTE

1. Il Comune può promuovere o favorire la costituzione di Consulte, quali libere ed autonome espressioni di coordinamento ed aggregazione di forme associative che abbiano finalità sociali comuni.

2. Le Consulte rappresentano un momento privilegiato di consultazione volto a consentire la partecipazione alla vita della città attraverso un confronto di idee, programmi e progetti che facciano convergere le risorse disponibili verso obiettivi comuni.

3. Il Comune può chiedere il parere delle Consulte sugli atti normativi e sui programmi di attività attinenti a materie di loro competenza, nonché sul bilancio di previsione annuale e pluriennale. Dell'avvenuta acquisizione del parere, richiesto o liberamente espresso, nei termini assegnati deve essere fatta menzione nell'atto di approvazione dei provvedimenti.

ART. 18
DIRITTO DI INFORMAZIONE.

1. I cittadini, singoli, associati od anche in forma collettiva, possono presentare al Sindaco istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento, sempre che vi sia un interesse giuridicamente rilevante da tutelare ex art.22 legge 241/1990, petizioni per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità, domande di informazione, richieste di tutela di interessi pubblici o di interessi diffusi, richieste di promozione di pubbliche assemblee.

2. Il Sindaco (o l'Assessore delegato) avvalendosi dei servizi comunali esamina gli scritti pervenuti e risponde entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora lo ritenga opportuno o necessario in relazione alla specifica problematica, può, sentita la Conferenza dei Capi gruppo Consiliari, inserire la questione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale, dandone comunicazione ai cittadini sottoscrittori perché possano intervenire alla seduta pubblica.

ART. 19
AZIONE POPOLARE -INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.

1. Ciascun elettore può far vale in qualsiasi giudizio, penale, civile od amministrativo, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune. Nel caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione od il ricorso, salvo che il Comune si sia costituito, aderendo all'azione od al ricorso.

2. I cittadini interessati, singoli, associati od anche in forma collettiva, i portatori di interessi diffusi costituiti in comitato e, tra essi, le associazioni di protezione ambientale, possono intervenire nel procedimento amministrativo relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, prendendo visione degli atti e presentando memorie o documenti che l'Amministrazione comunale deve valutare, fornendo motivata risposta, nell'osservanza delle modalità e termini previsti dal regolamento adottato in conformità della legge 7.8.1990 nr. 241.

3. Tutti i soggetti di cui al comma 2^ possono proporre le azioni risarcitorie di competenza del giudice ordinario che spettano al Comune conseguenti a danno ambientale. L'eventuale risarcimento viene liquidato in favore del Comune e le spese

processuali vengono liquidate in favore della associazione od a suo carico nell'ipotesi di soccombenza.

ART. 20
RAPPORTI AMMINISTRATORI CITTADINI.

1. I cittadini che intendono affrontare problemi di pertinenza dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, possono richiedere di essere sentiti dagli Amministratori Comunali nei tempi e nei modi che saranno esplicitati nell'apposito regolamento

ART. 21
INIZIATIVA POPOLARE.

1. La popolazione può esercitare l'iniziativa per l'adozione di atti fondamentali e per le modifiche statutarie.

2. L'iniziativa si esercita mediante proposta sottoscritta da almeno cento elettori del Comune, costituiti in Comitato promotore.

3. L'iniziativa non è ammessa sulle materie indicate al successivo articolo 22.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale, avvalendosi dei servizi comunali, accerta il numero e la regolarità delle sottoscrizioni (complete di nome, cognome, data di nascita e residenza, chiaramente leggibili) e, sentita la Conferenza dei Capi gruppo Consiliari, inserisce la discussione dell'iniziativa nel corso di una seduta del Consiglio Comunale che comunque deve tenersi entro sessanta giorni dalla presentazione della proposta. Della convocazione del Consiglio Comunale è data comunicazione al Comitato promotore, perché possa intervenire alla seduta pubblica.

ART. 22
REFERENDUM.

1. E' indetto referendum consultivo od abrogativo in materie di esclusivo interesse locale, qualora ne facciano richiesta uno o più gruppi consiliari a condizione che la consistenza numerica dei richiedenti sia pari ad almeno cinque consiglieri o almeno cinquanta elettori del Comune, costituiti in Comitato promotore. Il referendum non può aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali comunali e provinciali.

2. Non è ammesso referendum consultivo su atti inerenti le seguenti materie:
   A) norme interne di funzionamento del Consiglio e della Giunta;
   B) provvedimenti riguardanti elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
   C) gli atti inerenti la tutela dei diritti umani costituzionalmente garantiti (pari dignità sociale, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e sindacali);
   D) gli atti relativi al personale comunale, delle istituzioni o delle aziende;
   E) provvedimenti concernenti tributi e tariffe
   F) piano regolatore e variante generale.
   G) bilancio, annuale e pluriennale, rendiconto;
   H) contrazione di mutui e prestiti obbligazionari;

I) progetti di opere pubbliche previsti nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso , ammettendo invece il referendum per gli interventi inseriti nel secondo o terzo anno del programma triennale delle opere pubbliche, purché non costituiscano continuazione o completamento di altra opera pubblica compresa nel bilancio dell'anno di riferimento.
Il ricorso al referendum consultivo è comunque ammesso con riferimento a quelle opere, non caratterizzate dall'urgenza di intervenire su servizi essenziali, non previste nel bilancio per l'esercizio in corso, a condizione che l'iniziativa referendaria sia promossa entro trenta giorni dalla delibera consiliare, con la quale viene modificato il bilancio, e si concluda la raccolta delle firme entro i successivi sessanta giorni;
L) partecipazione a società di capitali per la gestione dei servizi pubblici.
M) gli atti in merito ai quali il Consiglio Comunale deve esprimersi, per legge, entro termini prestabiliti.

3. Il referendum abrogativo é ammesso unicamente per gli atti normativi (statuto e regolamenti) con esclusione delle materie di cui alle lettere a), b),c),d) ed e) del precedente comma;

4. La richiesta di referendum, contenente il testo del quesito, viene sottoposta all'esame del Comitato dei garanti che esprime il giudizio sull'ammissibilità e sulla corretta formulazione del quesito. Il Comitato promotore deve essere sentito qualora il Comitato dei garanti intenda esprimere parere negativo sulla proposta di referendum.

5. Solo in seguito all'espressione del parere positivo del Comitato dei garanti si può procedere alla raccolta delle firme.

6. Il Sindaco indice il referendum qualora il Comitato promotore abbia provveduto a raccogliere le firme di almeno un decimo degli elettori iscritti nelle liste elettorali all'ultima revisione. La verifica della regolarità delle firme raccolte è demandata al Comitato dei garanti.

7. Il Consiglio Comunale, con esplicito provvedimento, può intervenire a regolare la materia oggetto del quesito referendario nel senso richiesto dal Comitato promotore o diversamente. In tal caso il referendum può essere revocato dal Sindaco su conforme parere del Comitato dei garanti, che deve valutare l'incidenza del provvedimento adottato dal Consiglio Comunale sul quesito referendario.

8. La proposta soggetta al referendum è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

9. Il Consiglio Comunale valuta la scelta referendaria ed adotta i provvedimenti di conseguenza nel corso di apposita seduta da tenersi entro quaranta giorni dalla data del referendum. Qualora il Consiglio Comunale ritenga di non aderire al parere espresso dalla popolazione sulla questione oggetto del referendum consultivo, deve espressamente pronunciarsi negli stessi termini di cui sopra, con una deliberazione contenente ampia e documentata motivazione.

10. Nel caso di scelta referendaria di tipo abrogativo il Consiglio Comunale è

chiamato, entro lo stesso limite temporale, a prendere atto dell'esito del referendum ed ad adottare i provvedimenti consequenziali eventualmente occorrenti.

11. Il regolamento determina le modalità di svolgimento del referendum e la composizione del Comitato dei garanti, che deve essere eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei suoi componenti e dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto.

12. Il Consiglio Comunale può, con propria deliberazione motivata, utilizzare direttamente lo strumento del referendum per conoscere il parere degli elettori. In tal caso il Sindaco acquisisce il parere del Comitato dei garanti limitatamente alla corretta formulazione del quesito e procede all'indizione del referendum.

ART. 23
ALTRE CONSULTAZIONI.

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale possono promuovere altre forme di consultazione dei cittadini, anche limitate a categorie o circoscritte a località, con modalità (assemblee, questionari, sondaggi d'opinione, altro) da determinarsi con il regolamento.

2. Il regolamento determina altresì le modalità delle assemblee di cittadini delle diverse località del territorio che la Giunta Comunale convoca con frequenza almeno annuale.

3. Le risultanze della consultazione sono rese pubbliche con le forme previste dal regolamento. L'organo che ha promosso la consultazione deve indicarne l'esito nel provvedimento conseguente e motivare l'eventuale difformità della decisione.

CAPO II
TUTELA DEL CITTADINO

ART. 24
DIFENSORE CIVICO.

1. Nell'ambito delle azioni positive dirette a riconoscere i diritti dei cittadini ed a garantire imparzialità, trasparenza, informazione, buon andamento dell'amministrazione, il Comune può istituire l'Ufficio del Difensore Civico, previsto e disciplinato nel regolamento sulla partecipazione popolare.

2. A tal fine il Consiglio Comunale, con la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti, può optare per la gestione associata del servizio con altri enti locali ed amministrazioni pubbliche della provincia sulla base di apposita convenzione. Nel caso in cui non si opti per la gestione in forma associata, l'Ufficio del Difensore civico è istituito in base alle disposizioni che seguono.

3. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune tra una rosa di candidati in possesso di qualificate esperienze giuridico amministrative e dei requisiti per

l'elezione a Consigliere Comunale. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta ed il Difensore Civico è eletto se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza relativa dei Consiglieri presenti .

4. La nomina ha durata quinquennale con possibilità di riconferma per una sola volta; prima di assumere le funzioni il Difensore Civico presta giuramento innanzi al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

5. Si applica al Difensore Civico la disciplina delle incompatibilità previste per i Consiglieri Comunali.

6. Il Difensore Civico può essere revocato, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con voto del Consiglio Comunale adottato con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune; in caso di perdita dei requisiti, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

7. Al Difensore Civico compete un trattamento economico determinato dal Consiglio Comunale al momento della nomina.

8. Spetta al Difensore Civico, a richiesta di singoli cittadini, ovvero di enti, pubblici o privati, od associazioni, assicurare il regolare svolgimento delle loro pratiche presso l'Amministrazione Comunale, istituzioni, aziende da essa dipendenti.

9. Il Difensore Civico agisce d'ufficio qualora, nell'esercizio delle funzioni di cui sopra, accerti situazioni similari a quelle per le quali è stato richiesto di esplicare il suo intervento, ovvero qualora abbia notizia di abusi o di possibili disfunzioni od inadempienze.

10. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, istituzioni, aziende dipendenti, copia di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata. Il dipendente che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del Difensore Civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

11. Qualora il Difensore Civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne rapporto all'autorità giudiziaria.

12. Il Difensore Civico accerta la situazione dell'atto o lo stato del procedimento e rassegna il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento. Ove il Difensore Civico riscontri inadempienze o ritardi, intima all'organo comunale competente di provvedere in termini temporali definiti. L'inottemperanza o l'emanazione di un provvedimento difforme da quanto proposto deve essere adeguatamente motivata e, qualora il Difensore Civico ritenga pretestuosa l'inottemperanza o la difformità, ha diritto di ricorrere alla Giunta Comunale che si pronuncerà definitivamente in merito.

13. Il Regolamento sulla partecipazione popolare disciplina in dettaglio le modalità e le procedure dell'intervento del Difensore Civico.

ART. 25

TUTELA CIVICA

1. Ove non sia istituito il Difensore Civico, il cittadino può fare ricorso alla Tutela Civica, che è disciplinata dal presente articolo nei commi che seguono.

2. Ogni soggetto, pubblico o privato, che si ritenga leso da un provvedimento (o da una omissione) degli organi del Comune, può proporre una memoria scritta richiedendo la modifica, la revoca, l'annullamento (o l'emanazione) dell'atto.

3. Entro trenta giorni dal ricevimento, un Collegio composto dal Sindaco, che lo presiede, dal Segretario Generale, dal Direttore di Area competente , dal Presidente del Consiglio Comunale, da un Consigliere di minoranza, designato, di volta in volta, dai Capigruppo Consiliari di minoranza, valuta la memoria e, sentito anche l'interessato, qualora questi ne faccia richiesta, comunica all'organo che ha emanato il provvedimento la conferma o l'esercizio del potere di autotutela (o il rilascio) dell'atto richiesto. Se l'atto o l'omissione contro cui ricorre il privato promana dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Direttore di Area competente, saranno chiamati a far parte del collegio, rispettivamente, il Vicesindaco, il Vicesegretario, se nominato, od il responsabile del Servizio personale, ed un altro Direttore di Area designato dal Sindaco.

4. Nei successivi trenta giorni l'organo competente, se monocratico, è tenuto ad uniformarsi integralmente al parere espresso dal collegio di cui al comma 3^. Se l'organo competente è collegiale, è tenuto a motivare l'eventuale dissenso dal parere espresso dal collegio medesimo.

5. Ove il privato non si ritenga, comunque, soddisfatto, ed il voto del collegio non sia stato unanime, in alternativa ai ricorsi amministrativi o giurisdizionali, potrà essere acquisito, a sua richiesta, un parere legale "pro veritate". Il parere legale pro veritate deve essere richiesto entro e non oltre giorni 30 decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento di reiezione. Ove richiesto, il parere legale deve essere espresso entro e non oltre giorni 60 decorrenti dalla data della richiesta. Il parere legale deve essere comunicato all'istante al più presto e, comunque, entro e non oltre 7 giorni dalla data di assunzione del medesimo al protocollo dell'Ente.

6. Il ricorso alla Tutela Civica nelle forme esplicitate nei commi che precedono sospende i termini per ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale.

7. Il collegio di cui al terzo comma è organo perfetto, motivo per cui è sempre necessaria la presenza del plenum.

8. Le funzioni di segretario del collegio sono assolte da un dipendente appartenente al servizio Segreteria generale o Comunicazione, di categoria non inferiore alla C), designato di volta in volta dal Segretario Generale.

CAPO III
DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

ART. 26
CHIAREZZA E TRASPARENZA DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE.

1. I richiami di altre disposizioni contenuti nei provvedimenti in materia tributaria si fanno indicando anche il contenuto sintetico della disposizione alla quale si intende fare rinvio.

2. Le disposizioni modificative di norme tributarie debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato.

ART. 27
INFORMAZIONE DEL CONTRIBUENTE.

1. L'amministrazione deve assumere idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti in materia tributaria, anche curando la predisposizione di testi coordinati e mettendo gli stessi a disposizione dei contribuenti L'amministrazione deve altresì assumere idonee iniziative di informazione telematica, tale da consentire aggiornamenti in tempo reale, ponendola a disposizione gratuita dei contribuenti.

2. L'amministrazione deve portare a conoscenza dei contribuenti tempestivamente e con i mezzi idonei tutti i provvedimenti emanati in materia tributaria, nonché ogni altro atto interno che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni e sui procedimenti.

3. L'amministrazione deve assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati. A tal fine essa provvede comunque a comunicarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso della stessa ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.

4. L'amministrazione deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, seppure parziale, di un credito.

5. L'amministrazione assume iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra propria comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sforniti di conoscenze in materia tributaria e che il contribuente possa adempiere le obbligazioni tributarie con il minor numero di adempimenti e nelle forme meno costose e più agevoli.

6. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'articolo 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativi ai casi di

accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dalla azione amministrativa.

ART. 28
EFFICACIA TEMPORALE DELLE NORME TRIBUTARIE

1. Le disposizioni tributarie non hanno, di norma, effetto retroattivo.

2. In ogni caso, le disposizioni tributarie non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dell'adozione dei provvedimenti di attuazione in esse espressamente previsti.

ART. 29
CHIAREZZA E MOTIVAZIONE DEGLI ATTI

1. Gli atti tributari sono motivati secondo quanto prescritto dall'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.

2. Gli atti dell'amministrazione e degli eventuali concessionari della riscossione devono tassativamente indicare:

A) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato e il responsabile del procedimento;

B) l'organo o l'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela;

C) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili.

3. La natura tributaria dell'atto non preclude il ricorso agli organi di giustizia amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti.

ART. 30
SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

1. L'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione attraverso modalità che saranno definite con atto di organizzazione.

2. È ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario.

3. Le disposizioni tributarie non possono stabilire né prorogare termini di prescrizione oltre il limite ordinario stabilito dal codice civile.

4. L'obbligo di conservazione di atti e documenti, stabilito a soli effetti tributari, non può eccedere il termine di dieci anni dalla loro emanazione o dalla loro formazione.

ART. 31
RIMESSIONE IN TERMINI.

1. Possono essere rimessi in termini i contribuenti interessati, nel caso in cui il tempestivo adempimento di obblighi tributari è impedito da cause di forza maggiore.

2. Può sospendersi o differire il termine per l'adempimento degli obblighi tributari a favore dei contribuenti interessati da eventi eccezionali ed imprevedibili .

ART. 32
TUTELA DELL'AFFIDAMENTO E DELLA BUONA FEDE. ERRORI DEL CONTRIBUENTE.

1. I rapporti tra contribuente e amministrazione comunale sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

2. Non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi moratori al contribuente, qualora egli si sia conformato a indicazioni contenute in atti dell'amministrazione, ancorché successivamente modificate dall'amministrazione medesima, o qualora il suo comportamento risulti posto in essere a seguito di fatti direttamente conseguenti a ritardi, omissioni od errori dell'amministrazione stessa.

3. Le sanzioni non sono comunque irrogate quando la violazione dipende da obiettive condizioni di incertezza sulla portata e sull'ambito di applicazione della norma tributaria o quando si traduce in una mera violazione formale senza alcun debito di imposta .

ART. 33
INTERPELLO DEL CONTRIBUENTE

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'amministrazione, che risponde entro trenta giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria.

2. La risposta dell'amministrazione, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello, e limitatamente al richiedente. Qualora essa non pervenga al contribuente entro il termine di cui al comma 1, si intende che l'amministrazione concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente, ove esplicitati nell’istanza. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità dalla risposta, anche se desunta ai sensi del periodo precedente, è nullo.

3. Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'amministrazione entro il termine di cui al comma 1.

4. Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, l'amministrazione può rispondere collettivamente, attraverso una risoluzione cui dovrà essere data la massima pubblicità anche con mezzi telematici.

ART. 34
DIRITTI E GARANZIE DEL CONTRIBUENTE SOTTOPOSTO A VERIFICHE FISCALI.

1. Tutti gli accessi, ispezioni e verifiche fiscali nei locali destinati all'esercizio di attività commerciali, industriali, agricole, artistiche o professionali sono effettuati sulla base di esigenze effettive di indagine e controllo sul luogo. Essi si svolgono, salvo casi eccezionali e urgenti adeguatamente documentati, durante l'orario ordinario di esercizio delle attività e con modalità tali da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività stesse nonché alle relazioni commerciali o professionali del contribuente.

2. Quando viene iniziata la verifica, il contribuente ha diritto di essere informato delle ragioni che l'abbiano giustificata e dell'oggetto che la riguarda, della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa dinanzi agli organi di giustizia tributaria, nonché dei diritti e degli obblighi che vanno riconosciuti al contribuente in occasione delle verifiche.

3. Delle osservazioni e dei rilievi del contribuente e del professionista, che eventualmente lo assista, deve darsi atto nel processo verbale delle operazioni di verifica.

ART. 35
GARANTE DEL CONTRIBUENTE.

1. Il Garante del contribuente, operante in piena autonomia, è organo collegiale costituito da tre componenti particolarmente esperti nella materia tributaria.

2. I componenti, nominati dal Sindaco, durano in carica per tutto il mandato amministrativo e sono rieleggibili per una sola volta.

3. Rimangono comunque in carica sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Sindaco neoeletto per un periodo non eccedente comunque i 45 giorni.

4. Ai componenti del collegio de quo viene assegno un compenso da fissarsi con delibera di Giunta contestualmente alla loro nomina.

5. Le funzioni di segreteria e tecniche sono assicurate al Garante del contribuente da un dipendente dell’area economico finanziaria, designato di volta in volta dal direttore di area

ART. 36
ATTRIBUZIONI DEL GARANTE DEL CONTRIBUENTE

1. Il Garante del contribuente, anche sulla base di segnalazioni inoltrate per iscritto dal contribuente o da qualsiasi altro soggetto interessato che lamenti disfunzioni, irregolarità, scorrettezze, prassi amministrative anomale o irragionevoli o qualunque altro comportamento suscettibile di incrinare il rapporto di fiducia tra cittadini e amministrazione, rivolge richieste di documenti o chiarimenti agli uffici competenti, i quali rispondono entro trenta giorni, e attiva le procedure di autotutela

nei confronti di atti amministrativi di accertamento o di riscossione notificati al contribuente.

2. Il Garante del contribuente rivolge raccomandazioni ai responsabili degli uffici ai fini della tutela del contribuente e della migliore organizzazione dei servizi.

3. Il Garante del contribuente ha il potere di accedere agli uffici e di controllare la funzionalità dei servizi di assistenza e di informazione al contribuente

4. Il Garante del contribuente richiama gli uffici al rispetto dei termini previsti per il rimborso d'imposta.

5. Il Garante del contribuente individua i casi di particolare rilevanza in cui le disposizioni in vigore ovvero i comportamenti dell'amministrazione determinano un pregiudizio dei contribuenti o conseguenze negative nei loro rapporti con l'amministrazione, segnalandoli all'Amministrazione ai fini dell'attivazione delle procedure disciplinari.

TITOLO III
ATTIVITA' NORMATIVA

CAPO I
PRODUZIONE.

ART. 37
STATUTO

1. Il Comune determina la propria organizzazione con lo statuto, nel rispetto delle norme costituzionali, degli interessi nazionali, dei principi fondamentali della legislazione statale esclusiva, di quelli della legislazione regionale esclusiva e concorrente**.** Ad esso devono conformarsi i Regolamenti e l'intera attività amministrativa del Comune.

2. Lo statuto è deliberato dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Ove tale maggioranza qualificata non venga conseguita, la votazione è ripetuta per due volte entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte almeno il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. La medesima procedura viene applicata anche alle modifiche statutarie.

3. Lo statuto deliberato dal Consiglio viene quindi affisso all'albo pretorio per la durata di trenta giorni e contestualmente pubblicato sul Bollettino Regionale. Entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio. Viene quindi trasmesso al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

ART. 38
REGOLAMENTI

1. Il Comune emana regolamenti di organizzazione, di esecuzione ed indipendenti :

A) per la propria organizzazione;

B) per le materie ad essi demandate dalle leggi e dallo statuto ;

C) per le materie di cui manchi la disciplina di legge o di atti aventi forza di legge.

2. Nelle materie di competenza esclusiva prevista dalle leggi, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio previste dalle leggi stesse, dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie la potestà regolamentare si esercita nel rispetto delle leggi statali e regionali, della normativa comunitaria nonché dei regolamenti di altri soggetti pubblici con competenza concorrente nelle materie stesse.

4. I regolamenti le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive dei cittadini, possono essere sottoposti ad idonee forme di consultazione prima dell'approvazione.

5. Per avere valore di regolamento un atto generale deve portare la corrispondente intestazione. Gli atti conseguenti devono essere emanati nel rispetto delle norme regolamentari.

6. I regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione. I regolamenti, dichiarati urgenti in sede di approvazione, vengono pubblicati entro due giorni dall'adozione ed entrano in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

ART. 39
ORDINANZE

1. E' di competenza del Sindaco l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti di cui all'articolo 54 comma 2^ TUEL al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

2. Spettano invece ai dirigenti o facenti funzione le ordinanze ordinarie, attuative di disposizioni legislative e regolamentari, fatta eccezione per quelle che sono demandate al Sindaco da leggi speciali o da leggi emanate successivamente all'entrata in vigore delle norme statutarie.

3. Le ordinanze devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi. Ove siano rivolte a soggetti determinati devono essere notificate ai destinatari.

CAPO II
DEL CONTROLLO E DELLA ESECUTIVITA' DEGLI ATTI

ART.40
CONTROLLO INTERNO SUGLI ATTI CONTROLLO EVENTUALE

1. Gli atti collegiali non sono più soggetti ai controlli esterni preventivi di legittimità così come non lo sono mai stati gli atti monocratici.
Per quanto attiene agli atti collegiali è invece previsto il controllo eventuale interno che viene effettuato con le modalità esplicitate nei commi che seguono.
Almeno tre Consiglieri Comunali hanno facoltà di attivare il controllo di legittimità sugli atti collegiali, limitatamente alle irregolarità riscontrate, attraverso la seguente procedura:

A) Entro dieci giorni dalla pubblicazione all'albo degli atti collegiali viene presentata al Segretario Generale apposita formale istanza motivata con la quale viene fatta rilevare la presunta illegittimità degli atti medesimi;

B) Il Segretario Generale entro 2 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza verifica la fondatezza della eccezione di legittimità e presenta apposita relazione immediatamente al Presidente del Consiglio ed al Sindaco;

C) Entro i successivi 10 giorni viene convocata la conferenza dei Capigruppo Consiliari i quali si pronunciano in merito a maggioranza;

D) Ove venga rilevata dai Capigruppo la fondatezza dei rilievi formulati dai Consiglieri Comunali devono essere immediatamente attivate a cura del Segretario Generale, d'intesa con il dirigente interessato, le procedure per l'esercizio dell'autotutela;

E) L'esercizio dell'autotutela deve avvenire non oltre 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza di controllo eventuale;

F) Ove l'esercizio dell'autotutela non avvenisse nel termine precitato o si concludesse negativamente per gli istanti, gli istanti medesimi sono autorizzati a ricorrere in via giurisdizionale od amministrativa con oneri a carico dell'Ente.

Su tutta l' attività amministrativa gestionale è invece previsto il controllo interno di cui all'art.1 del Dlgs 286/1999 nelle forme di

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) controllo di gestione;
c) valutazione della dirigenza;
d) controllo strategico .

Le varie forme di controllo interno summenzionate sono disciplinate, in applicazione del disposto di cui all'art.93 del presente statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento di contabilità.

Art. 41
ESECUTIVITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COLLEGIALI E MONOCRATICI

Gli atti amministrativi monocratici nelle varie accezioni (decreti, ordinanze, determine eccet.) conseguono la esecutività nello stesso momento in cui viene completato l'iter procedurale di formazione (perfezione dell'atto), fatta eccezione per gli atti tipicizzati diversamente a livello normativo.
Le forme di pubblicità obbligatorie o volontarie assumono la valenza giuridica di pubblicità-notizia e non di integrazione dell'efficacia dell'atto.
Oltre alle forme di pubblicità- notizia precitate, finalizzate all'attuazione del principio della trasparenza, vi è una speciale forma di pubblicità per gli atti collegiali di Giunta e Consiglio che ha carattere costitutivo ed integrativo dell'efficacia degli atti medesimi.

Essendo stato espunto dall'ordinamento comunale il controllo preventivo di legittimità, salvo diversa disposizione di legge, tutti gli atti collegiali conseguono la esecutività dopo il decimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio, fatta eccezione per l'ipotesi in cui gli atti vengano dichiarati immediatamente esecutivi con il voto espresso della maggioranza dei consessi.
La pubblicazione degli atti resi immediatamente esecutivi avviene comunque per quindici giorni, anche se riveste il connotato giuridico di pubblicità notizia e non di fase integrativa dell'efficacia.
Per quanto attiene alle norme statutarie e regolamentari si richiamano le disposizioni specifiche di cui agli articoli 37 e 38 dello statuto.

CAPO III
SISTEMA SANZIONATORIO

ART.42
SISTEMA SANZIONATARIO DELLE VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI

1. Salvo diversa disposizione di legge, per le violazioni delle disposizioni dei regolamenti comunali e provinciali si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro. Stessa sanzione amministrativa si applica anche alle violazioni alle ordinanze adottate dal Sindaco e dai dirigenti sulla base di disposizioni di legge, ovvero di specifiche norme regolamentari.
Le sanzioni proporzionali, ove previsto, non hanno limite massimo.

2. I limiti minimo e massimo di ciascuna sanzione per violazione di norme regolamentari o di ordinanze sindacali e dirigenziali saranno fissate dal Consiglio Comunale.

3. Il limite massimo della sanzione amministrativa pecuniaria non può, fermo restando il limite di cui al comma 1^, per ciascuna violazione, superare il decuplo del minimo;

4. L'organo preposto all'accertamento, in sede di redazione del verbale di contestazione dell'illecito amministrativo, e l'Autorità competente ex art.17 L.689/1981, in sede di emanazione dell'ordinanza-ingiunzione, applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 16 ed 11 della legge 689/1981;

5. A fronte della violazione di disposizioni regolamentari o di ordinanze sindacali e dirigenziali, all'autore dell'illecito è riconosciuta la possibilità di assolvere in via breve alla sanzione con pagamento in misura ridotta secondo le modalità dell'art.16 della legge 689/1981;

6. Tutti i provvedimenti sanzionatori sono emessi dal direttore di area competente;

7. per quanto non esplicitato nel presente capo si rimanda integralmente ai disposti di cui alla legge 689/1981.

CAPO IV
PUBBLICITA'. INTERPRETAZIONE.

ART. 43
PUBBLICITA'.

1. Lo statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, ed ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzati, oltre che nelle forme espressamente previste da leggi e statuto, in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza da parte dei cittadini, secondo le modalità di cui al regolamento.

ART. 44
FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE.

1. Spetta al Segretario Generale l'emanazione degli atti con cui si determina l'interpretazione e l'applicazione di norme legislative, statutarie o regolamentari.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, tali atti possono essere emanati anche dai Direttori di Area e dai Responsabili di servizio.

TITOLO IV
L'ORDINAMENTO COMUNALE

CAPO I
COMPETENZE ED ORGANI

ART. 45
COMPETENZE

1. L'attribuzione delle competenze agli organi del Comune per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite o delegate, è disciplinata dalle leggi statali che fissano principi inderogabili e dalle disposizioni dello statuto.

2. I provvedimenti, anche previsti da leggi speciali, che costituiscono, secondo l'ordinamento del Comune, espressione dell'attività di indirizzo e di controllo sono di competenza degli organi elettivi; quelli di gestione amministrativa, anche con rilevanza esterna, sono riservati al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi, ove venga conferita loro l'area della posizione organizzativa.

3. Le competenze attribuite al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi sono indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che sarà adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo V del presente Statuto.

ART. 46
DELEGHE

1. Con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla legge e dallo statuto con carattere di inderogabilità, i soggetti titolari di competenze proprie possono, laddove lo statuto lo preveda, esercitarle conferendo la delega ad altri soggetti.

2. Il delegante conserva la potestà di indirizzo e di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.

ART. 47
DECISIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA.

1. Spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e gli organi burocratici. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assume le proprie determinazioni dopo aver sentito tutte le parti coinvolte.

ART. 48
ORGANI DI GOVERNO.

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

2. La condizione giuridica, le indennità, le aspettative ed i permessi sono regolati dalla legge e dai regolamenti di attuazione ai quali si rimanda.

CAPO II
IL SINDACO.

ART. 49
ELEZIONE DEL SINDACO.

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni di legge ed è membro del Consiglio Comunale.

2. Può essere eletto Sindaco chiunque possieda i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e non si trovi in una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge.

3. Ciascun candidato alla carica di Sindaco ed i presentatori delle liste depositano, unitamente alla candidatura ed alla lista, una dichiarazione preventiva contenente l'entità della spesa massima cui il candidato e la lista collegata ritengono di vincolarsi per la campagna elettorale. Entro venti giorni successivi all'elezione, gli stessi presentano al Segretario Generale il rendiconto delle spese sostenute dai candidati e dalle liste. La dichiarazione ed il rendiconto, entro i cinque giorni successivi alla presentazione, sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, restandovi fino allo scadere del sessantesimo giorno successivo all'elezione. Della presentazione della dichiarazione preventiva e del rendiconto è dato avviso al

pubblico. Le dichiarazioni preventive ed i rendiconti restano depositati presso la Segreteria Generale a disposizione di chiunque.

4. Il Sindaco dura in carica per il periodo stabilito dalla legge. Si rinvia alle norme di legge vigenti nel tempo la definizione del numero di mandati elettorali che possono essere consecutivamente ricoperti dallo stesso Sindaco.

5. Dal momento della proclamazione il Sindaco neo eletto ha la potestà di nominare i componenti della Giunta Comunale.

ART. 50
FUNZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa del Comune; è il Capo dell'Amministrazione e la rappresenta ed, in quanto tale, è al servizio della comunità per la realizzazione del programma amministrativo che gli è stato affidato.

2. Il Sindaco, avvalendosi degli uffici comunali, dà attuazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo presentato agli elettori con la sua candidatura così come tradotto nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Sindaco:

A) nomina i componenti della Giunta Comunale, fra i quali un Vicesindaco ed esercita il correlato potere di revoca;

B) convoca e presiede la Giunta Comunale;

C) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, alle nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, nelle forme e nei termini di cui all'articolo 50 comma 8^ TUEL**;**

D) nomina i membri delle commissioni comunali non consiliari ad eccezione della Commissione elettorale e di quelle commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio Comunale o ad altri organi comunali da leggi intervenute prima o dopo l'entrata in vigore della legge 8.6.1990 n. 142;

E) sovrintende all'espletamento ed esercita le funzioni statali e regionali delegate al Comune o attribuite direttamente;

F) rappresenta il Comune nell'Assemblea delle società di capitali e dei Consorzi costituiti per la gestione di uno o più servizi ;

G) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma;

H) nei limiti previsti dalla legge, nomina e revoca il Segretario Generale, il Direttore Generale e i Responsabili dei servizi, conferisce gli incarichi temporanei di direzione di area e quelli di collaborazione esterna per qualifiche di alta specializzazione, applicando modalità e criteri stabiliti dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

I) indice i referendum comunali provvedendo alla convocazione dei comizi;

L) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, degli

uffici comunali e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi con le esigenze generali e complessive degli utenti;

M) concede il patrocinio del Comune a manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e di altro genere;

N) adotta, su proposta del Segretario Generale, i provvedimenti di nomina dei messi notificatori;

O) partecipa alle riunioni del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica nell'ipotesi che vengano trattate problematiche riferibili all'ambito territoriale locale;

P) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali ;

Q) adempie a tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto, dalle leggi e da norme regolamentari.

ART.51
SOVRINTENDENZA AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI.

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi comunali ed all'esecuzione degli atti, impartendo al Segretario Generale, al Direttore Generale ed ai Direttori di Area le direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità per assicurare la rispondenza dell'attività agli obiettivi indicati dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Dal Sindaco dipende funzionalmente il Servizio Polizia Municipale ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 7.3.1986 nr. 65 e s.m..

2. Il Sindaco verifica, nelle forme ritenute più adeguate, la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati al programma dell'Amministrazione.

ART. 52
VICESINDACO. DELEGHE DEL SINDACO.

1. Tra i componenti della Giunta Comunale, il Sindaco nomina un Vicesindaco, attribuendogli le funzioni vicarie per sostituirlo in caso di assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ai sensi di legge.

2. In caso di assenza od impedimento anche del Vicesindaco, le funzioni vicarie sono esercitate dall'Assessore più anziano d'età.

3. Il Sindaco può delegare, in via generale o speciale, al Vicesindaco od a singoli Assessori, in relazione all'ambito di attività ad essi conferito come da articolo 76, funzioni proprie (con esclusione di quelle inderogabilmente attribuite allo stesso dalla legge), nonché la firma dei connessi atti di sua competenza.

ART. 53
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 alle elezioni del nuovo Sindaco e del nuovo

Consiglio comunale. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vicesindaco.

2. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi della normativa vigente

3. 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 Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

ART. 54
MOZIONE DI SFIDUCIA.

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

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

3. La mozione di sfiducia, debitamente motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco, è consegnata al Sindaco e viene posta in discussione nel corso di una seduta del Consiglio Comunale da tenersi non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

4. Qualora la mozione di sfiducia venga approvata, il Segretario Generale informa immediatamente il Prefetto, rimettendogli entro due giorni l'atto consiliare di approvazione della mozione di sfiducia, al fine dell'avvio del procedimento per lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

5. Il Sindaco e la Giunta Comunale cessano dalla carica al momento dell'approvazione della mozione di sfiducia. Sino alla nomina del Commissario ad acta possono essere adottati solo atti improrogabili.

CAPO III
IL CONSIGLIO COMUNALE.

ART. 55
CONSIGLIO COMUNALE. ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.

2. L'elezione, la composizione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica e

la posizione giuridica dei suoi componenti è stabilita dalla legge. Il Comune di Maranello si impegna a porre in essere tutte le azioni perchè nelle liste dei candidati alle elezioni comunali siano assicurate condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10/4/1991 n.125.

3. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.

4. Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente, fatta eccezione per la prima seduta all'atto dell'insediamento, che viene convocata dal Sindaco e presieduta dal Consigliere anziano, ossia colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

5. Il Presidente viene eletto nel corso della seduta di insediamento fra i Consiglieri Comunali eletti e convalidati. Le procedure di elezione del Presidente sono esplicitate nel Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 56
FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE.

1. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico amministrativo:
   A) con l'adozione di atti quali risoluzioni e ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informatori delle attività del Comune.
   B) con l'adozione di atti amministrativi fondamentali di carattere normativo, programmatorio, organizzativo. Gli atti fondamentali contengono l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuando gli elementi la cui valutazione richieda un ulteriore intervento del Consiglio. Negli atti fondamentali non possono essere ricomprese determinazioni, di carattere attuativo e di dettaglio, di mera esecuzione o che rientrino nell'ordinaria amministrazione .

2. Per l'esercizio delle funzioni di controllo dell'attività del Comune, le norme regolamentari disciplinano le modalità di esame e di controllo dei conti consuntivi, delle relazioni della Giunta Comunale e dei Revisori dei conti, dei rendiconti previsti in atti fondamentali, delle risultanze del controllo di gestione, nonché lo svolgimento di interrogazioni e mozioni, di indagini conoscitive che prevedano anche l'audizione di altri organi (elettivi e di gestione), di inchiesta mediante la costituzione di apposita Commissione.

3. Spetta al Consiglio Comunale la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio Comunale presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge.

4. Le competenze del Consiglio Comunale sono stabilite dalla legge.

CAPO IV
LE COMPONENTI CONSILIARI.

ART. 57
GRUPPI CONSILIARI. CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO.

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista costituiscono un Gruppo Consiliare, che può essere composto anche da un solo Consigliere quando questi sia l'unico eletto di una lista. Ogni Consigliere può entrare a far parte di un Gruppo diverso da quello corrispondente alla propria lista di elezione, con l'accettazione del Gruppo di nuova appartenenza.

2. Ogni Consigliere, inoltre, fuoriuscito da un gruppo può costituire, eventualmente insieme ad altri fuoriusciti da altri gruppi, un gruppo autonomo che sarà denominato gruppo misto, fermo restando che, nel corso del mandato amministrativo, potrà essere costituito soltanto un gruppo misto.

3. Salvo diversa designazione da parte del Gruppo Consiliare, funge da Capo Gruppo il candidato alla carica di Sindaco per la lista di minoranza ed il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti di preferenza nella lista di maggioranza.

4. I Capi gruppo Consiliari fanno parte della Conferenza dei Capi Gruppo, la cui composizione è disciplinata dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale. L'organismo è presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale, cui compete la convocazione.

5. La Conferenza dei Capi Gruppo deve essere convocata, di norma, prima di ogni seduta consiliare, fatta eccezione per le convocazioni di urgenza, al fine di organizzare l'attività e lo svolgimento delle sedute; elabora proposte operative su materie di carattere programmatico e generale per le quali sia stata convocata su iniziativa del Presidente o del Sindaco o su richiesta motivata di almeno due Capi Gruppo; può trattare particolari affari ad essa attribuiti di volta in volta dal Consiglio Comunale, riferendo poi a quest'ultimo.

6. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione, organizzative e di funzionamento, dei Gruppi Consiliari e della Conferenza dei Capi Gruppo.

ART.58
COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI.

1. Il Consiglio Comunale si avvale di Commissioni Consiliari permanenti, elette nel proprio seno all'inizio di ogni legislatura con il criterio della rappresentanza proporzionale di tutti i Gruppi Consiliari, assicurando comunque ad ogni Gruppo Consiliare la presenza di almeno un Consigliere in ogni Commissione istituita. Qualora risulti di difficile applicazione il criterio della proporzionalità numerica con minimo arrotondamento all'unità, il Consiglio Comunale può stabilire che i rappresentanti di ciascun Gruppo Consiliare dispongano complessivamente in Commissione di tanti voti quanti sono i componenti del Gruppo all'interno del Consiglio Comunale. Per quanto possibile, per assicurare condizioni di pari opportunità ai sensi della legge 10.4.1991 nr. 125, in ogni Commissione è assicurata la presenza di entrambi i sessi. Il Regolamento determina anche le modalità di

espressione del voto in Commissione.

2. Ogni Commissione elegge nel suo seno un Presidente ed un Vicepresidente.

3. Le Commissioni non hanno potere deliberante e ad esse sono affidate funzioni consultive, referenti e redigenti, secondo le previsioni regolamentari.

4. Le Commissioni :

A) coadiuvano il Consiglio Comunale nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e di controllo politico amministrativo, svolgendo attività preparatoria consultiva e referente in ordine alle deliberazioni;

B) curano lo studio e l'approfondimento di problemi, di propria iniziativa o su richiesta del Consiglio Comunale ovvero anche della Giunta Comunale nell'esercizio delle sue funzioni propositive e di impulso;

C) hanno diritto, su richiesta approvata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti assegnati, di iniziativa per l'iscrizione di argomenti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale inerenti i settori di competenza;

D) possono, con il voto unanime di tutti i componenti assegnati, chiedere la convocazione del Consiglio Comunale: il Presidente del Consiglio è tenuto a procedere con le modalità di cui all'art. 39 TUEL.

5. Nel corso delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti può essere data risposta ad interrogazioni e mozioni, nelle forme previste dal regolamento.

6. Alle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti possono essere chiamati a partecipare, con funzioni consultive e con le modalità definite dal regolamento, i Revisori dei conti, i Responsabili dei servizi, i Presidenti delle Istituzioni e delle aziende comunali, il Difensore Civico, rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni, nonché esperti e cittadini, che la Commissione ritenga utile invitare in relazione agli argomenti da trattare.

ART. 59
COMMISSIONI D'INDAGINE, TEMPORANEE O SPECIALI.

1. Il Consiglio Comunale, con il voto della maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione comunale nel suo insieme o di ciascun Consigliere, con la medesima procedura e l'osservanza dei disposti di cui al precedente art. 58.

2. Il Consiglio Comunale può altresì istituire Commissioni temporanee o speciali, per fini determinati e con l'incarico di riferire al Consiglio Comunale. Possono essere nominati componenti di tali Commissioni, oltre ai Consiglieri Comunali, i Direttori di Area, i Responsabili dei servizi del Comune nonché esperti designati dai Gruppi Consiliari.

3. Ogni Commissione elegge nel suo seno un Presidente, che dovrà essere espressione delle minoranze consiliari, fatta eccezione per l'ipotesi in cui l'indagine riguardi direttamente od indirettamente i componenti del gruppo consiliare di minoranza di cui il Presidente è espressione, ed un Vicepresidente.

ART. 60
IL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Ciascun Consigliere Comunale rappresenta la Comunità senza vincolo di mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione a Consigli e Commissioni nei limiti fissati dalla legge e dal Regolamento di attuazione.

3. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute, del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari di cui fanno parte. I Consiglieri Comunali devono giustificare la propria assenza od impedimento a partecipare alle sedute, per non incorrere nella decadenza che si verifica quando il Consigliere, senza giustificato motivo, non interviene alle sedute comunali per cinque volte consecutive. A tal uopo, dopo la quarta assenza immotivata, il Consiglio Comunale ne prende atto nel corso della stessa seduta ed il Presidente del Consiglio Comunale comunica formalmente al Consigliere interessato che, al verificarsi della quinta assenza consecutiva immotivata, sarà pronunciata la decadenza dalla carica. La decadenza è, quindi pronunciata dal Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile e notificata all'interessato a mezzo Messo Comunale.

4. Le dimissioni del Consigliere Comunale dalla carica sono presentate od inviate dal Consigliere medesimo al Consiglio Comunale e sono assunte immediatamente al protocollo nell'ordine di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Entro dieci giorni il Consiglio deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle dimissioni. Non si fa luogo alla surroga e si procede allo scioglimento del Consiglio quando ricorrono i presupposti di cui all'art. 141 TUEL.

5. Ogni Consigliere Comunale può esercitare il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio e può presentare interrogazioni e mozioni. Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato, risponde alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo entro trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione al protocollo generale della richiesta o dalla data della seduta consiliare nella quale è stata formulata o presentata per iscritto.

6. Ogni Consigliere Comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato; esso è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificamente determinati dalla legge. Le modalità ed i limiti di esercizio del diritto di accesso sono contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale (art. 12).

7. Ai Consiglieri Comunali è altresì assicurata la possibilità di poter disporre di notizie, atti e documentazioni relative alle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, almeno per tutto il giorno lavorativo intero antecedente la seduta e durante la seduta stessa, fatta eccezione per le convocazioni di urgenza, nelle quali gli atti e documentazioni dovranno essere disponibili almeno 24 ore prima della seduta.

8. Il Consiglio può affidare a Consiglieri Comunali speciali incarichi o indagini su materie determinate, nei limiti e con le modalità fissate dal Consiglio stesso e senza che ciò comporti trasferimento della competenza o legittimazione di provvedimenti.

9. L'Amministrazione Comunale assicura l'assistenza in sede processuale a tutti i Consiglieri che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, penale od amministrativa, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto di interessi con il Comune ed esclusi i casi di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

ART. 61
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.

1. A norma dell'art.38 comma 2^ del TUEL n.267/2000 il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dalla legge e dallo Statuto, è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'ente, senza computare a tale fine il Sindaco.

CAPO V
LA GIUNTA COMUNALE.

ART.62
NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE.

1. La nomina dei componenti della Giunta Comunale è effettuata dal Sindaco dopo la proclamazione della sua elezione ed è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione .

ART. 63
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

1. La Giunta Comunale è organo collegiale ed è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un minimo di tre ad un massimo di sette Assessori a scelta del Sindaco, sulla base delle obiettive necessità per la realizzazione del programma amministrativo.

2. Possono essere nominati Vicesindaco od Assessori anche soggetti che non fanno parte del Consiglio Comunale, purché in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale e dotati altresì di requisiti di professionalità o rappresentatività degli interessi della Comunità;

3. Nella Giunta Comunale la rappresentanza di ciascun sesso deve essere pari almeno ad un terzo.

ART. 64
COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE.

REQUISITI E CONDIZIONI DI COMPATIBILITA' ALLA CARICA.

1. Per essere nominati componenti della Giunta Comunale occorre possedere i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge.

2. Non possono far parte della Giunta Comunale il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco;

3. Compete al Sindaco accertare, prima della nomina e della successiva comunicazione al Consiglio Comunale, la sussistenza in capo al Vicesindaco ed agli Assessori dei requisiti predetti e della compatibilità alla carica.

ART. 65
DURATA IN CARICA. DECADENZA. REVOCA DIMISSIONI. SURROGAZIONE.

1. La Giunta Comunale rimane in carica per il tempo fissato dalla legge e, in ogni caso, dall'atto di nomina fino alla proclamazione del nuovo Sindaco.

2. La decadenza dalla carica di componente della Giunta avviene per sopravvenuta incompatibilità od ineleggibilità, per l'accertamento di cause ostative all'assunzione della carica, per il mancato intervento senza giustificato motivo a cinque sedute consecutive della Giunta Comunale oltre che nei casi di legge. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, d'ufficio o su richiesta di qualunque elettore.

3. Il Sindaco può revocare la nomina di singoli componenti della Giunta Comunale o affidare ad altro Assessore le funzioni vicarie di Vicesindaco.

4. Le dimissioni dalla carica di componente della Giunta Comunale devono essere presentate in forma scritta al Sindaco.

5. La pronunciata decadenza o revoca o dimissioni, sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale, nella prima seduta immediatamente successiva, unitamente al provvedimento di surrogazione.

CAPO VI
FUNZIONAMENTO ED ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE.

ART. 66
FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE.

1. L'attività della Giunta Comunale è collegiale.

2. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno e la presiede.

3. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, provvede il Vicesindaco o l'Assessore più anziano d'età.

4. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei

componenti. Le proposte di delibera sono approvate a maggioranza dei presenti. Le votazioni sono sempre palesi.

5. Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. Possono essere chiamati a partecipare alle sedute della Giunta i Revisori dei conti, il Direttore Generale, i Direttori di Area, i Responsabili dei servizi, i Capi Gruppo Consiliari, i Presidenti delle Istituzioni e delle Aziende Comunali, nonché altri che il Sindaco ritenga utile invitare in relazione agli argomenti da trattare, senza diritto di voto .

6. In ogni proposta di deliberazione posta all'ordine del giorno della Giunta Comunale devono essere inseriti i pareri di regolarità tecnica, contabile e di conformità a leggi, norme statutarie e regolamentari nelle stesse forme previste per le delibere consiliari, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo;

7. Alla proposta di deliberazione possono essere apportate modifiche da parte della Giunta Comunale, previo parere del Segretario, che si esprime in merito alla necessità o meno di richiedere nuovamente il parere dei Responsabili dei servizi.

8. I pareri possono essere disattesi esprimendo nell'atto i motivi del dissenso.

9. Alle sedute della Giunta Comunale partecipa il Segretario o, in caso di sua assenza od impedimento, colui che esercita le funzioni di Vicesegretario .

10. Il Segretario può intervenire nella discussione dei singoli provvedimenti da adottare, soprattutto per quanto riguarda la gestione amministrativa degli atti in relazione anche ai pareri tecnici e contabili espressi dai Responsabili dei servizi.

11. Della seduta è redatto apposito verbale, che viene sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario.

12. La Giunta provvede con propria deliberazione a regolamentare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle sedute ed ogni altro aspetto connesso al proprio funzionamento.

ART. 67
GLI ASSESSORI

1. Ciascun Assessore concorre alla formazione degli indirizzi della Giunta Comunale.

2. Il Sindaco può conferire agli Assessori l'incarico di seguire particolari ambiti di attività di competenza della Giunta Comunale.

3. Con riferimento a tali ambiti, l'Assessore assume nella propria azione le linee di indirizzo del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e propone a quest'ultima i conseguenti atti di amministrazione; nell'esercizio delle sue funzioni l'Assessore raccorda l'attività della Giunta con quella di gestione amministrativa, avendo come referente la Direzione Generale e il Segretario .

4. Il Comune assicura al Sindaco ed agli Assessori Comunali la medesima

assistenza in sede processuale prevista per i Consiglieri Comunali dall'art.60 comma 9^ ed alle condizioni ivi indicate.

ART. 68
ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE.

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo e compie tutti gli atti che non siano riservati al Consiglio Comunale e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei Direttori di Area.

2. La Giunta Comunale :
   A) svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso relativamente alle materie di cui all'articolo 42 TUEL nei confronti del Consiglio Comunale
   B) predispone i piani, i programmi, i progetti di attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale;
   C) esercita il controllo sull'attività amministrativa e di gestione;
   D) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.
   E) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio .

3. La Giunta Comunale svolge le funzioni di propria competenza concernenti l'indirizzo dell'attività gestionale con provvedimenti contenenti l'indicazione dello scopo da perseguire o del risultato da raggiungere, dei mezzi necessari, dei criteri e modalità generali cui devono attenersi gli altri organi nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive.

4. Compete alla Giunta nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo rivolte al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi :
   A) definire, insieme con la Direzione Generale, gli indirizzi e gli obiettivi per il bilancio annuale e la relazione previsionale e programmatica
   B) definire i programmi e i progetti, per il raggiungimento degli obiettivi, identificando i responsabili ed i relativi tempi di attuazione;
   C) definire, sulla base dei programmi e del bilancio approvati dal Consiglio Comunale ed in relazione alle proposte dei Direttori di Area, le risorse umane e finanziarie da assegnare ai servizi ;
   D) definire gli obiettivi di realizzazione dei programmi ed i relativi tempi di attuazione;
   E) approvare i criteri e le metodologie per erogare la produttività e per il controllo interno di gestione;
   F) acquisire periodicamente informazioni dal Direttore Generale, Segretario Generale, direttori di Area e dai Responsabili dei servizi per verificare lo stato di attuazione dei programmi e progetti nonché il corretto ed efficiente uso delle risorse umane;
   G) approvare gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa di cui all'art. 4 del vigente CCNL ed autorizzarne la sottoscrizione;
   H) ferma restando la competenza consiliare in materia di strumenti urbanistici attuativi, approvare varianti di assestamento non sostanziali relative agli stessi piani attuativi già approvati;

l) autorizzare il Sindaco a promuovere giudizi e resistere, eventualmente conciliando e transigendo, in tutte le controversie in cui è parte l'Ente, impegnando con proprio atto le somme occorrenti per il pagamento degli onorari di difesa .

5. La Giunta Comunale è altresì competente sulle materie specificamente attribuitele da leggi statali e regionali ed esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia quando non espressamente attribuite dalla legge o dal presente Statuto ad altro organo.

ART. 69
CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

1. Le cause di incompatibilità o di ineleggibilità degli amministratori locali (Sindaco, Assessori e Consiglieri) sono stabilite dalla legge.

2.. Per attuare il coordinamento delle funzioni e l'espletamento del mandato elettivo locale, gli amministratori di società costituite o partecipate dall'ente locale ed aventi per oggetto l'assunzione e gestione di partecipazioni in società che erogano servizi pubblici e servizi di pubblica utilità, ovvero l'espletamento di compiti amministrativi delegati – in virtù di norme di legge – dall'ente locale, sono scelti fra gli amministratori dell'ente locale .

3. Le fattispecie indicate al precedente comma, relative a forme di organizzazione dell'ente locale, sono previste anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 67 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni";

TITOLO V
ORDINAMENTO DEI SERVIZI

CAPO I
STRUTTURA E DIREZIONE.

ART. 70
FINALITA'. COMPETENZE. STRUTTURA. REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle competenze fissato dal TUEL n.267/2000.

2. Agli organi di governo, pertanto, spetta la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, mentre la responsabilità dell'attuazione dei programmi , l'efficiente uso ed organizzazione delle risorse umane e strumentali, le gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, spettano ai componenti della Direzione Generale, fatta eccezione per il Sindaco. Essi sono responsabili dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti, al fine di garantire, in un quadro generale di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, la migliore qualità dei servizi da rendere al cittadino.

3. L'assetto organizzativo deve corrispondere ad una struttura flessibile, in grado di realizzare i programmi approvati dal Consiglio Comunale, i piani operativi stabiliti dalla Giunta, nonché le esigenze dei cittadini e degli utenti.

4. L'ordinamento strutturale è organizzato in:
   A) Direzione Generale;
   B) Direzione di Aree Funzionali;
   C) Servizi;
   D) Unità Operative.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce i rapporti tra i servizi, le modalità di attribuzione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai Direttori di area, le modalità di presentazione ed analisi dei risultati ottenuti, gli strumenti informativi di supporto, gli strumenti di gestione e controllo del personale, la dotazione organica e il sistema per l'accesso e la progressione nell'ambito della posizione professionale .

6. Il regolamento inoltre dispone in ordine:
   A) alla generale applicazione del principio di responsabilità formale e sostanziale di ciascun dipendente in relazione alle sue competenze ed all'eventuale delega conferita;
   B) alle modalità di conferimento della delega di funzioni tra organi burocratici, nel rispetto del principio che la delega deve essere motivata, temporanea, conferita a persona competente, accettata, revocabile e rinunciabile in qualsiasi momento.
   C) alla razionalizzazione in senso privatistico del rapporto di lavoro, all'insegna della massima flessibilità nella gestione delle risorse umane, cui potranno essere richieste tutte le mansioni equivalenti ascrivibili alla categoria di appartenenza (A,B,C o D).

7. Le determinazioni in ordine alla dotazione organica, l'organizzazione e la gestione del personale avvengono nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nel rispetto dei principi fissati dalla legge quadro e con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi.

8. I rapporti di lavoro del personale dipendente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I Titolo II del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai conseguenti accordi stipulati in sede decentrata.

ART. 71
Il SEGRETARIO GENERALE.

1. Il Segretario Generale è scelto nell'apposito albo dei segretari comunali e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente. Per la gestione del ruolo potrà essere attivato anche il meccanismo della convenzione con altri Enti.

2. Lo stato giuridico ed economico del Segretario Generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Alla scadenza del mandato del Sindaco decade e continua comunque ad esercitare le sue funzioni fino alla conferma od alla nomina del nuovo Segretario.

4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

5. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Direttori di Area ed i Responsabili dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune.

6. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale, avvalendosi della facoltà assentita dalla legge.

7. Esprime i pareri di conformità a leggi, statuto e regolamenti in merito alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, nonché in merito agli atti monocratici quali provvedimenti, determinazioni od ordinanze. Per quanto attiene agli atti fondamentali di natura economico finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale e pluriennale, conto consuntivo) si avvale del parere espresso dal collegio di revisione art. 96 comma 4^ del presente Statuto.

8. Partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio, redigendone i verbali, e svolgendo funzioni consultive, referenti e di assistenza.

9. Partecipa alle riunioni dei Capigruppo Consiliari e delle Commissioni Consiliari, se richiesto.

10. Approva i verbali di aggiudicazione delle gare pubbliche, formali ed informali, inerenti opere pubbliche, forniture e servizi.

11. Roga i contratti nei quali il Comune è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

12. Assolve tutte le altre incombenze previste dalla legge, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

13. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, nei limiti temporali previsti dalle norme vigenti, le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio con le modalità che saranno fissate nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

14. Per l'esercizio delle funzioni di Vicesegretario verrà attribuita una indennità che sarà fissata dalla Giunta Comunale, da rapportarsi percentualmente al trattamento economico base del Segretario generale.

ART. 72
IL DIRETTORE GENERALE

1. La direzione del processo di pianificazione e controllo può essere affidata ad un Direttore Generale.

2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco, a tempo determinato e rinnovabile con contratto di diritto privato, entro i limiti previsti dalla legge e con le modalità che saranno disciplinate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La durata di tale attribuzione non può, comunque, superare il termine del mandato del Sindaco.

3. Sono competenze del Direttore Generale:
   A) l'attuazione, sulla base delle direttive del Sindaco, della Direzione Generale della struttura, sovrintendendo e coordinando lo svolgimento delle funzioni del Responsabile del servizio finanziario, dei Direttori di Area;
   B) la formulazione delle proposte ai fini dell'elaborazione di programmi generali e di regolamenti e l'adozione di atti di gestione riguardanti materie generali;
   C) l'integrazione ed il coordinamento tra le attività delle strutture, svolgendo attività di indirizzo tecnico amministrativo, mediante direttive generali rivolte al personale;
   D) l'espressione di pareri e proposte all'amministrazione sugli atti fondamentali quali il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale, in merito alla loro coerenza con gli obiettivi strategici dell'amministrazione;
   E) la proposta del piano dettagliato degli obiettivi finalizzato al controllo di gestione;
   F) la formulazione, all'inizio di ogni anno, della proposta di Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta comunale;
   G) l'esercizio del potere sostitutivo nell'adozione degli atti di organizzazione generale e di gestione di competenza dei direttori di area, in caso di loro inerzia o assenza;
   H) il coordinamento per l'attuazione dei programmi definiti dall'Amministrazione, dall'identificazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse ed al controllo dei risultati;
   I) l'attuazione delle determinazioni sindacali riguardanti l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
   J) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
   K) lo svolgimento delle funzioni di Datore di Lavoro ex Dlgs n.626/1994 e s.m..

4. Tutte le funzioni spettanti al Direttore Generale sono assolte, in caso vacanza od assenza, dal Segretario Generale, fatta eccezione per le incombenze di cui alle lettere E, F ed I del precedente comma , che competono alla Direzione Generale.

ART. 73
DIREZIONE GENERALE

1. La Direzione Generale è composta dal Sindaco, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale , dal Responsabile del servizio finanziario e dai Direttori delle Aree funzionali ed ha il compito di pianificare, raccordare e garantire le attività,

assicurando la massima integrazione e coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

2. Può essere convocata dal Direttore Generale o da chi ne esercita le funzioni, di propria iniziativa o su disposizione del Sindaco.

CAPO II
L'AREA FUNZIONALE.

ART. 74
AREE FUNZIONALI.

1. Le Aree funzionali sono costituite da più servizi tra i quali si individuano elementi di sistematica interrelazione funzionale, ovvero di complementarità o affinità di tematiche, tali da comportare la definizione di politiche unitarie, nonché di coordinamento e raccordo nella formulazione dei programmi e nella allocazione delle risorse.

ART. 75
DIRETTORE DI AREA.

1. Gli incarichi di direzione di area funzionale sono conferiti dal Sindaco, a tempo determinato, ad un Responsabile di Servizio (anche scelto tra coloro che vengono nominati ai sensi dell'art.90 dello statuto, fermi restando i requisiti di professionalità richiesti dalla qualifica) su proposta motivata del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, secondo criteri che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività di direzione del posto da ricoprire e delle attitudini individuali al coordinamento ed alla gestione per obiettivi. Per quanto possibile, deve essere riservato a ciascun sesso almeno un terzo degli incarichi di direzione di area o similari.

2. L'eventuale rinnovo dell'incarico di direzione di area è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta motivata del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale. Nel provvedimento di rinnovo è contenuta la valutazione dei risultati ottenuti dal Direttore di Area.

3. L'interruzione anticipata dell'incarico deve essere disposta dal Sindaco con provvedimento espresso, su motivata proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.

4. Il Direttore di Area cessa dalle sue funzioni in tutti i casi di cessazione del Sindaco.

5. Continua, comunque, a svolgere le sue funzioni onde evitare soluzioni di continuità nella gestione dei servizi sino alla nomina del sostituto o, comunque, sino a quando il Sindaco neoeletto avrà assunto e formalizzato le sue decisioni in ordine ai nuovi assetti organizzativi interni. La prorogatio non potrà comunque eccedere il

limite temporale di 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del nuovo Sindaco.

ART. 76
COMPETENZE DEL DIRETTORE DI AREA.

1. Ai Direttori di Area spetta la direzione degli uffici e dei servizi compresi nell'area, nonché tutti i compiti gestionali, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compresi tutti quelli che la normativa precedente attribuiva agli organi politici. I Direttori di Area sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, e in particolare:

A) provvedere alla gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione con le modalità che saranno esplicitate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

B) curare il raccordo tra i programmi dei servizi in vista del conseguimento di obiettivi cui debba concorrere l'azione coordinata di più unità operative;

C) convocare e presiedere la conferenza dei Responsabili dei servizi dell'area funzionale;

D) fornire direttive ai Responsabili dei Servizi dell'Area per l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi fissati, per lo svolgimento delle funzioni attribuite e per l'attuazione delle direttive impartite dalla direzione generale, nonché valutare i Responsabili dei servizi;

E) promuovere la costituzione di gruppi di lavoro fra diversi servizi e verificarne i risultati unitamente ai Responsabili interessati;

F) disporre, sentiti i Responsabili dei servizi interessati , lo spostamento di personale tra i servizi;

G) esercitare i poteri di spesa assumendo le determinazioni costitutive delle varie fasi dell'entrata e della spesa con le modalità che saranno determinate con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il Regolamento di Contabilità;

H) promuovere, in accordo con i Responsabili dei servizi, forme di controllo economico interno alla gestione;

I) adottare e sottoscrivere i provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa di natura gestionale di tutta l'area, anche a rilevanza esterna, fatta eccezione per quelli riservati per espressa previsione di legge o di altra fonte di rango primario agli organi politici;

J) presiedere le commissioni di concorso e di gara relativi alla propria area, assumendone la responsabilità in ordine alle procedure e stipulando i relativi contratti;

K) esercitare l'attività sostitutiva in caso di inadempienza del Responsabile del servizio;

L) esercitare il potere disciplinare, nei limiti delle apposite norme regolamentari, nei confronti dei responsabili dei servizi compresi nell'area;

M) partecipare, se richiesti, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale, alle riunioni di Giunta e Consiglio;

2. Lo status ed il trattamento economico dei direttori di area saranno fissati dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri che saranno definiti nel regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 77
LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31.03.1999, può individuare posizioni lavorative che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Tali posizioni, dette "organizzative", possono essere istituite:

A) per lo svolgimento di funzioni di direzione di secondo livello di unità organizzative di particolare complessità, anche in funzione di ausilio del Direttore di Area;

B) per lo svolgimento di attività di alta professionalità o specializzazione, incluse, eventualmente , le funzioni vicarie del Direttore di Area, nei limiti previsti dalle norme vigenti ;

C) per lo svolgimento di attività di staff o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

2. Le modalità di conferimento dell'incarico e la definizione dello stato giuridico ed economico sono disciplinate dall'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente cui è conferito l'incarico di Posizione Organizzativa cessa dalle sue funzioni non appena il Sindaco neo eletto avrà nominato l'eventuale sostituto e comunque per un limite temporale non eccedente i 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del Sindaco medesimo.

CAPO III
SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE.

ART. 78
I SERVIZI

1. I Servizi, identificati tenendo conto dell'omogeneità e dell'organicità delle politiche perseguite, sono le unità organizzative di massima dimensione.

2. Ai Servizi sono assegnate tutte le risorse umane e materiali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

ART. 79
I RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. La nomina (od il conferimento dell'incarico ai sensi dell'art.90 dello statuto, fermi restando i requisiti di professionalità richiesti dalla qualifica) del Responsabile di Servizio è disposta con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore di Area. Spetta, altresì, al Sindaco, sentito il Direttore di Area competente, l'individuazione del dipendente cui conferire in via permanente o contingente le funzioni vicarie del Responsabile di Servizio.

2. La funzione di Responsabile di Servizio può essere riferita anche a posizioni di

lavoro diverse (purché appartenenti alla categoria D), in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun Servizio.

3. L'assegnazione del Responsabile al Servizio, nell'ambito di processi di mobilità interna, è disposta dal Sindaco, su proposta motivata dei Direttori di Area.

4. Nel rispetto delle dotazioni organiche e della categoria di appartenenza (A B C o D), il Responsabile di Servizio utilizza il personale assegnato secondo le effettive esigenze per il raggiungimento degli obiettivi previsti dai programmi dell'Amministrazione e dai piani di lavoro.

5. Il Responsabile di Servizio cessa dalle sue funzioni non appena il Sindaco neo eletto avrà nominato l'eventuale sostituto e comunque per un limite temporale non eccedente i 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del Sindaco medesimo.

ART. 80
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.

1. Spetta al Responsabile di Servizio :
   A) l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità, in ordine alla gestione di servizi affidati all'esterno del Comune;
   B) la responsabilità di tutte le unità operative del Servizio per l'attuazione delle direttive del Direttore di Area;
   C) l'emanazione delle direttive ai responsabili di unità organizzative di livello inferiore;
   D) la partecipazione ai procedimenti di impegno della spesa con le modalità che saranno fissate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento di Contabilità in ottemperanza del TUEL n.267/2000;
   E) di tutti i provvedimenti gestionali riguardanti l'attività amministrativa, anche a rilevanza esterna, solo se a ciò espressamente autorizzati con provvedimento del Sindaco ;
   F) la gestione del personale all'interno del Servizio, sulla base degli indirizzi espressi dal Direttore di Area;
   G) il potere disciplinare, nei limiti delle apposite norme regolamentari, nei confronti dei dipendenti del Servizio;
   H) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile riguardati gli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo. I pareri difformi anche parzialmente devono essere motivati, riportati sulla proposta di deliberazione e resi noti agli organi deliberanti.

2. Spetta, infine, al Responsabile del Servizio Personale-Organizzazione l'espletamento dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari.

ART. 81
UNITA' OPERATIVE.

1. Le unità operative sono entità organizzative interne al Servizio, definite ed articolate in modo da consentire una precisa attribuzione di funzioni e responsabilità nello svolgimento delle attività, nell'elaborazione dei procedimenti amministrativi e nella gestione delle risorse, e possono variare in relazione agli obiettivi da raggiungere.

2. Alle unità operative sono preposti Responsabili di Unità cui compete:
   A) la direzione del personale per l'esecuzione dei programmi e per il perseguimento degli obiettivi assegnati con proprie direttive dal Responsabile del Servizio;
   B) la gestione del personale e la valutazione dei risultati ottenuti;
   C) l'utilizzazione delle risorse finanziarie e dei beni destinati;
   D) la predisposizione del programma operativo ed il controllo del risultato ottenuto, da proporre al Responsabile di Servizio.

ART. 82
INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE COLLABORAZIONI ESTERNE GESTIONI ASSOCIATE DI SERVIZI

1. Nei limiti di cui all'art. 110 del TUEL , il Comune può conferire a tempo determinato incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, nonché la responsabilità del servizio, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

3. E' possibile attivare convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o l'espletamento associato di servizi ex 30 TUEL e successive modifiche od integrazioni, di cui il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si farà carico di prevedere i principi generali, rimandando all'attività convenzionale la compiuta disciplina.

ART. 83
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. E' prevista la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento di consultazione e proposizione su tematiche di interesse generale. Il regolamento ne definisce le modalità di funzionamento.

ART. 84
VERIFICA DEI RISULTATI. VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La verifica dei risultati, riferita al lavoro delle strutture organizzative e dei

singoli, è effettuata mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, tenendo presente la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. La verifica deve essere effettuata sulla base dell'indicazione preventiva dei punti e criteri di valutazione, formulata dal soggetto od organismo deputato ad esprimerla.

2. Le modalità ed i termini per la valutazione dei Responsabili a vario livello della gestione amministrativa sono demandati all'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento di contabilità.

3. Nel Regolamento di cui al comma 2^ saranno esplicitati gli strumenti e le modalità del controllo interno, che sarà articolato in:

A) controllo di gestione per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dell'azione amministrativa;

B) valutazione delle prestazioni dei Dirigenti o facenti funzione e della gestione delle risorse umane;

C) valutazione e controllo strategico per verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente.

ART. 85
RELAZIONI SINDACALI

1. Il Comune valorizza il sistema delle relazioni sindacali come contributo alla definizione dell'organizzazione del lavoro e alla piena valorizzazione delle risorse umane in termini di professionalità e partecipazione.

TITOLO VI
FINANZA, CONTABILITA', REVISIONE.

CAPO I
AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO.

ART. 86
AUTONOMIA FINANZIARIA.

1. Il Comune, nell'ambito delle leggi e del regolamento interno, ha autonomia finanziaria, assicurata da risorse proprie e da trasferimenti statali e regionali.

2. Il Comune è titolare di autonomia finanziaria, fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune determina la misura ed i criteri della compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi che vengono assicurati alla collettività.

4. La determinazione delle tariffe, da rapportarsi ai costi effettivi dei servizi, può prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

5. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie

corrisposte dai cittadini: a tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza, anche su iniziativa di gruppi organizzati ed associazioni. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere ed interventi od alla istituzione e gestione dei servizi.

ART. 87
IL SISTEMA DI BILANCIO.

1. Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono elementi del processo di programmazione e controllo che guida le attività di reperimento ed uso delle risorse e che tende a conseguire il massimo dell'economicità, efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi e nella valorizzazione del patrimonio.

ART. 88
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

1. La relazione previsionale e programmatica e gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta Comunale con il concorso del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili dei Servizi per le rispettive competenze ed attribuzioni, sono sottoposti al vaglio del Consiglio Comunale nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità.

2. La relazione previsionale programmatica espone il quadro economico del bilancio del Comune ed indica gli indirizzi del bilancio corrente e gli obiettivi programmatici di investimenti ed interventi socioeconomici complessivi. Rende esplicite e dimostra le coerenze e le compatibilità tra il quadro economico esposto, l'entità e la ripartizione delle risorse disponibili, gli obiettivi e gli impegni finanziari previsti nel bilancio annuale e pluriennale.

ART. 89
IL BILANCIO DI PREVISIONE.

1. Il bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, riflette il programma politico amministrativo formulato per l'anno di riferimento con la relazione previsionale e programmatica, per quanto attiene, alle entrate, alle spese, al patrimonio.

2. Nella formulazione del bilancio, nonché nella sua gestione, sono osservati i principi della, annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica non può presentare un disavanzo.

3. Il bilancio annuale di previsione è redatto nelle forme di legge in modo da assicurarne una agevole lettura per programmi, servizi ed interventi. I dati del bilancio di previsione sono ulteriormente elaborati per centri di entrata e di spesa, individuati sulla base del programma politico amministrativo ed in relazione ai centri di responsabilità.

ART. 90
IL BILANCIO PLURIENNALE.

1. Per il bilancio pluriennale valgono tutti i principi del bilancio annuale, fatta eccezione ovviamente per l'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;

3. Il bilancio pluriennale, per la parte di spesa, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con il bilancio di previsione, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio.

ART. 91
APPROVAZIONE DEL BILANCIO.

1. La Giunta Comunale, sulla base del quadro legislativo di riferimento e delle prime valutazioni del servizio finanziario, elabora, d'intesa con la Direzione Generale, un documento di indirizzo che definisce gli obiettivi strategici da perseguire e i programmi e progetti per il triennio. I Responsabili dei Servizi, sulla base della programmazione strategica, definiscono gli obiettivi operativi gestionali ed elaborano una proposta di assegnazione di risorse.

2. La Giunta Comunale, valutate le richieste e le eventuali osservazioni, in relazione alle risorse disponibili, elabora una proposta di bilancio annuale e pluriennale che, insieme alla relazione previsionale e programmatica viene proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione secondo le leggi vigenti.

3. All'elaborazione delle scelte ed alla loro conseguente traduzione in termini contabili, devono essere assicurate idonee forme di partecipazione dei cittadini.

CAPO II
LA GESTIONE FINANZIARIA.

ART. 92
LA GESTIONE DEL BILANCIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Direttori di Area e ai Responsabili dei Servizi le risorse destinate al conseguimento degli obiettivi previsti dal programma, quantificate in

termini contabili. Tali indicazioni, in corso di esercizio, possono essere riviste nel caso che le operazioni periodiche di controllo economico finanziario facciano prevedere scostamenti rispetto alle previsioni.

2. Direttori di Area ed i Responsabili dei Servizi, cui viene attribuita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art.8 del CCNL del 31/3/1999, utilizzano il budget di gestione assegnato, adottando le determinazioni costitutive delle varie fasi dell'entrata e della spesa per le quali sono stati individuati come centro di responsabilità in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione in ottemperanza del disposto di cui all'art. 169 del TUEL n.267/2000. L'utilizzo del budget da parte dei Direttori di Area e dei Responsabili dei Servizi avviene d'intesa con il servizio finanza e contabilità.

ART. 93
IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Gli organi di governo, la Direzione Generale ed i Responsabili dei Servizi, ai fini del processo di programmazione e controllo, si avvalgono di sistemi di controllo di gestione.

2. Nel regolamento di contabilità devono essere previste metodologie di analisi e di valutazione nonché scritture contabili che consentano, oltre al controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati, con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3. La struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo di gestione, attraverso un sistema di reporting, aggiornato costantemente dai Responsabili dei vari servizi fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica degli obiettivi programmati e alla Direzione Generale per valutare l'andamento dei servizi e delle attività cui sono preposti in relazione all'efficacia ed economicità degli stessi.

4. Il controllo di gestione, pertanto, è finalizzato a verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e la economicità nell'attività di conseguimento degli obiettivi.

CAPO III
RENDICONTI E REVISIONE.

ART. 94
IL CONTO CONSUNTIVO

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati nel consuntivo che deve essere approvato nei modi e nei termini di cui al TUEL n.267/2000 ed al Regolamento di Contabilità .

2. Il consuntivo si compone dei seguenti documenti:
   A) conto del bilancio;
   B) conto economico;
   C) conto del patrimonio.

3. Il conto del bilancio è redatto nelle forme di legge. Le risultanze sono elaborate in forma tale da consentire il confronto con il corrispondente documento contabile previsionale redatto per centri di entrata e di spesa.

4. Al conto del bilancio è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni sui costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun Programma e progetto e per ciascun servizio di attività, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

5. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Al conto economico è allegato un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del bilancio, con l'aggiunta di elementi correttivi di natura economica, raggiunge il risultato economico finale. I dati finanziari che non riguardano la parte corrente del conto del bilancio, vengono riferiti, sempre attraverso il prospetto di conciliazione, al conto del patrimonio.

6. Il conto del patrimonio evidenzia la consistenza delle attività e delle passività nonché le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio; la relazione di valutazione di cui al punto precedente comprende l'illustrazione delle scelte patrimoniali perseguite dal Comune, anche in relazione alle istituzioni ed aziende.

7. Il Consiglio Comunale approva il conto consuntivo entro i limiti temporali previsti dalla legge.

ART. 95
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il Regolamento di Contabilità stabilisce i modi e le forme delle rilevazioni contabili e di ogni operazione economica finanziaria rilevante.

2. Il regolamento, in particolare, tratta delle procedure di controllo sull'equilibrio finanziario, della gestione delle entrate e delle uscite, della gestione della cassa e dei rapporti con il Tesoriere, della tenuta della contabilità fiscale, dell'attività ispettiva e di vigilanza, del controllo di gestione e della revisione.

ART. 96
I REVISORI DEI CONTI.

1. La revisione economica finanziaria è affidata ad un Collegio dei Revisori, composto da tre membri eletti dal Consiglio comunale con voto limitato a due componenti da scegliersi:
   A) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
   B) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
   C) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

2. I revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e sono rieleggibili una sola volta.

3. Il Regolamento di Contabilità disciplina, per il Collegio dei Revisori, l'organizzazione, le modalità di svolgimento delle funzioni, le forme di collegamento e collaborazione con il Consiglio Comunale e con gli altri organi del Comune.

4. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

A) attività di collaborazione con l'Organo Consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;

B) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione ;

C) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

D) relazione sulla proposta di Deliberazione Consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal Regolamento di Contabilità . La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

E) referto all'Organo Consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

F) verifiche di cassa;

G) parere di legittimità degli atti fondamentali di natura economico finanziaria, d'intesa con il Segretario Generale.

5. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo Consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consiliare e, se richiesto, alle riunioni dell'Organo Esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'Organo di Revisione sono trasmessi, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli atti di impegni di spesa.

6. L'Organo di Revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti.

7. I singoli componenti dell'Organo di Revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

8. Al Collegio dei Revisori possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla valutazione strategica sulle scelte programmatiche.

CAPO IV
PATRIMONIO.

ART. 97
I BENI. GLI INVENTARI
AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

2. Il regolamento determina i criteri di amministrazione dei beni e di tenuta dell'inventario, attribuendone la responsabilità ai Responsabili di Servizio.

3. L'inventario evidenzia i beni costituenti il patrimonio comunale, i quali sono valorizzati contabilmente.

4. Tutti i beni costituenti il patrimonio comunale, compresi quelli dati in dotazione alle aziende, sono associati, se associabili, ad un centro di responsabilità.

5. Ogni operazione di acquisizione ed alienazione di beni costituenti il patrimonio comunale comporta l'immediato aggiornamento dell'inventario, il quale, al termine di ogni esercizio, unitamente alla valutazione della consistenza del magazzino ed alla valutazione degli ammortamenti, costituisce la base della descrizione delle attività reali del conto del patrimonio.

6. Il Regolamento di Contabilità indica i criteri per la valutazione del valore dei beni ed eventuali variazioni; le forme ed i modi di carico e scarico dei beni, compresa la contabilità di magazzino; le procedure di consegna ed affidamento dei beni e le relative responsabilità.

7. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono essere, di regola, dati in affitto. I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa e fissata dalla Giunta Comunale.

8. Le somme rivenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegati nella estinzione di passività onerose, nel miglioramento del patrimonio, nella realizzazione di opere pubbliche od in titoli nominativi dello Stato.

TITOLO VII
SERVIZI PUBBLICI L0CALI

CAPO I
SERVIZI. MODALITA' DI GESTIONE.

ART. 98
SERVIZI PUBBLICI

1. L'erogazione di servizi alla collettività costituisce funzione primaria del Comune, e ne caratterizza e qualifica l'identità di Ente autonomo.

2. I servizi pubblici di rilevanza economica devono essere gestiti nelle forme previste dalla legge .

3. I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento diretto a. :

A) Istituzioni;

B) Aziende Speciali, anche consortili;

C) Società a capitale interamente pubblico a condizione che gli Enti Pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la Società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti Pubblici che la controllano

4. È consentita la gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere ad affidamento ai soggetti di cui al comma 3.

5. E' consentito procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni da loro costituite o partecipate.

6. I rapporti con i soggetti erogatori dei servizi di cui al comma 3^ sono regolati da contratti di servizio

ART. 99
MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

1. La scelta delle modalità di gestione dei servizi pubblici viene assunta dal Consiglio Comunale privilegiando le forme in grado di assicurare, nel rispetto dei principi di massima economicità, la più elevata qualità dei servizi, la maggiore rispondenza ai bisogni della collettività, il più costruttivo rapporto tra soggetti erogatori e fruitori dei servizi medesimi.

2. L'autonomia finanziaria e gestionale costituisce principio ordinatore per la gestione dei servizi nelle forme previste.

3. L'individuazione della modalità di gestione per ciascun servizio svolto non in forma diretta, dovrà essere preceduta da una relazione di accompagnamento della Giunta Comunale che comunque evidenzi le ragioni tecniche, economiche e di

opportunità sociale della scelta operata.

4. Il Comune, salva l'ipotesi di gestione in forma associata di cui al successivo comma 5, conserva la titolarità dei servizi qualunque sia la forma di gestione prescelta

5. Il Comune gestisce i servizi anche in forma associata, aderendo a Consorzi, ovvero promuovendone la formazione in relazione a specifici obblighi di legge o quando sussistono evidenti motivi di efficienza e convenienza economica e più complessive esigenze di tipo organizzativo e funzionale. La forma associata deve comunque tutelare le esigenze della collettività.

ART. 100
GESTIONE IN ECONOMIA

1. La gestione in economia è limitata a servizi di modeste dimensioni ed entità, ove ne sia dimostrata la migliore economicità rispetto ad altre forme.

2. Sono altresì gestiti in economia altri servizi ove, a parità di qualità ed efficacia, tale modalità di gestione garantisca maggiore convenienza; ha comunque carattere residuale rispetto alle altre forme di gestione dei servizi previste dal presente titolo .

3. La gestione in economia dei servizi è disciplinata da apposito regolamento.

ART. 101
SERVIZI IN CONCESSIONE

1. Il Comune, nei modi stabiliti dalla legge, può affidare in concessione a terzi la gestione di servizi pubblici, anche con carattere istituzionale ed obbligatorio, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.

CAPO II
GESTIONE MEDIANTE ISTITUZIONI.

ART. 102
LE ISTITUZIONI

1. Il Consiglio Comunale può costituire, per la gestione dei servizi educativi, culturali, ricreativi, sportivi, del tempo libero e socio-assistenziali, apposite Istituzioni.

2. Gli organi dell'Istituzione sono: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore.

A) Il Presidente. Ogni Istituzione ha un Presidente nominato dal Sindaco ex art.50 TUEL n.267/2000 fra i cittadini in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Il Presidente può, salvo ratifica, sostituirsi al Consiglio d'Amministrazione in caso di necessità ed urgenza. Il Presidente informa periodicamente la Giunta Comunale sull'attività dell'Istituzione, sull'andamento della gestione e sulla verifica dei risultati raggiunti sulla base della relazione predisposta dal Direttore.

B) Il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, oltre al Presidente, è composto da nr. 4 membri nominati dal Sindaco, garantendo la rappresentanza paritaria dei sessi e, comunque, in misura non inferiore ad un terzo per ciascun sesso, tra i cittadini in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere Comunale, dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e, comunque, sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, purché non oltre i limiti temporali previsti dalla legge.

Il Consigliere è revocato o rimosso con atto motivato del Sindaco per incompatibilità con l'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento che disciplina anche il funzionamento delle istituzioni.

C) Il Direttore è nominato e revocato nell'incarico dal Sindaco in conformità ai relativi regolamenti. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio d'Amministrazione senza diritto di voto, provvede alla gestione amministrativa dell'Istituzione, ha la direzione del personale nell'ambito delle norme di disciplina del pubblico impiego e dei relativi regolamenti comunali, presiede le commissioni di gara, stipula i relativi contratti e pone in essere tutti gli atti negoziali e gestionali con rilevanza interna ed esterna.

3. Il Consiglio Comunale nell'atto costitutivo definisce la dotazione organica dell'Istituzione nonché la relativa dotazione di personale da conseguire per trasferimento dai Servizi Comunali, tenuto conto della professionalità e della esperienza acquisita. I regolamenti relativi all'organizzazione degli Uffici e del personale del Comune sono applicati al personale delle Istituzioni, definendo altresì i modi di utilizzo dei servizi generali del Comune.

4. La relazione previsionale programmatica del Comune contiene gli obiettivi e gli indirizzi per la gestione delle Istituzioni. Il bilancio di previsione dell'Istituzione ha durata pari a quella del Comune. Il bilancio pluriennale è aggiornato annualmente in relazione all'aggiornamento del piano programma.

5. Il bilancio della Istituzione è approvato dal Consiglio, su proposta, del Consiglio di Amministrazione, in correlazione con il sistema di bilancio comunale. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo si chiudono in pareggio, compresi i trasferimenti.

6. Gli investimenti dell'Istituzione sono attuati dal Comune e conferiti in capitale di dotazione. L'istituzione deve rimborsare annualmente gli interessi sul capitale conferito, come da apposito regolamento.

7. In ordine al perseguimento degli obiettivi ed all'osservanza degli indirizzi indicati al precedente comma quattro, la Giunta Comunale dispone periodiche verifiche gestionali e contabili sull'attività dell'Istituzione, nelle forme previste dal Regolamento di Contabilità. Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni, con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

CAPO III
GESTIONE MEDIANTE AZIENDE

ART. 103
LE AZIENDE SPECIALI

1. Il Comune può provvedere, mediante Azienda Speciale, alla gestione dei servizi pubblici entro i limiti previsti dalla legge.

ART. 104
GLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE

1. Gli organi dell'Azienda Speciale sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

ART. 105
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco garantendo in esso, per quanto possibile, la rappresentanza paritaria dei sessi e comunque in misura non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

2. Della nomina viene data notizia al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Nella stessa seduta viene discusso il documento programmatico, sottoposto preventivamente al vaglio dei Capi Gruppo consiliari, con modalità che saranno fissate nel regolamento del Consiglio Comunale.

3. Il numero dei Componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dallo Statuto dell'Azienda Speciale.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati tra soggetti che siano in possesso di provata esperienza di gestione aziendale e di speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso enti, Aziende Pubbliche o Private o per funzioni pubbliche ricoperte.

5. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione cessano dalla carica alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha eletti.

6. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione vengono revocati e/o rimossi con atto motivato del Sindaco per incompatibilità dell'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento, per violazione di legge o per motivi di ordine pubblico.

7. Il Presidente e i componenti del consiglio di Amministrazione restano in carica per la gestione ordinaria fino all'insediamento dei nuovi organi, purché non oltre i limiti temporali previsti dalla legge.

ART. 106
IL PRESIDENTE

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco in base ai requisiti e con le modalità previste per la nomina degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;

2. Il Presidente può delegare un Consigliere, con funzioni di Vice-Presidente, a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ART. 107
IL DIRETTORE

1. Il Direttore è di regola nominato in seguito a pubblico concorso dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

2. Il Direttore potrà essere eccezionalmente nominato per chiamata, ma in tal caso la sua nomina dovrà essere proposta dal Consiglio di Amministrazione a voti unanimi e approvata dalla Giunta Comunale.

3. Il Direttore è responsabile della gestione. Nel caso di non corrispondenza dei risultati della gestione stessa ai programmi può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

4. I requisiti per la nomina e le relative funzioni sono specificate nello Statuto dell'Azienda.

ART. 108
LE FUNZIONI DI INDIRIZZO DEL COMUNE

1. Il Comune esercita le funzioni di indirizzo nei confronti delle proprie Aziende Speciali con le seguenti modalità:

A) approvazione da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, di un documento di priorità ed indirizzi programmatici, comprensivo anche delle indicazioni per la politica e la disciplina generale delle tariffe non regolamentate da norme di legge al quale l'Azienda deve informare il proprio piano programma ed il proprio bilancio pluriennale ed annuale.

B) emanazione di direttive od invio di note di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

ART. 109
L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

1. Sono ritenuti fondamentali, e pertanto approvati dal Consiglio Comunale, i seguenti atti dell'Azienda Speciale:

A) il piano programma;
B) il bilancio pluriennale, e relative variazioni;
C) il bilancio preventivo annuale e relative variazioni;
D) l'assunzione di servizi a favore degli Enti Locali al di fuori delle convenzioni;

E) la partecipazione ad accordi di programma senza contestuale intervento del Comune e i contratti per la prestazione di servizi in regime di libero mercato che non risultino attuativi di potestà riconosciute dallo Statuto aziendale;
F) il finanziamento di ogni attività eccedente l'ambito dei servizi affidati in gestione;
G) la contrazione di mutui che limiti le analoghe possibilità per il Comune;
H) la nomina per chiamata del Direttore.

2. Il Consiglio Comunale approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione, le tariffe dei servizi dati in gestione. All'atto dell'approvazione delle tariffe, sulla base dell'analisi dei costi dei servizi medesimi, vengono identificati e quantificati gli eventuali costi sociali da assumere a carico del Bilancio Comunale .

3. Spetta al Consiglio Comunale, anche su proposta dei rispettivi Consigli d'Amministrazione, l'approvazione di modifiche allo Statuto aziendale successivamente alla costituzione della Azienda Speciale.

ART . 110
LA VIGILANZA SUGLI ATTI E SUGLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE

1. La vigilanza sugli atti è limitata quelli di cui al precedente articolo. Tali atti non diventano esecutivi fino alla formale approvazione da parte dei competenti organi comunali che deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione degli atti medesimi .

ART. 111
LA VERIFICA SUI RISULTATI DELLA GESTIONE

1. La Giunta Comunale, ferme restando le forme di controllo economico interno, provvede a verificare il risultato della gestione delle proprie Aziende Speciali, attraverso i competenti Servizi Comunali.

2. Per il controllo finanziario e contabile la Giunta Comunale nomina Collegi dei Revisori dei Conti per ciascuna Azienda.

3. Gli esiti dell'attività di verifica della gestione aziendale trovano riscontro nei documenti di priorità ed indirizzo propri degli Organi del Comune.

CAPO IV
GESTIONE MEDIANTE SOCIETA' DI CAPITALI.

ART. 112
SOCIETA' PER AZIONI E SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

1. Il Comune promuove la costituzione di Società per Azioni ovvero assume partecipazioni in analoghe Società costituite per iniziativa di altri Enti, per la gestione di servizi pubblici.

2. Tale forma giuridica è impiegata in rapporto ai vantaggi connessi alla conduzione dell'attività gestionale nell'ambito del diritto privato, ovvero alla possibile qualificazione dei servizi connessa al concorso di capitale ed imprenditorialità del

settore privato

3. Il Comune ha in particolare facoltà di costituire Società per Azioni per la gestione di servizi già altrimenti condotti.

4. La partecipazione del Comune deve essere corrispondente all'interesse economico e di norma proporzionale all'incidenza che i servizi prestati per la comunità o per il territorio hanno sul complesso dell'attività della Società nei confronti degli altri Enti Pubblici.

5. Il Comune è rappresentato nell'Assemblea dei Soci dal Sindaco o da un suo delegato.

6. La deliberazione consiliare relativa alla costituzione della Società per Azioni o all'adesione ad analoga Società già esistente, deve contenere uno schema di convenzione da stipularsi con la medesima, eventualmente dopo la sua costituzione qualora essa non sia ancora venuta ad esistenza.

7. L'eventuale trasferimento alla Società ovvero l'impiego da parte sua di personale dipendente o di beni dal Comune deve essere regolato da appositi patti.

8. In alternativa alla Società per Azioni, potrà essere anche promossa, costituita o partecipata una Società a Responsabilità Limitata nelle forme previste dal vigente codice civile.

CAPO V
FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE. ACCORDI DI PROGRAMMA.

ART. 113
LE CONVENZIONI

1. Il Comune favorisce la sottoscrizione di accordi di collaborazione a contenuto organizzativo con altri Comuni e/o Province in materia di esercizio di funzioni, di realizzazione di interventi e di erogazione di servizi. Ciò al fine di garantire il coordinato svolgimento di attività ed omogenei indirizzi di governo all'interno del territorio degli Enti sottoscrittori, o il perseguimento di obiettivi di comune interesse, a vantaggio delle comunità rappresentate, da formalizzarsi in apposite convenzioni.

2. Le convenzioni sottoscritte volontariamente si informano ai principi di convergenza di interessi tra le parti contraenti, nonché all'efficienza, efficacia ed economicità delle attività amministrative e/o dei servizi per i quali si dia luogo all'accordo di collaborazione.

ART. 114
CONSORZI

1. Il Comune, al fine di garantire l'erogazione continuativa, coordinata ed unitaria di servizi configurabili a dimensione sovracomunale, può stabilirne la gestione diretta, aderendo a Consorzi da costituirsi ai sensi dell'articolo 31 TUEL n.267/2000.

2. L'adesione è subordinata alla dimostrazione dei motivi di generale interesse e

degli aspetti di convenienza per la comunità.

3. Ferme restando le garanzie da prevedersi con la convenzione di cui al successivo comma 4, ogni Ente aderente trasferisce al Consorzio la titolarità dei servizi gestiti in forma associata.

4. L'ordinamento del Consorzio è demandato allo Statuto Consortile, che deve essere preventivamente approvato dagli Organi Elettivi di tutti gli Enti Locali aderenti, con maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, unitamente alla convenzione di cui all'articolo 31 TUEL**.** Tale convenzione, da stipularsi tra gli Enti Locali aderenti al Consorzio, deve specificare:

A) gli obiettivi e finalità dell'istituendo Consorzio;
B) la sua durata;
C) i servizi da gestire in forma associata;
D) i rapporti finanziari e patrimoniali insorgenti, con particolare riferimento ai criteri di valutazione di eventuale capitale da conferirsi in natura;
E) i reciproci obblighi e garanzie;
F) la quota di partecipazione del Comune e degli altri Enti;
G) le modalità di reciproca consultazione tra Consorzi e i suoi Organi e gli Enti di emanazione, e tra i diversi Enti aderenti;
H) i tempi e le modalità di trasmissione agli Enti di emanazione degli atti fondamentali del Consorzio;
I) le modalità e le condizioni di recesso, con particolare riferimento all'ipotesi che la forma gestionale associativa venga a perdere di convenienza e/o utilità per il Comune.

5. L'eventuale utilizzazione e trasferimento del personale già impiegato nelle gestioni dirette del Comune sono regolati da appositi patti.

6. Gli atti fondamentali del Consorzio sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune.

7. Il Comune è rappresentato nell'Assemblea del Consorzio dal Sindaco o da Assessore delegato.

ART. 115
GLI ACCORDI DI PROGRAMMA.

1. Il Comune può promuovere la costituzione di appositi accordi di programma ovvero aderire ad accordi promossi da altri Enti per la realizzazione di opere, di interventi o programmi d'intervento di suo interesse la cui attuazione od operatività, derivi dal coordinamento di una pluralità di enti e soggetti pubblici ai sensi dell'articolo dell'art.34 del TUEL n.267/2000.

2. L'accordo di programma definisce le modalità del coordinamento, i tempi di attuazione, i rapporti finanziari ed ogni connesso adempimento, ivi compresi i procedimenti di arbitrato e gli eventuali interventi surrogatori in caso di inadempienza dei soggetti partecipanti.

ART. 116
PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' DI CAPITALI

1. Il Consiglio Comunale, con provvedimento motivato, può decidere l'acquisizione di azioni o di quote in Società di Capitali.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSIT0RIE

ART. 117
APPROVAZIONE E MODIFICAZIONI DELLO STATUTO

1. L'approvazione dello Statuto e le sue successive modificazioni sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura prevista dalla legge.

2. Le modificazioni possono costituire oggetto di un'iniziativa popolare ed essere sottoposte a referendum consultivo con le modalità di cui ai precedenti articoli 21 e 22.

3. Nel caso di entrata in vigore di nuove leggi che modificano i principi dell'ordinamento, le disposizioni statutarie incompatibili sono abrogate ed il Consiglio Comunale dovrà adeguare lo Statuto entro i limiti temporali previsti dalla legge.

ART. 118
ADOZIONE DEI REGOLAMENTI

1. Prima dell'approvazione di ogni regolamento, il Consiglio Comunale dispone una ricognizione delle norme regolamentari esistenti in materia ed approvate prima dell'entrata in vigore dello Statuto e delle sue variazioni e ciò al fine di individuare esattamente le norme ancora vigenti e quelle abrogate. In alternativa può optarsi per la redazione di un testo unico, che comporta la abrogazione di tutte le norme preesistenti.

ART. 119
ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione e affisso all'Albo Pretorio Comunale per trenta giorni consecutivi.

2. Lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, viene inviato al Ministero dell'Interno, perché sia inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

3. Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

4. Il Segretario appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.