

COMUNE DI PRIVERNO

STATUTO

Delibera n. 2 del 12/1/2000.

TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *(Principi fondamentali)*

1. Il comune di Priverno è una Comunità di cittadini residenti e non residenti, aperta a donne e uomini di diversa cittadinanza e apolidi.
2. In conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti innati delle persone, il comune di Priverno promuove la cultura della pace, della solidarietà e dei diritti umani.

Art. 2 *(Poteri e funzioni)*

1. Il comune di Priverno è ente territoriale autonomo titolare di poteri e funzioni proprie.
2. Rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo solidale e compatibile con l'equilibrio ambientale.
3. Risponde alle cittadine ed ai cittadini che vivono nel proprio territorio relativamente alle funzioni e compiti stabiliti dalla legge 8 giugno 1990, n.142, dalla legge 15 marzo 1997, n.59 e dalla legge 15 maggio 1997, n.127.
4. Esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione.
5. Nell'ambito delle funzioni proprie e di quelle attribuite o delegate, il Comune è soggetto istituzionale equiordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica.
6. L'autogoverno del Comune si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

Art. 3 *(Finalità)*

1. Il Comune è titolare di potestà normativa e di autonomia organizzativa e finanziaria. Nell'esercizio di tali prerogative:
 - a) concorre al processo di unità politica e di integrazione economica europea;
 - b) fa propria la Carta delle Autonomie locali, adottata a Versailles dal Parlamento Europeo;
 - c) promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;

- d) persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla vita amministrativa;
 - e) promuove, agevola e sviluppa la condizione della donna sul piano sociale, etico e del lavoro, al fine di garantirne la piena parità all'uomo;
 - f) promuove altresì ogni iniziativa tesa alla realizzazione di una società in cui sia bandita ogni discriminazione basata sulla razza, sulla etnia e sulla religione.
2. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
 3. I rapporti con gli altri comuni, la provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Art. 4

(Territorio. Gonfalone. Stemma)

1. Il Comune esplica le proprie funzioni e l'attività amministrativa all'interno delle soglie territoriali che rappresentano il limite di efficacia dei propri provvedimenti.
2. Denomina le borgate e le frazioni.
3. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome PRIVERNO ed ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone.
4. Lo stemma, concesso con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri l'11 novembre 1952, trascritto nei Registri dell'Ufficio Araldico il diciotto novembre millenovecentocinquantadue, con il quale veniva concesso altresì il diritto di fare uso del titolo di Città, così come miniato nel foglio annesso al decreto, risulta essere come di seguito descritto ed identificato:

D'Argento, all'aquila al naturale dal volto abbassato, linguata di rosso, tenente fra gli artigli due lance dello stesso, poste in croce di S.Andrea, con le punte in basso, caricata in petto da uno scudo d'azzurro, all'albero di verde, nodrito su una campagna dello stesso, il fusto attraversato da un leone passante d'oro, linguato di rosso, tenente con la branca anteriore destra, per i capelli, una testa d'uomo, decapitata.

Intorno all'aquila su lista di azzurro, con le estremità bifide in alto, la scritta: "Privernum, Metropolis Volscorum", ornamenti esteriori da Città.

Il gonfalone, concesso con decreto del Presidente della Repubblica del 1° dicembre 1952, è costituito da un "Drappo portato di azzurro e di bianco riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma civico con l'iscrizione centrata in oro: Città di Priverno.

Le parti di metallo ed i cordoni dorati. L'asta verticale ricoperta di velluto dai colori azzurro e bianco, alternati, con **betulle** dorate poste a spirale.

Nella freccia è rappresentato lo stemma della città e sul gambo inciso il nome. Gravatta e nastri tricolori dai colori nazionali frangiati di oro.

Il decreto di concessione del detto gonfalone risulta registrato alla Corte dei Conti il 21 marzo 1953 - Trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio di Stato in Roma addì 3 giugno 1953 – Trascritto nei registri dell'Ufficio Araldico il sette ottobre millenovecentocinquantatre.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.

5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche amministrazioni accompagnato dal Sindaco, o da un suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata, con alfiere e scorta composta da Vigili Urbani.

Art.4 bis
(*Pari opportunità*)

1. Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne:
 - a) riserva alle donne un terzo dei posti di componenti le commissioni consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'art.36, comma 3, lett. c), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;
 - b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - c) garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici;
 - d) adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica.
2. Per la presenza di entrambi i sessi nella Giunta Comunale, trova applicazione il successivo art.19 concernente la composizione di detto organo.

TITOLO II°
ORGANI E FUNZIONI DEL COMUNE

CAPO I°
GLI ORGANI

Art. 5
(*Organi*)

1. Sono organi del Comune il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco.

Art. 6
(*Il Consiglio*)

1. Il Consiglio comunale è organo collegiale di indirizzo politico amministrativo e di controllo.

Art. 7
(*La Giunta*)

1. La Giunta è organo di collaborazione del Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

Art. 8
(*Il Sindaco*)

1. Il Sindaco è organo monocratico responsabile dell'Amministrazione comunale e legale rappresentante dell'Ente. Egli è eletto a suffragio universale e diretto, contestualmente all'elezione del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco è membro di diritto del Consiglio comunale, lo convoca, lo presiede e ne regola i lavori ai sensi di legge, delle norme dello Statuto e di quanto stabilito dal Regolamento.
3. Il Sindaco entra in carica all'atto della proclamazione della sua elezione. Egli presta giuramento davanti al Consiglio comunale, nella seduta di insediamento, di osservare lealmente la Costituzione italiana.
4. Allo scadere del secondo mandato consecutivo il Sindaco non è immediatamente rieleggibile alla medesima carica.

CAPO II[^] IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 9 *(Attribuzioni e competenze)*

1. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
2. Il Consiglio comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nei regolamenti comunali.
3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
4. Adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge. Tali atti devono contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle risorse occorrenti al perseguimento delle finalità
5. Il Consiglio discute e approva un documento contenente gli indirizzi generali di governo presentati dal Sindaco.
6. Definisce gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni e Società.
7. Una volta l'anno, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, definisce i criteri generali cui la Giunta deve conformarsi nel disciplinare i regolamenti contabili e di organizzazione dell'Ente.
8. Allo scopo di assicurare continuità all'azione amministrativa, il Consiglio comunale, dopo l'indizione delle elezioni per il proprio rinnovo e sino alla proclamazione dei nuovi eletti, resta in carica limitatamente all'adozione degli atti urgenti ed inderogabili.

Art. 10 *(Commissioni consiliari)*

1. Il Consiglio comunale istituisce commissioni permanenti, temporanee o speciali.

2. Il Regolamento determina il potere delle commissioni e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori nonché le modalità di elezione del Presidente.
3. Esse sono composte nel rispetto del criterio proporzionale.
4. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori, per l'esame di specifici argomenti e a titolo consultivo, i rappresentanti di organismi associativi, di forze sociali o produttive, di associazioni di volontariato o di altri organismi di partecipazione.
5. Il Sindaco o l'assessore competente possono essere invitati a partecipare alle riunioni delle commissioni.

Art. 11

(Attribuzioni delle commissioni)

1. Compito delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni di detto organo.
2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere generale o particolare individuate dal Consiglio comunale. Operatività e rapporti con il Consiglio delle commissioni temporanee e di quelle speciali sono determinati dal Regolamento.

Art.11 bis

(Commissioni di ispezione e di indagine)

1. Al fine di soddisfare alla funzione di controllo e garanzia delle minoranze il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, computando il Sindaco, può istituire al proprio interno commissioni di indagine con composizione proporzionale ai componenti dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
2. La presidenza di dette commissioni è attribuita al Consigliere appartenente alla minoranza che ha conseguito il maggior numero di voti da parte dei membri delle minoranze a seguito di votazioni ad essi riservate nella stessa seduta di istituzione della Commissione.
3. La Commissione opera nell'ambito del mandato affidatogli, utilizza le strutture ed il personale dell'Ente messo a sua disposizione e cessa allo scadere del termine fissato nella delibera istitutiva.
4. La commissione ha il potere di acquisire informazioni da Amministratori e funzionari che sono tenuti a fornire ogni atto richiesto.
5. Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio disciplina il funzionamento della Commissione.

Art. 12

(Gruppi consiliari)

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari in base alle liste rappresentate.
2. Il Regolamento disciplina la costituzione dei gruppi consiliari, la istituzione della conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.
3. I Consiglieri che non intendono aderire ad alcun gruppo formano il gruppo misto.

Art. 13

(Diritti e doveri dei consiglieri)

1. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle commissioni delle quali sono componenti, al fine di concorrere al perseguimento dei fini istituzionali e statutari.
2. Ai Consiglieri sono garantiti:
 - a) la tempestiva conoscenza della data, ora e luogo e delle modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio, degli argomenti da discutere e di tutta la documentazione ad essi attinente;
 - b) il diritto di avere dagli uffici notizie, informazioni, documentazione e copie di atti utili per lo svolgimento del proprio mandato, di norma non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta.
3. I Consiglieri hanno diritto di proposta e di iniziativa deliberativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Nei confronti di suddette iniziative, previa istruttoria ed acquisizione dei pareri previsti dalle norme vigenti, il Consiglio è tenuto ad esprimersi non oltre sessanta giorni dalla data di presentazione della proposta.
4. Ogni Consigliere, annualmente, è tenuto a comunicare, nei modi e con le forme stabilite dal Regolamento, i redditi posseduti.
5. Il Regolamento disciplina i modi e le forme del concreto esercizio dei diritti e dei doveri dei Consiglieri.

Art. 14

(Attività ispettiva)

1. Il Sindaco e gli assessori, a seconda della competenza per materia ad essi delegata, rispondono, entro trenta giorni, in forma scritta, alle interrogazioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri in forma scritta.
2. Il Sindaco e gli assessori per le risposte di cui al comma precedente si avvalgono della collaborazione dei funzionari preposti ai diversi settori dell'Ente secondo la competenza per materia.
3. Delle interrogazioni e delle istanze è tenuto apposito protocollo ed archivio presso i settori competenti per materia.
4. Per le interrogazioni in forma orale le risposte si rendono in Consiglio comunale a cura degli interrogati, secondo i termini ed i modi stabiliti dal Regolamento.

Art. 15

(Disciplina della prima adunanza)

1. La prima adunanza del Consiglio è convocata dal Sindaco eletto ed è presieduta dal Consigliere anziano fino al momento in cui il Sindaco termina di prestare giuramento di leale osservanza della Costituzione dinanzi al Consiglio.

2. Dopo aver prestato giuramento il Sindaco assume la presidenza dei lavori del Consiglio, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del presente Statuto, e ottempera a tutti gli adempimenti previsti per tale seduta dalla legge e dallo Statuto.

Art. 16

(Adunanze: funzionamento)

1. Il Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio comunale, convoca le sedute, nei modi e con le forme disciplinate dal Regolamento, e ne fissa l'ordine dei lavori, sentita la conferenza dei capigruppo.
2. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale.
3. La seduta è valida quando è presente la maggioranza dei Consiglieri assegnati.
4. Il segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio, redige il verbale della seduta e rende parere, ove richiesto, su quesiti posti dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento del segretario comunale il Regolamento individua le modalità di esercizio delle attività di supplenza.
5. Il Regolamento stabilisce le modalità di verbalizzazione delle riunioni del Consiglio, nonché le modalità di approvazione del processo verbale.

Art. 17

(Incarichi speciali ai Consiglieri)

1. Il Sindaco può affidare a uno o più Consiglieri comunali incarichi a tempo determinato relativamente a tematiche o interventi di rilevante interesse sociale, con esclusione di attività di carattere amministrativo e gestionale.

CAPO III[^] LA GIUNTA

Art. 18

(Funzioni)

1. La Giunta comunale è l'organo di collaborazione del Sindaco e di governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi delle collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Ha competenza esclusiva in ordine alla gestione dell'azione amministrativa e, nell'esercizio di tale potestà, adotta il Regolamento di contabilità ed i Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio.
4. Adotta altresì tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali di governo ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.
5. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propulsive e propositive nei confronti del Consiglio e dell'Amministrazione.

6. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge e dal presente Statuto, del Sindaco o dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 19

(Composizione e nomina)

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di sette assessori.
2. Gli Assessori, tra cui il Vice Sindaco, sono nominati dal Sindaco e possono essere individuati anche al di fuori dei componenti del consiglio comunale tra cittadini di comprovata competenza culturale ed esperienza tecnico amministrativa, e in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale.
3. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo nonché nel caso di sospensione del Sindaco dall'esercizio delle funzioni. In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco può essere delegato altro assessore e qualora ciò non avvenga le funzioni del Sindaco sono assunte dall'Assessore più anziano di età.
4. Nella composizione della Giunta è assicurata la pari opportunità tra uomo e donna ed è promossa la presenza di entrambi i sessi da parte del Sindaco cui compete la nomina dei suoi componenti.
5. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, discendenti, parenti ed affini del Sindaco fino al terzo grado.
6. I componenti la Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.
7. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.
8. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

Art. 20

(Funzionamento)

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che stabilisce l'ordine del giorno. Il Regolamento definisce le modalità di convocazione e di funzionamento.
2. I membri della Giunta svolgono le funzioni di collaborazione con il Sindaco con riferimento a materie organiche. In aggiunta a tali materie il Sindaco può attribuire a singoli componenti della Giunta incarichi relativi a specifici progetti e programmi.

Art. 21

(Attribuzioni)

1. In aggiunta a quanto stabilito dall'articolo 18 del presente Statuto, la Giunta, nell'esercizio di attribuzioni di governo locale:

- a) propone al Consiglio i Regolamenti sui quali non ha competenza;
- b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, eccettuati quelli che sono riservati alla competenza dei funzionari dell'Ente;
- c) elabora linee di indirizzo generale di governo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) adotta provvedimenti di assunzione e cessazione. Il Regolamento determina i criteri e le procedure;
- g) stabilisce criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone, mediante apposito regolamento;
- h) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- i) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto, quando ciò non compete agli organi burocratici ed approva transazioni;
- j) stabilisce i criteri generali, a mezzo di apposito Regolamento, per assicurare gli amministratori e i dipendenti contro i rischi connessi al compimento degli atti amministrativi. La tutela assicurativa è esclusa in presenza di dolo o colpa grave;
- k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) esercita , previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate da Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- n) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività, sull'attuazione dei programmi e sulle eventuali integrazioni.

2. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:

- a) decide, su proposta del Sindaco, in ordine a controversie di competenze funzionali;
- b) fa propri, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato che, sentite le Organizzazioni sindacali aziendali, concorda con i responsabili dei settori e dei servizi;
- c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione, sentito anche il Collegio dei revisori dei conti.

CAPO IV°
IL SINDACO

Art. 22
(Funzioni)

1. Il Sindaco è il responsabile ed il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza, di controllo e di impulso dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutivo - operative.
3. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto - organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

Art. 23
(Attribuzioni)

1. Il Sindaco, in qualità di capo dell'Amministrazione comunale:
 - a) convoca e presiede le sedute del Consiglio comunale; ne fissa l'ordine del giorno e il giorno dell'adunanza, sentito la conferenza dei capigruppo;
 - b) convoca e presiede la Giunta comunale; ne fissa l'ordine del giorno e ne determina il giorno dell'adunanza;
 - c) assicura l'unità di indirizzo della Giunta comunale, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori;
 - d) nomina, nei casi previsti dalla legge e con le forme e nei termini definiti dai regolamenti e dei servizi, i funzionari responsabili dei settori, attribuisce e definisce gli incarichi di responsabilità apicale, individua i preposti all'attuazione dei programmi di gestione dell'Ente, operando mediante atti monocratici definiti decreti. In presenza di motivate esigenze attribuisce e definisce incarichi di collaborazione esterna, rispettando quanto stabilito in materia dall'articolo 51 della legge n.142/90 e dall'articolo 6 della legge n.127/97;
 - e) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali e impartisce le direttive al Segretario comunale, ai responsabili degli uffici e dei servizi e, ove nominato, al Direttore generale dell'Ente;
 - f) indice i referendum comunali;
 - g) ha la rappresentanza in giudizio del Comune e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie, quando ciò non spetta già agli organi burocratici;
 - h) provvede all'osservanza dei regolamenti;
 - i) promuove e conclude gli accordi di programma di cui all'articolo 27 della legge n.142/90 e successive modificazioni e integrazioni;
 - j) effettua le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, nei tempi con le forme e secondo le procedure definiti dal regolamento;
 - k) dispone con ordinanza l'indirizzo politico - amministrativo verso gli organi burocratici;
 - l) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali;
 - m) emana le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
 - n) promuove direttamente, o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore generale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - o) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e dispone delle liti attive e passive;
 - p) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici, i servizi e le altre strutture gestionali appartenenti al Comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi generali di governo dell'Amministrazione ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi da egli stesso e dalla sua Giunta;
 - q) ha potere di delega generale e parziale delle sue competenze ed attribuzioni;
 - r) adempie alle altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dalle leggi.
2. Il Sindaco può attribuire deleghe ed incarichi a cittadini estranei al Consiglio per attività che comportino una specifica competenza professionale.

TITOLO III°

ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I° PRINCIPI

Art. 24

(Principi generali fondamentali)

1. L'attività amministrativa è ispirata ai principi normativi secondo i quali le funzioni di indirizzo, coordinamento generale e controllo, per esigenze di carattere unitario, spettano agli organi istituzionali, nell'ambito delle competenze di ognuno di essi, unitamente alle attività di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, da disciplinare attraverso interventi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre le corrispondenti funzioni gestionali - amministrativo - tecnico - operative sono riservate agli organi burocratici ai quali spetta in concreto la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati degli uffici organizzati per l'attuazione degli obiettivi secondo i termini di efficienza ed efficacia dell'azione, nonché di produttività.
2. Nell'azione amministrativa -ispirata al principio della competenza- e nell'organizzazione del lavoro e dei servizi, fermi restando i principi fondamentali fissati dal presente Statuto, nonché quelli di legittimità, di imparzialità e buon andamento, il Comune assicura il diritto di informazione, lo snellimento delle procedure, la semplificazione delle fasi per il concreto miglioramento dell'organizzazione a vantaggio dei cittadini utenti.

Art. 25

(Principi di governo delle risorse umane)

1. L'Amministrazione promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la formazione, la responsabilizzazione dei dipendenti e la valorizzazione delle risorse umane. Assicura l'esercizio del diritto alle funzioni ed alle mansioni, il rispetto della dignità personale e professionale e le pari opportunità.
2. L'Amministrazione favorisce e tutela forme previdenziali ed assistenziali in favore dei propri dipendenti svolte da assicurazioni costituite per tali finalità e riconosciute dall'Amministrazione stessa.

CAPO II° UFFICI E PERSONALE

Art. 26

(Organizzazione degli uffici)

1. L'organizzazione degli Uffici è informata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione. Essa risponde a principi di professionalità e responsabilità, assicurando una produzione di servizi efficaci ed efficienti. Il regolamento di organizzazione ne determina la struttura e le attribuzioni in base al principio della organicità per materia e della competenza esclusiva.
2. Il Regolamento organico del personale, nel rispetto dei principi del presente Statuto, dovrà in particolare disciplinare:
 - a) la dotazione organica;

- b) lo stato giuridico ed economico del personale, secondo gli accordi collettivi nazionali di lavoro;
 - c) i carichi funzionali di lavoro;
 - d) le aree funzionali;
 - e) le modalità di coordinamento tra gli uffici ed i servizi, finalizzate ad un esercizio ottimale della funzione dirigente e della funzione apicale;
 - f) le modalità di funzionamento della Commissione di disciplina;
 - g) le unità organizzative responsabili delle istruttorie procedimentali e i responsabili del procedimento;
 - h) le incompatibilità varie.
3. La disciplina del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi è riservata alla competenza esclusiva della Giunta comunale. Detto organo con cadenza annuale, in occasione della approvazione degli strumenti di bilancio, sottopone alla approvazione del Consiglio una proposta di criteri generali cui conformarsi negli interventi operati dalla Giunta sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Nell'organizzazione dell'apparato l'Ente persegue l'esigenza di concretare l'attività per obiettivi e per singoli atti. A tal fine la Giunta comunale:
- a) aggiorna le analisi di produttività;
 - b) migliora il rapporto efficienza/efficacia;
 - c) favorisce la flessibilità della struttura;
 - d) incoraggia l'autonomia decisionale dei singoli uffici, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi prefissati dall'Ente stesso.

Art. 27

(Direttore generale)

1. Ove ne avverta l'esigenza, e nel rispetto della normativa di disciplina specifica della figura, l'Ente può decidere di avvalersi di un Direttore generale, al quale affidare la responsabilità del conseguimento degli obiettivi di gestione.
2. Nell'esercizio delle facoltà di cui al precedente comma l'Ente può ricorrere alla stipula di convenzione con uno o più Comuni contigui.

Art. 28

(Segretario generale)

1. Modalità di scelta, rapporto giuridico - funzionale con il Sindaco e ruolo istituzionale del Segretario generale sono definiti dalla legge statale.
2. Oltre a quanto stabilito dalla legge statale al Segretario generale spetta:
 - a) vigilare sugli uffici e sui servizi, ove l'Ente non proceda alla nomina di un Direttore generale, con il compito di assicurare che vengano conseguiti gli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta. Tale attività di vigilanza dovrà essere compiuta nel rispetto delle competenze delle attribuzioni e delle responsabilità proprie dei responsabili apicali di struttura;
 - b) coordinare la messa a punto di quanto necessario per la definizione degli strumenti di bilancio, garantendo il puntuale adempimento da parte degli uffici e dei servizi di quanto in materia definito dalla legge statale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

- c) assiste il Sindaco, o gli Assessori dal Sindaco delegati, nella definizione delle misure di organizzazione interna dell'Ente, ed in particolare nella gestione delle ferie e dei permessi del personale dipendente;
- d) svolge attività di supporto tecnico - amministrativo a quanto di competenza del Sindaco e della Giunta;
- e) assiste alle riunioni della Giunta comunale, con funzione di verbalizzante;
- f) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale, curando la verbalizzazione delle stesse nonché assistendo il Sindaco e la Giunta in ogni loro necessità di assistenza tecnica e procedimentale;
- g) coordinare l'attività tra gli organi politici istituzionali e le strutture interne ed i singoli uffici;
- h) rogare nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale e in forma pubblica amministrativa, o per scrittura privata nei casi previsti dalla legge, gli atti e i contratti già conclusi riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni, appalti di opere, convenzioni, forniture varie, servizi, provvedendo alla relativa registrazione e trascrizione e tenendone il relativo repertorio;
- i) proporre alla Giunta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi;
- j) emanare, su incarico del Sindaco, istruzioni, direttive e ordini di servizio ai responsabili apicali di struttura;
- k) ove il Comune non abbia un Direttore generale, sollevare contestazioni di addebiti, promuovendo provvedimenti disciplinari e adottando le sanzioni del richiamo e della censura secondo le norme del Regolamento di disciplina;
- l) esprime pareri, anche articolati per specifici studi applicativi, in ordine a problemi di natura giuridico - amministrativa, su richiesta del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale;
- m) promuovere e resistere alle liti -sia in forma attiva che passiva- con potere di conciliare e transigere, quando ciò non spetta al Sindaco o ad altri organi o nei casi in cui il Sindaco ne abbia delegato la funzione formalmente e in via speciale;
- n) svolgere ogni altro incarico, anche temporaneo, affidatogli dal Sindaco.

Art. 29

(Coordinamento dell'esercizio della funzione apicale)

1. Gli apicali degli uffici e dei servizi responsabili della attuazione dei programmi di gestione e del conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi del Comune assolvono le proprie funzioni con pienezza di autonomia operativa e di responsabilità funzionale. Essi possono essere revocati dai loro incarichi nei casi di inosservanza delle direttive o di risultati negativi della gestione.
2. Gli apicali di cui al precedente comma assolvono, oltre agli ordinari compiti gestionali, all'attività di coordinamento della funzione apicale. Detta attività viene espletata attraverso riunioni mensili, presiedute dal Sindaco o da Assessore specificamente delegato dal Sindaco, nelle quali gli apicali svolgono attività di referto sullo stato di attuazione dei programmi loro affidati, ricevono impulsi e proposte dal Sindaco per elevare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, vengono informati delle decisioni assunte dalla Giunta in materia di indirizzi gestionali, e avanzano proposte idonee a velocizzare ed ottimizzare il compimento dei provvedimenti e dei procedimenti gestionali.
3. Gli impegni assunti e gli indirizzi impartiti nel corso delle riunioni di coordinamento dell'esercizio della funzione apicale vengono verbalizzati in sunto a cura dell'ufficio di segreteria generale.

4. Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le forme di espletamento di tale attività.

Art. 30

(Compiti e responsabilità dei funzionari)

1. I funzionari svolgono i compiti loro assegnati dalla Giunta comunale e dai Regolamenti dell'Ente.
2. L'attività dei funzionari apicali è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Essi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti ad essi assegnate.
3. Ai funzionari apicali compete applicata all'emanazione di istruzioni e direttive esplicative di leggi e regolamenti per il miglioramento funzionale degli uffici, segnalando con relazione motivata eventuali carenze o disfunzioni o infrazioni disciplinari suggerendo i provvedimenti del caso.
4. Ai funzionari apicali spetta, nelle materie di competenza, l'attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale; ed inoltre, relazioni, pareri, proposte, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari sulla base delle direttive e degli indirizzi istituzionali.
5. Ai funzionari apicali spettano tutte le altre attribuzioni funzionali previste dalla legge, dalle declaratorie contrattuali, dallo Statuto e dai Regolamenti.
6. Le funzioni esercitate dai funzionari apicali comportano la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro dall'Ente regolarmente formulati ed assegnati a ciascuno. Essi rispondono altresì del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, nonché del rispetto dei termini degli adempimenti di ogni singolo procedimento loro assegnato secondo le competenze proprie.

Art. 31

(Collaborazioni esterne)

1. Per il conseguimento di obiettivi e programmi determinati la Giunta ha facoltà di ricorrere a collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità, mediante convenzioni a termine.
2. Il Regolamento disciplina le modalità e i contenuti delle convenzioni di cui al precedente comma.

Art. 32

(Contratti a tempo determinato)

1. L'incarico di responsabile di un ufficio o di un servizio, o quello di preposto all'attuazione di un programma dell'Ente, può essere attribuito a persona estranea all'Amministrazione comunale in possesso di elevata professionalità, mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o

di diritto privato, di durata non inferiore a sei mesi e non superiore ai limiti temporali del mandato del Sindaco.

Art. 33

(Nucleo di valutazione)

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. L'ufficio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. La composizione del nucleo di valutazione, la sua collocazione nell'amministrazione comunale, il suo funzionamento, i suoi poteri di accesso ai documenti amministrativi sono disciplinati dal Regolamento di organizzazione degli uffici.
3. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, l'adozione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa vigente.

Art. 34

(Effetti delle incompatibilità sulle responsabilità)

1. Il Regolamento di organizzazione individua i casi e le modalità di autorizzazione allo svolgimento di altra attività esterna, lavorativa o professionale, al dipendente che ne avanzi richiesta.
2. Il dipendente che chieda e ottenga, ai sensi della normativa vigente, di trasformare il proprio rapporto di lavoro in prestazione lavorativa part-time non può essere individuato dalla Giunta come responsabile di ufficio o servizio, né può essere preposto alla gestione di un programma dell'Ente. Ciò al fine di assicurare condizioni di massima efficienza ed efficacia alla gestione dell'azione amministrativa.
3. Quanto stabilito dal presente articolo ha come destinatari anche i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato. Tale disciplina non si applica per eventuali rapporti di consulenza o di collaborazione esterna.

CAPO III°

SERVIZI

Art. 35

(Forme di gestione)

1. L'erogazione di servizi è attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, elevati livelli di efficienza dell'assetto del territorio o obiettivi e scopi di rilevanza sociale o promozione di sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni.
2. I servizi pubblici possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge. La loro forma di gestione può essere diretta, in economia o attraverso le modalità strumentali individuate dalla legge, o indiretta, attraverso la partecipazione del Comune a società per azioni o a società a responsabilità limitata o attraverso appalti o concessioni a soggetti imprenditoriali terzi, pubblici o privati.

3. La gestione di ogni servizio pubblico realizzata attraverso forme giuridiche diverse dalla gestione in economia, deve essere accompagnata da specifici piani - programma, e deve essere regolata da contratti di servizio rinnovati annualmente.
4. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere assunta dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta, e deve discendere da una valutazione comparativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità, tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti, comunque organizzati,

Art. 36

(Servizi amministrativi)

1. Nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale, la Giunta può stabilire intese con i Comuni finitimi e con la Provincia per la gestione associata di uno o più servizi amministrativi ove tali intese consentano di conseguire economie di bilancio o più elevate ed efficaci erogazioni di servizi a parità di costo.
2. Quando la gestione associata di uno o più servizi amministrativi si realizzi attraverso la stipula di una convenzione, la costituzione di un consorzio o la partecipazione ad una società pubblica, sui conseguenti atti che impegnano l'Amministrazione è necessario raccogliere il preventivo consenso del Consiglio comunale.
3. Il Regolamento disciplina le procedure di adesione e le modalità di partecipazione a tali intese; stabilisce i modi di esercizio della attività di referto e di controllo sui costi e sui risultati conseguenti a dette intese; ne determina le connessioni con il bilancio dell'Ente a tutela del suo equilibrio economico - finanziario.

Art. 37

(Servizi sociali)

1. L'erogazione di servizi sociali attraverso forme strumentali diverse dalla gestione in economia può avvenire attraverso la costituzione di istituzioni o l'attuazione di forme di partenariato con cooperative, strutture *no profit* o associazioni di volontariato.
2. L'attuazione di una forma di partenariato deve essere preceduta da una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del contraente.
3. Il Regolamento disciplina modi e termini della partecipazione del Comune ad iniziative di partenariato.

Art. 38

(Servizi a carattere imprenditoriale)

1. Il Comune eroga i servizi pubblici locali attraverso le forme strumentali di gestione previste dalla legge.

2. Il Comune promuove la crescita economica e produttiva del territorio attraverso l'attivazione di forme giuridiche assentite dalla legge e idonee a realizzare sviluppo ed occupazione strutturale per la comunità amministrata, ricercando in tale attività la compartecipazione di altri soggetti pubblici e delle parti sociali ed imprenditoriali operanti sul territorio comunale. Nei confronti di tali forme giuridiche il Comune può svolgere o una attività esterna di impulso e promozione o, ove ne ricorra la opportunità a tutela dell'interesse pubblico generale, una forma diretta di partecipazione, anche minoritaria, nei termini e con le garanzie stabilite dalla legge.

Art. 39
(Rappresentanza)

1. Il Comune è rappresentato, nelle forme strumentali di gestione individuate dagli articoli 36, 37 e 38 del presente statuto, da soggetto nominato dal sindaco, che sia in possesso di adeguate competenze e professionalità ed estraneo al Consiglio comunale ed alla Giunta.
2. Il Regolamento disciplina le modalità della rappresentanza in tutti gli organismi e forme giuridiche strumentali cui il Comune partecipa.

CAPO IV°
FORME DI COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE

Art. 40
(Principi di collaborazione e cooperazione)

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Provincia di Latina, la Regione Lazio, l'Area Metropolitana di Roma, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi, tenendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.
2. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accorsi e intese di cooperazione.
3. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali.

Art. 41
(Accordi di programma)

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi e per la gestione dei relativi servizi, previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo di programma può collocarsi all'interno di impulsi più generali, quali la promozione di patto territoriale o di intesa quadro di programma.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge, nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

TITOLO IV°
LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I°
AUTONOMIA FINANZIARIA

Art. 42

(Le risorse per la gestione corrente e per gli investimenti)

1. Il Comune ha autonomia finanziaria e potestà impositiva, nei limiti fissati dalla legge.
2. Le entrate del Comune sono costituite da:
 - a) imposte proprie;
 - b) addizionali e partecipazioni ad imprese erariali, regionali o provinciali;
 - c) tasse e diritti erariali;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) trasferimenti provinciali;
 - g) altre entrate, anche di natura patrimoniale;
 - h) risorse per investimenti, previsti da leggi statali o programmi regionali;
 - i) ogni altra risorsa prevista da eventuali leggi nazionali o regionali, da direttive comunitarie o da deliberazioni provinciali.
3. La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata da un apposito Regolamento di contabilità, approvato dalla Giunta comunale.

Art. 43

(Conservazione, gestione ed uso del patrimonio comunale)

1. La gestione dei beni del Comune deve essere uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale attraverso l'esercizio di regolare attività di manutenzione ordinaria che, di norma, deve essere pianificata nel bilancio pluriennale.
2. La Giunta comunale sovrintende all'attività di conservazione, gestione ed uso oculato del patrimonio del Comune, curando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.
3. Il Regolamento disciplina la tenuta degli inventari, e determina i tempi entro i quali essi sono sottoposti a verifica generale.

CAPO II°
LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 44

(Programmazione di bilancio)

1. La programmazione delle attività del Comune, in rapporto alle risorse finanziarie previste, viene espressamente indicata negli strumenti di bilancio: bilancio di previsione annuale, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale.
2. Il Bilancio annuale e gli altri atti della programmazione finanziaria sono sottoposti preventivamente alla consultazione dei soggetti della partecipazione popolare, secondo le modalità e nei termini previsti dal Regolamento.

Art. 45

(Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti)

1. La Giunta propone ogni anno al Consiglio, contestualmente al progetto di bilancio, il programma delle opere pubbliche e degli investimenti.
2. Il programma comprende, oltre alle opere ed agli investimenti, il piano finanziario con l'individuazione delle relative risorse finanziarie.
3. Il Programma viene aggiornato annualmente, in conformità ai bilanci annuali e pluriennali.

Art. 46.

(Programma degli obiettivi)

1. La Giunta predispone annualmente un programma di obiettivi gestionali da conseguire nel corso dell'esercizio, conforme alle decisioni assunte dal Consiglio in sede di approvazione degli strumenti di bilancio.
2. Il programma di obiettivi di cui al precedente comma viene articolato dalla Giunta in programmi operativi di gestione, la cui attuazione è affidata ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. La relazione della Giunta che accompagna la rendicontazione della gestione riferisce in che misura il programma degli obiettivi è stato realizzato nel corso dell'esercizio.

CAPO III°

ATTIVITA' DI REVISIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47

(Collegio dei Revisori dei conti)

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo di controllo tecnico - consultivo del Comune composto da tre membri prescelti tra le categorie professionali indicate dalla legge ed eletti dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
2. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta. Non sono revocabili, salvo inadempienza all'incarico ricevuto.
3. L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi attività professionale resa a favore del Comune.
4. La cancellazione o la sospensione dal ruolo professionale è causa di decadenza dall'ufficio di revisore.

5. La revoca della nomina è deliberata dal Consiglio dopo formale contestazione, da parte del Sindaco, degli addebiti all'interessato, il quale potrà far pervenire le proprie giustificazioni nel termine di dieci giorni.
6. La presidenza del Collegio compete, ai sensi di legge, al Revisore scelto tra gli iscritti nel ruolo dei Revisori ufficiale dei conti.
7. Il compenso annuale dei Revisori è determinati dal Consiglio all'atto della nomina o della riconferma, per tutta la durata del triennio.

Art. 48

(Funzioni e competenze del Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, in conformità alla legge, allo Statuto ed al Regolamento di contabilità, collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e di indirizzo.
2. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria, patrimoniale e fiscale della gestione dell'Ente, in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. I revisori hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti necessari alla funzione di controllo e di vigilanza, ed ai relativi uffici; rispondono della verità delle loro attestazioni.
4. Hanno diritto di assistere alle sedute del Consiglio.
5. Il Collegio dei Revisori verifica l'avvenuto accertamento della consistenza patrimoniale dell'Ente, la regolarità delle scritture contabili e degli atti gestionali. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio. Quando lo ritenga necessario, trasmette al Consiglio una relazione contenente rilievi e proposte utili a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Tale relazione sarà, comunque, redatta ed allegata al rendiconto di gestione e del conto consuntivo rimesso per l'esame del Consiglio.
6. Il Regolamento di contabilità definisce le modalità di funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti e l'esercizio delle funzioni.

Art. 49

(Controllo di gestione)

1. E' istituito l'Ufficio per il controllo di gestione al fine di:
 - a) acquisire ed elaborare i dati della gestione
 - b) rilevare l'efficienza e la produttività dei singoli settori ed unità organizzative;
 - c) valutare il costo degli atti, dei procedimenti e delle prestazioni rese dagli uffici.
1. L'Ufficio risponde direttamente al Sindaco e riferisce al Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il Regolamento di contabilità definisce compiti, modalità e strumenti per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra.

TITOLO V° PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 50
(Partecipazione)

1. Il Comune, identificando la partecipazione come momento rilevante per la crescita democratica della comunità locale, valorizza le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato, ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile, culturale e garantisce loro l'accesso alle strutture e ai servizi comunali.
2. Apposito Regolamento disciplina i rapporti della comunità locale con l'Amministrazione comunale in materia di partecipazione, fissando termini e modalità di informazione dei cittadini sull'esercizio delle funzioni e sull'attuazione dei compiti da parte dell'Amministrazione.

Art.50 bis
(Istituzione Consiglio Comunale dei bambini)

1. Il Comune di Priverno riconosce il Consiglio dei bambini al fine di garantire agli adulti della città e in particolare ai suoi amministratori, il punto di vista infantile sui vari problemi della vita cittadina.
2. Il Consiglio dei bambini opera con proprio regolamento redatto dai bambini stessi e ha carattere propositivo.
3. Il Consiglio dei bambini e il Consiglio Comunale si riuniscono congiuntamente almeno una volta all'anno.
4. Il Consiglio Comunale e la Giunta si impegnano a valutare le proposte del Consiglio dei Bambini e a consultarlo su tematiche di particolare rilevanza. La conferenza dei capigruppo, ogni qualvolta che ne ravvisi la necessità può incontrare il Consiglio dei bambini.

Art. 51
(Diritto di informazione)

1. Il Comune garantisce il diritto all'informazione.
2. I documenti amministrativi del Comune sono pubblici e liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, per la tutela della *privacy* delle persone o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento.
3. Il Regolamento:
 - a) individua i mezzi e le modalità per assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, anche con mezzi informatici;
 - b) indica le categorie di atti delle quali può essere temporaneamente vietata l'esibizione, a tutela della riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese;
 - c) istituisce l'Ufficio per l'informazione dei cittadini nell'ambito delle attività dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

Art. 52
(Iniziativa popolare)

1. Membri singoli o associati della comunità locale possono presentare istanze, petizioni e proposte nonché interrogazioni e interpellanza su materie, programmi ed atti che indicano su interessi generali, servizi, strutture riguardanti il territorio comunale o porzioni di esso.

2. Il Regolamento ne disciplina i limiti, modalità di presentazione e termini di esame.

Art. 53
(Referendum consultivo)

1. E' istituito il referendum consultivo relativamente alle sole materie della competenza comunale.
2. Il Regolamento disciplina modalità, termini e procedure.

Art. 54
(Limiti al referendum consultivo)

1. Il referendum consultivo non è ammesso:
 - a) sui provvedimenti in materia tributaria e tariffaria, di finanza locale, di Statuto e dei Regolamenti;
 - b) sugli atti amministrativi di esecuzione di norme legislative e regolamentari, o di esecuzione delle deliberazioni consiliari.
3. Una proposta di referendum che non sia stata accolta non può essere ripresentata prima di tre anni. Un referendum non può essere indetto prima che siano trascorsi almeno dodici mesi dall'attuazione di altro precedente referendum, di qualsiasi tipo. Un referendum non può svolgersi in coincidenza con altra operazione di voto, e non prima di sei mesi da quest'ultima.

Art. 55
(Difensore civico)

1. Il Comune istituisce l'Ufficio del Difensore Civico.
2. Al difensore civico compete il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le carenze, le disfunzioni e i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
3. Apposito Regolamento disciplina modalità di elezione, durata, requisiti, cause di ineleggibilità o incompatibilità, cause di decadenza o revoca, prerogative e modalità di intervento del Difensore civico.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56
(Revisione ed abrogazione dello Statuto)

1. La revisione dello Statuto è deliberata dal Consiglio comunale con le stesse modalità che la legge dispone per la sua approvazione.
2. La proposta di abrogazione segue la stessa procedura della proposta di revisione.
3. L'abrogazione deve essere votata contestualmente all'approvazione del nuovo Statuto, ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultimo.
4. L'iniziativa di revisione non può essere assunta prima di un anno dall'approvazione dell'ultima revisione o dalla reiezione di una identica proposta di revisione.

Art.57
(Entrata in vigore)

1. Lo Statuto, adottato dal Consiglio Comunale con la procedura di cui all'art.4, comma 3 della legge 142/90, esperito il controllo di legittimità da parte del competente organo regionale, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e affisso all'Albo Pretorio Comunale per trenta giorni consecutivi.
2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.