



COMUNE DI MONTIANO

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

P.zza Maggiore n.3 - 47020 MONTIANO (FC)

Tel 0547 - 51151 / 51032 - Fax 0547 - 51160

E-mail: protocollo@comune.montiano.fc.it

Sito web: www.comune.montiano.fc.it



Ufficio Segreteria Contratti Affari-Generali Protocollo U.R.P.

Lo statuto del COMUNE di MONTIANO

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.46 del 12/10/1991;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n.2 del 24/01/1992;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n.45 del 27/11/1997;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n.3 del 31/01/2000;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n. 26 del 24/05/2000;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n. 31 del 27/07/2004;
- Modificato a seguito di delibera di C.C. n. 70 del 27/11/2006

INDICE

PARTE PRIMA PRINCIPI FONDAMENTALI

Titolo I° - **FUNZIONI E FINALITÀ**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Obiettivi politici
- Art. 3 - Obiettivi sociali ed economici
- Art. 4 - Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 5 - Forme associative
- Art. 5 bis - Convenzioni
- Art. 6 - Consorzi
- Art. 7 - Accordi di programma
- Art. 8 - Territorio e sede comunale
- Art. 9 - Albo Pretorio
- Art. 10 - Stemma e gonfalone

Titolo II° - **ORGANI ELETTIVI**

- Art. 11 - Organi
- Art. 12 - Consiglio Comunale
- Art. 13 - Insediamento
- Art. 14 - Competenze ed attribuzioni
- Art. 15 - Sessioni e convocazione
- Art. 16 - Il Presidente
- Art. 17 - Sedute e convocazioni
- Art. 17 bis - Linee programmatiche di mandato
- Art. 18 - Commissioni
- Art. 19 - Attribuzioni delle commissioni
- Art. 20 - I Consiglieri
- Art. 21 - Gruppi consiliari
- Art. 22 - Giunta Comunale
- Art. 23 - Nomina e prerogative
- Art. 24 - La Giunta Comunale - Composizione
- Art. 25 - Funzionamento della Giunta
- Art. 26 - Attribuzioni
- Art. 27 - Deliberazioni della Giunta
- Art. 28 - Attività degli Assessori
- Art. 29 - Sindaco
- Art. 30 - Attribuzioni d'amministrazione
- Art. 31 - Attribuzioni di vigilanza
- Art. 32 - Attribuzioni d'organizzazione
- Art. 33 - Vicesindaco

Titolo III° - **LA PARTECIPAZIONE**

- Art. 34 - Partecipazione
- Art. 35 - La consultazione
- Art. 36 - Modalità di consultazione
- Art. 37 - Istanze, petizioni, proposte
- Art. 38 - Partecipazione ai servizi
- Art. 39 - Referendum

- Art. 40 - Difensore civico
- Art. 41 - Informazione
- Art. 42 - Accesso agli atti e alle informazioni
- Art. 43 - Accesso alle strutture ed ai servizi

Titolo IV° - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Capo I°

Segretario Comunale

- Art. 44 - Attribuzioni generali del Segretario comunale
- Art. 45 - Attribuzioni consultive
- Art. 46 - Attribuzioni di legalità e garanzia

Capo II°

Direttore Generale

- Art. 47 - Attribuzioni gestionali (funzioni proprie del Direttore)

Capo III °

Uffici

- Art. 48 - Principi strumentali ed organizzativi
- Art. 49 - Struttura
- Art. 50 - Responsabile di servizio
- Art. 51 - Determinazioni
- Art. 52 - Personale

Titolo V° - PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE.

Capo I°

- Art. 53 - Organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 54 - Il controllo di gestione

Capo II°

Organizzazione del lavoro

- Art. 55 - Competenze della Giunta
- Art. 56 - Responsabile del procedimento
- Art. 57 - Bilancio
- Art. 58 - Tutela del patrimonio naturale, ambientale e culturale
- Art. 59 - Conferenza dei servizi
- Art. 60 - Nomina dei rappresentanti

Capo III°

Aziende Speciali ed Istituzioni

- Art. 61 - Ordinamento delle Aziende Speciali
- Art. 62 - Ordinamento delle Istituzioni

Titolo VI° - IL REVISORE DEI CONTI

- Art. 63 - Il Revisore dei conti

Titolo VII° - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 64 - Rinvio
- Art. 65 - Efficacia dei regolamenti vigenti
- Art. 66 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA

PRINCIPI FONDAMENTALI

Titolo I°

FUNZIONI E FINALITÀ

Art. 1

FINALITÀ

1. Il Comune di Montiano rappresenta la comunità montianese, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Appartengono alla comunità montianese coloro che risiedono sul territorio comunale o vi hanno dimora, anche temporanea, nonché tutti coloro che hanno interessi sul territorio. Vi appartengono, altresì, i Montianesi residenti all'estero.

Art. 2

OBIETTIVI POLITICI

1. Il Comune di Montiano:
 - a) Informa il proprio ordinamento al principio democratico;
 - b) Promuove l'esercizio effettivo della sovranità popolare mediante la rappresentanza elettiva e la partecipazione;
 - c) Indirizza la sua attività affinché s'instaurino rapporti di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione uniformando la sua azione ai principi di legalità ed equità, di trasparenza e pubblicità, d'efficacia ed efficienza.

Art. 3

OBIETTIVI SOCIALI ED ECONOMICI

1. Il Comune di Montiano:
 - a) Promuove il miglioramento della qualità della vita della comunità e dei cittadini;
 - b) Persegue, secondo le sue possibilità, la rimozione degli ostacoli che si frappongono al pieno sviluppo della persona e che impediscono l'effettivo esercizio dei diritti, con particolare riguardo ai soggetti più deboli ed emarginati;
 - c) Persegue le pari opportunità;
 - d) Tutela l'ordinata convivenza sociale;
 - e) Promuove nella comunità la realizzazione di rapporti di solidarietà effettiva tra i cittadini e favorisce lo sviluppo dello spirito di solidarietà;
 - f) Promuove il godimento dei servizi sociali per tutti i cittadini e rimuove gli ostacoli che ad esso si frappongono;
 - g) Riconosce e favorisce iniziative di volontariato a fini sociali;
 - h) Promuove lo sviluppo ed il progresso della cultura favorendo le libere iniziative delle articolazioni culturali della comunità e valorizzando il patrimonio e le istituzioni culturali;
 - i) Favorisce e sostiene le iniziative educative e ricreative;
 - l) Promuove l'organico ed equilibrato assetto del territorio, la salvaguardia, il recupero e la valorizzazione dei beni ambientali e naturali;
 - m) Favorisce lo sviluppo economico della comunità e promuove la partecipazione dell'iniziativa economica privata alla realizzazione delle finalità d'interesse generale.

Art. 4

PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune è titolare, secondo il principio di sussidiarietà, di funzioni proprie e di quelle conferite dalle Leggi dello Stato e delle Regioni.
2. Il comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
3. Il comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e

della Regione, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, culturali e di volontariato operanti nel suo territorio.

4. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati al principio di cooperazione.

Art. 5

FORME ASSOCIATIVE

1. Il comune di Montiano persegue l'integrazione dell'attività dei comuni del territorio Cesenate al fine di realizzare una struttura istituzionale autonoma per il governo delle risorse del territorio e la sua programmazione.
2. Il Comune di Montiano propone e favorisce la gestione di servizi o funzioni proprie in coordinamento con altri Comuni e con l'eventuale concorso dell'Amministrazione provinciale, mediante convenzioni, consorzi, accordi di programma.

Art. 5 bis

CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 6

CONSORZI

1. Il Consiglio Comunale promuove la costituzione del consorzio con altri Comuni e/o Province per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala, qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi previste nell'articolo precedente.
2. La convenzione, oltre a contenere gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando gli Enti Locali, che lo hanno promosso, intendono gestire, suo tramite, una pluralità di servizi.

Art. 7

ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Sindaco per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un provvedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti pubblici interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:
 - a) Determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
 - b) Individuare, attraverso strumenti appropriati quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
 - c) Assicurare il coordinamento d'ogni altro connesso adempimento.

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

Art. 8

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio del Comune è costituito dai terreni circoscritti alle mappe catastali n. 11. Esso si estende su una superficie di Km². 9,30 confinante con i Comuni di Cesena, Longiano, Roncofreddo.
2. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Viale Cavour nel centro storico che è il capoluogo.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

Art. 9

ALBO PRETORIO

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti, di cui al primo comma, a mezzo del Servizio Segreteria e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Il Consiglio Comunale stabilisce eventuali altre forme di pubblicazione per rendere più efficace l'informazione ai cittadini.

Art. 10

STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome "MONTIANO" e con lo stemma depositato al n. 22 degli Stemmi della Legazione di Forlì nell'anno 1851 ed ora conservato presso l'Archivio di Stato di Bologna.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, il Sindaco autorizza l'esibizione del gonfalone comunale.
3. Il gonfalone deve essere accompagnato dal Sindaco o suo delegato.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune, per fini non istituzionali, qualora valuti la sussistenza di un pubblico interesse.

Titolo II°

ORGANI ELETTIVI

Art. 11

ORGANI

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Art. 12

CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio è dotato d'autonomia funzionale ed organizzativa. Con norme regolamentari si fissano le modalità attraverso le quali fornire al Consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie.

Art. 13

INSEDIAMENTO

1. Gli avvisi di convocazione sono inviati dal Sindaco neoeletto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti. In caso d'inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede il Prefetto.
2. Il Consiglio tiene la prima seduta entro dieci giorni dalla convocazione.
3. Il Consiglio provvede, nella prima seduta, alla convalida dei Consiglieri eletti e giudica delle cause d'ineleggibilità e incompatibilità determinate dalla legge.

Art. 14

COMPETENZE E ATTRIBUZIONI

1. Il Consiglio Comunale ha competenza a deliberare limitatamente agli atti fondamentali previsti dall'Art. 32 comma 2 della Legge n. 142/90, come modificato dall'Art. 74 del D.Lgs. n. 29/93 e dagli artt. 5 comma 4 e 17 comma 134 della Legge n. 127/97.
2. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle forme regolamentari.
3. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
4. Nell'adozione degli atti fondamentali, privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
5. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
6. Ispira la propria azione al principio della solidarietà.
7. Esercita il controllo politico-amministrativo sull'attività della Giunta.
8. Le funzioni del Consiglio non sono delegabili.

Art. 15

SESSIONI E CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio deve riunirsi due volte l'anno in sessione ordinaria, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo; tutte le altre riunioni sono straordinarie.
2. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno. L'ordine del giorno è comunicato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta nelle sessioni ordinarie e tre giorni prima nelle sessioni straordinarie.
3. In caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, il Consiglio Comunale viene sciolto. Il Consiglio rimane, tuttavia, in carica sino all'elezione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio. In tal caso gli adempimenti di cui al comma 2 sono assolti dal Vicesindaco.
4. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio nel termine di venti giorni qualora lo richieda un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
5. Il regolamento determina le procedure di convocazione del Consiglio, stabilisce termini più brevi in caso d'urgenza, determina le modalità per la formulazione dell'ordine del giorno e la comunicazione ai Consiglieri delle proposte, disciplina l'ordine dei lavori del Consiglio.
6. Il regolamento stabilisce le modalità di convocazione di sessioni e sedute tematiche.

Art. 16

IL PRESIDENTE

1. Il Consiglio è presieduto dal Sindaco che ne dirige i lavori secondo il regolamento.
2. Il Sindaco, quale Presidente del Consiglio, tutela le prerogative dei Consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.
3. Il Sindaco convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo.

4. In caso d'assenza o impedimento del Sindaco, il Consiglio è presieduto dal Vice Sindaco e, in caso d'impedimento anche di questi, il Consiglio è presieduto nell'ordine stabilito dal regolamento consiliare.

Art. 17

SEDUTE E CONVOCAZIONI

1. Il Consiglio delibera con l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati ed a maggioranza dei presenti, salvo i casi in cui è prescritta una maggioranza qualificata.
2. Per l'approvazione del regolamento del Consiglio e delle eventuali modifiche è richiesta la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati per le prime due votazioni. Dalla terza votazione è sufficiente la maggioranza semplice.
3. Il regolamento stabilisce le forme di votazione.
4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi, individuati dal regolamento, in cui la pubblicità potrebbe arrecare pregiudizio a persone.
5. Il Consiglio può essere convocato in forma aperta alla partecipazione diretta dei cittadini nei casi e con le modalità determinate dal regolamento.
6. Delle sedute del Consiglio è redatto verbale, anche sommario, a cura del Segretario. Il verbale è sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario.

Art. 17 bis

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico - amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze, delle opportunità e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato d'attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 18

COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, d'indagine, d'inchiesta o di studio.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi d'opposizione.
3. Il Sindaco e gli Assessori partecipano di propria iniziativa e, qualora invitati, senza diritto di voto ai lavori delle Commissioni permanenti e devono essere sentiti ogni volta che lo richiedono.

Art. 19

ATTRIBUZIONI DELLE COMMISSIONI

1. Compito principale delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
 - a) Nomina del Presidente della Commissione;
 - b) Le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
 - c) Forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
 - d) Metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

Art. 20

I CONSIGLIERI

1. Ogni Consigliere esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. I Consiglieri entrano in carica ed assumono tutte le funzioni ad essa inerenti all'atto della proclamazione.
3. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate per iscritto al Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune secondo l'ordine cronologico di presentazione. Esse sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano dunque di presa d'atto. Il Consiglio Comunale deve provvedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni secondo l'ordine di presentazione al protocollo, entro il termine perentorio di dieci giorni.
5. Ogni Consigliere, secondo le procedure stabilite dal regolamento ha diritto di:
 - a) Esercitare l'iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio;
 - b) Formulare interrogazioni, interpellanze, mozioni;
 - c) Ottenere informazioni e copia di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato senza che possa essere opposto il segreto d'ufficio;
 - d) Accedere agli uffici comunali e ai servizi disposti per l'esercizio delle funzioni di Consigliere.

Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della Conferenza dei Capigruppo, di cui al successivo Art. 21 del presente statuto.

6. Ad inizio e fine mandato il Consigliere comunale dichiara la propria situazione patrimoniale; in concomitanza con la dichiarazione annuale dei redditi, il Consigliere ne presenta copia al Sindaco che ne cura la pubblicazione.
7. È Consigliere anziano chi ha ottenuto il maggior numero di voti individuali.
8. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie o a quelle straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tal riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'Art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, entro il termine indicato nella comunicazione scritta. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

Art. 21

GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità previste nel regolamento, eleggono un Capogruppo e ne danno comunicazione al Segretario comunale. Nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei Capigruppo e le relative attribuzioni.
3. I gruppi consiliari, possono riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco, secondo le modalità del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 22

GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.
4. Esamina, collegialmente, gli argomenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 23

NOMINA E PREROGATIVE

1. I componenti della Giunta sono scelti dal Sindaco secondo le forme stabilite dalla Legge n. 81/93.
2. Le cause d'ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti, l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale secondo le forme stabilite dalla Legge n. 81/93. Tuttavia, la Giunta Comunale rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco che nominerà la nuova Giunta Comunale.

Art. 24

La Giunta Comunale - COMPOSIZIONE

1. ***La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori fino ad un massimo di quattro;***
2. ***Possono essere eletti Assessori anche i cittadini non facente parte del Consiglio Comunale, in possesso dei requisiti di eleggibilità e di incompatibilità alla carica di Consigliere comunale;***
3. ***Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto e devono parteciparvi quando richiesto dal Consiglio stesso.***

Art. 25

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. La Giunta è convocata informalmente e funziona secondo regole condivise dalla stessa.

Art. 26

ATTRIBUZIONI

1. La Giunta svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti del Consiglio.
2. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo:
 - a) Propone al Consiglio i regolamenti di competenza consiliare;
 - b) Approva il Progetto Esecutivo di Gestione (P.E.G.) nell'ambito degli indirizzi e della programmazione del Bilancio di Previsione;

- c) Approva progetti definitivi compresi in atti fondamentali del Consiglio Comunale e disegni attuativi dei programmi;
 - d) Elabora le linee d'indirizzo e direttive non già evidenziate nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - e) Assume attività d'iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
 - f) Elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe. Approva la variazione delle tariffe dei tributi nei limiti minimi e massimi determinati dal Consiglio Comunale ed approva le tariffe dei canoni e delle contribuzioni dei servizi previsti da disposizioni di legge per consentire l'equilibrio costi-ricavi previsto da leggi finanziarie come criteri di gestione;
 - g) Nomina commissioni per le gare ed i concorsi;
 - h) Adotta i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone secondo le disposizioni dell'apposito regolamento, quando i criteri di valutazione non siano sufficientemente precisi e predeterminati;
 - i) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - l) Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto;
 - m) 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;
 - n) Esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione di mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
 - o) Autorizza la parte pubblica alla firma degli accordi di contrattazione decentrata;
 - p) Riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
 - q) Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - r) Nomina e revoca il direttore generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario comunale;
 - s) Prende atto delle graduatorie approvate dalla Commissione di concorso, nomina il vincitore e approva lo schema di contratto individuale di lavoro che sarà sottoscritto dal Responsabile del Servizio Personale per competenza propria, salvo quanto previsto in capo al Segretario comunale e/o Direttore.
3. La Giunta, altresì, nell'esercizio d'attribuzioni di governo:
- a) Fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario comunale;
 - b) Determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione, sentito il Revisore dei Conti.

Art. 27

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta delibera validamente con l'intervento di almeno la metà dei componenti ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezione fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario comunale con funzioni consultive, referenti e d'assistenza e ne cura la verbalizzazione. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi d'incompatibilità. In tal caso è sostituito, in via temporanea, da un componente del collegio nominato dal Presidente.
4. Il Sindaco può ammettere alle sedute della Giunta persone non appartenenti al collegio, con esclusione della loro presenza durante la votazione.

5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 28

ATTIVITÀ' DEGLI ASSESSORI

1. Gli Assessori svolgono attività preparatoria di lavori della Giunta nell'ambito degli incarichi permanenti e temporanei loro attribuiti dal Sindaco.
2. Gli Assessori presentano le proposte d'intervento verificando che rientrino nell'attuazione dei programmi generali approvati dal Consiglio e nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ovvero proposte di variazione allo stesso.
3. Gli Assessori, nell'ambito delle materie attribuite con espressa delega del Sindaco, adottano gli atti di competenza del Sindaco e lo coadiuvano nello svolgimento delle sue funzioni.

Art. 29

SINDACO

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza.
2. Ha competenza e poteri d'indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi d'incompatibilità e d'ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Il Sindaco, per il valido e pieno esercizio delle funzioni d'Ufficiale di Governo, giura innanzi al Consiglio Comunale, nella seduta d'insediamento, di osservare lealmente la Costituzione italiana.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di vigilanza e poteri d'autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

Art. 30

ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco:
 - a) Ha la rappresentanza generale dell'Ente;
 - b) Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
 - c) Coordina l'attività dei singoli Assessori;
 - d) Impartisce direttive al Segretario comunale sugli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
 - e) Ha facoltà di delegare le funzioni proprie agli Assessori, a funzionari dipendenti nell'ambito degli indirizzi regolamentari, ai Consiglieri comunali negli ambiti di legge;
 - f) Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - g) Convoca comizi per i referendum consultivi;
 - h) Adotta ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge.
 - i) Coordina, secondo gli indirizzi consiliari e raccolte le istanze degli organi di partecipazione, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi pubblici nonché degli esercizi commerciali;
 - l) Fa pervenire all'ufficio del Segretario comunale l'atto di dimissioni;
 - m) Ordina i lavori di somma urgenza di cui all'Art. 35, comma 3, D.Lgs. n. 77/95 compresi i provvedimenti contingibili ed urgenti, dandone immediatamente informazione ai Capigruppo e chiedendo agli organi competenti la regolarizzazione della spesa, quando non sia già intervenuto uguale provvedimento del Responsabile dei Servizi Tecnici;
 - n) Nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi consiliari, quando tali competenze non siano espressamente riservate dalla legge al Consiglio stesso.
 - o) Nomina il Segretario comunale, scegliendolo dall'apposito albo;

- p) Conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
- q) Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

Art. 31

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

- 1. Il Sindaco:
 - a) Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - b) Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
 - c) Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - d) Può disporre l'acquisizione d'atti, documenti ed informazioni presso le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
 - e) Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli indirizzi politico-amministrativi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli obiettivi attuativi espressi dalla Giunta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in altri atti di governo.

Art. 32

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

- 1. Il Sindaco:
 - a) Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale e lo presiede ai sensi del regolamento e del precedente Art. 16;
 - b) Convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
 - c) Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
 - d) Convoca e presiede la Giunta, ne stabilisce l'ordine del giorno, come previsto al precedente Art. 25;
 - e) Riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio Comunale.

Art. 33

VICESINDACO

- 1. Il Vicesindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco delega per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
- 2. Qualora sia assente o impedito anche il Vicesindaco, l'Assessore esercita le funzioni sostitutive del Sindaco.
- 3. Gli atti di nomina del Vicesindaco e degli Assessori devono essere comunicati al Consiglio, nella seduta successiva alla nomina.

Titolo III°

LA PARTECIPAZIONE

Art. 34

PARTECIPAZIONE

- 1. Il Comune ispira la propria attività al principio della partecipazione dei cittadini singoli ed associati ed alla gestione dei servizi, alla definizione degli indirizzi, delle scelte politico-amministrative, dei programmi.

2. Il Comune a tali fini promuove e sollecita la partecipazione mediante gli istituti previsti dallo Statuto e adotta iniziative promozionali.
3. **Il Comune promuove la partecipazione dei ragazzi alle scelte ambientali, della sicurezza stradale e delle attività ricreative e culturali.**

Art. 35

LA CONSULTAZIONE

1. La preventiva consultazione dei cittadini è obbligatoria per quanto attiene a: Bilancio di Previsione, piano annuale e poliennale degli investimenti, piano regolatore generale e sue varianti generali nonché i relativi piani d'attuazione.
2. Su altri temi specifici, il Comune può consultare enti, organizzazioni e libere associazioni, costituenti - per numero di aderenti, qualità e durata dell'attività svolta - presenze significative nella comunità, su richiesta di n. 3 Consiglieri oppure su richiesta del 10% dei cittadini aventi diritto al voto.

Art. 36

MODALITÀ DI CONSULTAZIONE

1. La consultazione può avvenire nelle forme d'assemblee cittadine aperte all'intervento dei cittadini e dei rappresentanti d'associazioni, d'udienze conoscitive o in ogni altra forma ritenuta idonea dal Consiglio o dalla Giunta sui temi di rispettiva competenza.
2. L'esito della consultazione non è comunque vincolante per l'organo amministrativo.
3. Le modalità della consultazione saranno disciplinate da apposito regolamento cui si fa espresso rinvio.

Art. 37

ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE

1. **Gli appartenenti alla Comunità di Montiano, in forma singola o associata possono presentare al Sindaco, che le trasmette all'organo competente, istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi.**
2. **Gli elettori del Comune di Montiano in numero non inferiore al 7% degli aventi diritto al voto per l'elezione del Consiglio Comunale, possono sottoscrivere e presentare al Sindaco proposte di iniziativa popolare per l'adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza, con esclusione di atti di nomina, di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e dei tributi.**
3. **Le procedure e le modalità di presentazione delle proposte di iniziativa popolare, nonché gli elementi essenziali di cui le stesse debbono essere corredate, compresa l'indicazione dei mezzi di copertura della spesa nei casi in cui ciò si renda necessario, sono disciplinate da apposito regolamento.**
4. **Ai soggetti legittimati alla presentazione delle proposte è fornita l'assistenza necessaria all'istruzione della proposta che sarà presa in esame dal Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla data di presentazione ed è il Sindaco a relazionare la proposta.**

Art. 38

PARTECIPAZIONE AI SERVIZI

1. Per la gestione dei servizi, il Comune favorisce e promuove la partecipazione di enti, associazioni di volontariato, libere associazioni, che operano in settori di competenza comunale, utenti singoli ed associati, con particolare riguardo per i servizi sociali, il territorio, lo sviluppo economico, la cultura.
2. Per tali fini, sollecita pareri dalle strutture accreditate e dagli utenti, stipula convenzioni per la gestione di specifici servizi, destina risorse sulla base di criteri predeterminati e pubblicizzati.
3. La partecipazione alla gestione dei servizi avviene con esclusione del fine di lucro.

Art. 39

REFERENDUM

1. Il Consiglio Comunale delibera l'indizione di referendum consultivi o abrogativi su materie d'esclusiva competenza locale:
 - a) D'iniziativa propria, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri;
 - b) Su richiesta di almeno il 25% degli elettori del Comune.
2. Il regolamento definisce le procedure referendarie.
3. Non è ammesso il referendum sulle seguenti materie:
 - a) Statuto Comunale, statuto delle aziende speciali e delle società' partecipate dal comune;
 - b) Regolamento del Consiglio Comunale e dotazione organica dell'Ente;
 - c) Disciplina elettorale e referendaria;
 - d) Nomine, designazioni, revoche e dichiarazioni di decadenza di persone la cui competenza è per legge attribuita agli organi del Comune;
 - e) Questioni concernenti persone, singole o associate, minoranze etniche o gruppi religiosi;
 - f) Bilanci, piano esecutivo di gestione, rendiconto di gestione, tributi, tariffe ed assunzioni di oneri finanziari;
 - g) Emissioni di prestiti;
 - h) espropriazioni;
 - i) Progetti d'opere pubbliche dopo che sia intervenuto l'atto di approvazione del progetto definitivo;
 - l) Atti di pianificazione e programmazione dopo l'avvenuta adozione dell'atto finale di approvazione.
4. Il Consiglio Comunale delibera a maggioranza assoluta dei Consiglieri l'ammissibilità del referendum abrogativo. I promotori del referendum possono chiedere il voto d'ammissibilità prima della raccolta delle firme.
5. Il referendum è valido se ha partecipato almeno il 50% più uno degli elettori.
6. Se il referendum consultivo raccoglie l'assenso della maggioranza dei partecipanti al voto, la Giunta o il Consiglio, in relazione alla loro competenza, debbono discutere entro 90 giorni dalla proclamazione dei risultati e dare comunicazione del loro deliberato.
7. Se il referendum abrogativo raccoglie l'assenso della maggioranza dei partecipanti al voto, l'Organo competente che ha emanato l'atto abrogato, entro 15 giorni dallo svolgimento del referendum, adotta i provvedimenti conseguenti. L'effetto abrogativo decorre dalla proclamazione dell'esito referendario.
8. Sulle questioni che sono state oggetto del referendum, non può essere richiesto altro referendum nel corso della legislatura e comunque non prima di tre anni dallo svolgimento.

Art. 40

DIFENSORE CIVICO

1. È istituito il Difensore civico, previa convenzione con almeno un altro Comune. La convenzione stabilirà le modalità di nomina del difensore civico.

Il difensore civico può:

 - a) Chiedere l'esibizione di tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto del proprio intervento e interloquire direttamente con funzionari, dirigenti ed amministratori che sono tenuti a rispondere nei modi richiesti. Al Difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio, al quale egli è tenuto nei casi previsti dalla legge;
 - b) Invitare al riesame e alla modifica degli atti emanati e dei procedimenti quando riscontri vizi o irregolarità;
 - c) Chiedere al Sindaco l'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti dei soggetti interpellati che omettano, rifiutino o ritardino atti del loro ufficio, o comunque commettano violazione di norme, con particolare riferimento a quelle sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.
2. L'intervento del Difensore civico può essere richiesto da tutti gli appartenenti alla comunità montianese, anche in forma associata.

3. I compiti e le modalità d'intervento del Difensore civico sono determinati dal regolamento.
4. Il difensore civico:
 - a) Segnala i propri interventi e l'inottemperanza alle proprie richieste al Sindaco ed ai gruppi consiliari;
 - b) Svolge annualmente al Consiglio la relazione della propria attività;
 - c) Può chiedere di essere ascoltato dal Consiglio quando lo ritiene necessario.

Art. 41

INFORMAZIONE

1. Il Comune assicura ai cittadini l'informazione tempestiva ed esauriente sull'attività degli organi e degli uffici e sulle informazioni in loro possesso.
2. Il Comune assicura comunque, oltre all'affissione all'Albo Pretorio, la pubblicazione dello Statuto e dei regolamenti, del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo, delle relazioni del Difensore Civico e del Revisore dei Conti, i bandi di concorso per l'assunzione del personale, le dichiarazioni annuali rese dai contribuenti, le procedure adottate dal Comune ed i responsabili dei procedimenti, gli atti di pianificazione e programmazione, i criteri per l'assegnazione di contributi, i criteri per le nomine.
3. L'Ufficio Segreteria svolge le funzioni proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nel limite e con gli strumenti consentiti dall'organizzazione minimale della struttura.

Art. 42

ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

1. Il Comune assicura a tutti i cittadini singoli e associati, nelle forme e nei modi stabiliti da apposito regolamento, l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, al fine di realizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, di favorirne lo svolgimento imparziale e di consentire la tutela dei diritti e degli interessi.

ART. 43

ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

1. L'accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato a tutti i cittadini senza discriminazione.
2. Il regolamento previsto nel precedente articolo, stabilisce altresì le priorità d'accesso in relazione al bisogno ed all'urgenza, determina gli oneri da porre a carico degli utenti ed i mezzi per assicurare l'accesso agli indigenti.

Titolo IV°

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Capo I°

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 44

ATTRIBUZIONI GENERALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge e del Regolamento di cui all'Art. 5 c. 4 Legge n. 127/97 che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che sovrintende e coordina gli uffici e i servizi. Al Segretario comunale possono essere attribuite le funzioni di direttore generale ai sensi dell'Art. 51 bis della Legge n. 142/1990 come introdotto dalla Legge n. 127/1997.
2. Verifica tutta la fase istruttoria dei procedimenti e dell'attività amministrativa del Consiglio e della Giunta e vigila sull'esecuzione dei provvedimenti.
3. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni d'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario, inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- d) Sono attribuite al Segretario le funzioni di cui al capo II del presente titolo, qualora il Comune non proceda alla nomina del Direttore Generale previa convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.

Art. 45

ATTRIBUZIONI CONSULTIVE

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne dell'ente.
2. Formula pareri ed esprime valutazioni d'ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco nell'ambito delle funzioni attribuite dall'Art. 17 comma 68 lettera a) della Legge n. 127/97.
3. Su richiesta scritta dei Responsabili dei servizi, il Segretario formula pareri di conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione degli organi politici nei termini e con le modalità stabilite nel regolamento d'organizzazione. Il parere espresso ha valore di parere facoltativo.
4. L'attività di consulenza ed assistenza può essere esplicitata attraverso pareri verbali o scritti. Se richiesto formalmente dal Consiglio e dalla Giunta, il parere, su specifici atti deliberativi, assume la caratteristica di parere obbligatorio.

Art. 46

ATTRIBUZIONI DI LEGALITÀ' E GARANZIA

1. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
2. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.
5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del Responsabile del Servizio Segreteria, l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti dell'ente.
6. Nell'ambito delle funzioni di garanzia può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
7. Rilascia le certificazioni che non siano, dalla legge, riservate al Sindaco o a suoi delegati.
8. Verifica tutta la fase istruttoria dei procedimenti e dell'attività amministrativa del Consiglio e della Giunta e vigila sull'esecuzione dei provvedimenti.

Capo II°

DIRETTORE GENERALE

Art. 47

ATTRIBUZIONI GESTIONALI

(Funzioni proprie del Direttore)

1. Al Direttore Generale compete l'adozione di atti di gestione, anche di rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento d'organizzazione, ai Responsabili dei Servizi ai sensi dell'Art. 6, comma 3, della Legge n. 127/97.
2. In particolare il Direttore adotta i seguenti atti:
 - a) Predisposizione di programmi d'attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dal Sindaco;
 - b) Organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
 - c) Presidenza delle Commissioni di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente, salvo i casi in cui i funzionari apicali del Comune siano Presidenti delle commissioni di concorso per la copertura di posti di personale subordinato nei settori di propria competenza;
 - d) Verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
 - e) Relazione sui risultati e sullo stato d'attuazione dei piani operativi al fine di richiedere la liquidazione dei compensi e delle indennità accessorie al personale dipendente;
 - f) Sottoscrizione dei mandati di pagamento unitamente al Ragioniere del Comune;
 - g) Esercita, per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti alla verifica di un nucleo di valutazione esterna.
3. Il Direttore Generale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, sovrintendenza e controllo nei confronti degli uffici e del personale. Il regolamento di organizzazione stabilisce i rapporti fra il Segretario comunale e il Direttore Generale.
4. Adotta provvedimenti di mobilità interna, con l'osservanza delle modalità previste nel Regolamento d'organizzazione.
5. Esercita il potere sostitutivo nei casi d'assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi e dei loro sostituti. Solleva contestazioni d'addebito, propone provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili apicali dei servizi, con l'osservanza delle norme regolamentari e del C.C.N.L.

Capo III° UFFICI

Art. 48

PRINCIPI STRUMENTALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) Organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivi e per programmi;
 - b) Analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado d'efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) Individuazione delle responsabilità corrispondenti alle competenze;
 - d) Superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.
2. Il regolamento individua forme e modalità d'organizzazione e gestione della struttura interna.

Art. 49

STRUTTURA

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati. L'unità organizzativa minima è il servizio con a capo un Responsabile.

Art. 50

RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. I Responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario comunale o dal Direttore Generale hanno funzione di direzione degli Uffici e dei Servizi nel rispetto degli atti deliberativi assunti dal Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei principi d'indirizzo stabiliti dal Sindaco. Sono responsabili della conclusione dei singoli procedimenti amministrativi secondo le disposizioni contenute nella Legge n. 241/1990; gli stessi possono, con loro provvedimento, individuare altro responsabile nell'ambito dell'Ufficio specificando i singoli procedimenti, secondo le modalità individuate nel Regolamento d'organizzazione degli Uffici e Servizi. In assenza di figure dirigenziali sono attribuiti ai responsabili dei servizi, tutti i compiti espressamente previsti dall'Art. 6, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g) della Legge 127/1997. In particolare, a specificazione della lettera g), le qualifiche apicali responsabili di servizi, ognuno per le materie assegnate, sono competenti:
 - a) Al rilascio d'autorizzazioni commerciali di polizia amministrativa, licenze ed autorizzazioni per pubblici spettacoli di cui agli artt. 68 e 69 del TULCPS 773/1931, autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - b) All'assegnazione e alla revoca di alloggi d'edilizia residenziale pubblica;
 - c) All'approvazione dei ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale;
 - d) All'adozione di provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, alla Giunta o al Segretario comunale o al Direttore Generale;
 - e) Ad approvare l'elenco ditte da invitare a gare d'appalto in procedure di licitazione privata ovvero a gare informali (ai sensi della L.R. 31/96);
 - f) Alla valutazione dei "curriculum" presentati, (ai sensi Art. 17 Legge 216/95), dai professionisti interessati alla progettazione di un'opera pubblica.

Art. 51

DETERMINAZIONI

I responsabili dei servizi comunali, si esprimono attraverso determinazioni.

Il procedimento amministrativo per addvenire all'adozione di tale provvedimento, non si discosta da quello utilizzato per la formazione della proposta di deliberazione.

Il procedimento può essere avviato d'ufficio o su istanza di parte.

Particolare rilievo assume il termine per la conclusione del procedimento essendo lo stesso assegnato da parte della Giunta con il P.E.G. per l'esecuzione d'interventi gestionali.

La mancata osservanza dei termini può comportare responsabilità gestionale.

Le determinazioni che comportano impegno di spesa, diventano esecutive dal momento dell'attestazione della copertura finanziaria (Art. 55, 5° comma, L. 142/90 come modificato dalla legge 127/97).

Contestualmente al visto del Responsabile di Ragioneria le determinazioni vengono pubblicate all'albo Pretorio per 10 gg. consecutivi nel rispetto dell'Art. 7, comma 3, della legge 142/90 che stabilisce che, "tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e provinciale sono pubblici".

Gli elementi formali attraverso i quali si estrinseca la determinazione sono i seguenti:

- a) L'intestazione (ovvero l'organo da cui promana l'atto, nonché l'oggetto da trattare);
- b) La data e il luogo d'adozione del provvedimento;
- c) Il preambolo (ovvero il richiamo di leggi e regolamenti, il riferimento a proposte, accertamenti ed atti istruttori ovvero il richiamo delle istanze, alle proposte);
- d) La motivazione, che evidenzia le ragioni che sottostanno alla base del provvedimento;

- e) Il dispositivo (ovvero l'elemento che traduce la manifestazione di volontà dell'organo in formule operative);
- f) La firma dell'atto;
- g) Le eventuali indicazioni circa gli adempimenti volti a dare efficacia all'atto.

Art. 52

PERSONALE

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione di dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto e al C.C.N.L. in vigore.
3. Il regolamento organico e dell'accesso del personale disciplina in particolare:
 - a) Dotazione organica;
 - b) Modalità d'assunzione e cessazione dal servizio;
 - c) Diritti, doveri e sanzioni;
 - d) Modalità organizzative ed operative della commissione di disciplina.

Titolo V°

PRINCIPI E NORME DI ORGANIZZAZIONE

Capo I°

Art. 53

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Gli uffici ed i servizi sono organizzati secondo criteri d'efficienza ed efficacia e secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa degli uffici e dei servizi in relazione agli obiettivi ed ai programmi loro assegnati e individua dimensioni e competenze delle unità operative.
3. Le procedure decisionali ed operative si uniformano a criteri d'efficienza ed efficacia, tempestività e semplicità.

Art. 54

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. E' istituito il controllo di gestione. Il controllo di gestione investe tutti gli aspetti della vita amministrativa, tutti i settori dell'attività del Comune e tutti i servizi, comunque gestiti.
2. Il controllo di gestione:
 - a) Individua ed applica metodi, indicatori e parametri per la valutazione dell'efficacia dell'organizzazione, dell'efficacia dell'attività di governo, amministrativa e di gestione, dell'economicità dei risultati conseguiti;
 - b) Individua le responsabilità soggettive ed oggettive e propone i rimedi.
3. Il controllo di gestione è diretto da struttura interna.

Capo II°

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 55

COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. La Giunta:
 - a) In ottemperanza agli indirizzi e agli atti del Consiglio Comunale, approva il Piano Esecutivo di Gestione, individuando le priorità ed i mezzi per la realizzazione;

- b) Su proposta del Segretario comunale con funzioni di direttore o del Direttore, assegna agli uffici ed ai servizi gli obiettivi ed i tempi relativi, nonché le risorse per la loro realizzazione;
- c) Verifica, a mezzo del nucleo di valutazione, che l'attività degli uffici e dei servizi persegua gli obiettivi assegnati e accerta il conseguimento degli stessi.

Art. 56

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è individuato in apposito regolamento che stabilirà anche i tempi d'adozione del provvedimento finale.
2. I procedimenti ed i relativi responsabili sono comunicati alle parti interessate ai sensi dell'Art. 7 della Legge n. 241/90.

Art. 57

BILANCIO

1. Il Bilancio di previsione, predisposto secondo le norme di legge, è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale unitamente all'analisi contabile, alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 58

TUTELA DEL PATRIMONIO NATURALE, AMBIENTALE E CULTURALE

1. I progetti d'opere suscettibili di modificare significativamente l'ambiente antropico, naturale e il paesaggio sono approvati dall'organo competente, accompagnati da una relazione di valutazione ambientale.

Art. 59

CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Quando sia opportuno effettuare l'esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo attivato dal Comune, ovvero quando l'Amministrazione comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi di altre amministrazioni pubbliche, il Responsabile di Servizio indice una conferenza dei servizi sulla base delle direttive della Giunta Comunale. Al fine della realizzazione coordinata delle opere pubbliche sul territorio comunale, la Giunta promuove conferenze dei servizi tra gli enti e le pubbliche amministrazioni interessate all'esecuzione delle opere.

Art. 60

NOMINA DI RAPPRESENTANTI

1. La nomina dei rappresentanti del Comune nelle società partecipate, quando non sia diversamente disciplinata dalla legge, è effettuata dal Consiglio Comunale con la medesima procedura stabilita per la nomina degli amministratori delle Aziende Speciali e delle Istituzioni.

Capo III°

AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONI

Art. 61

ORDINAMENTO DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Il Comune può istituire aziende speciali per la gestione di propri servizi produttivi.
2. Gli statuti delle aziende speciali, sono approvati dal Consiglio Comunale con le medesime maggioranze richieste per lo Statuto del Comune.
3. Il Consiglio Comunale determina le finalità e gli indirizzi delle aziende speciali, conferisce il capitale di dotazione, approva gli atti fondamentali.
4. La Giunta esercita la vigilanza sulle aziende speciali e verifica il risultato di gestione.

Art. 62

ORDINAMENTO DELLE ISTITUZIONI

1. Il Comune può istituire istituzioni per l'esercizio dei servizi sociali, educativi e culturali. La costituzione delle medesime è deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Il Direttore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione.
3. Il funzionamento dell'Istituzione è disciplinato dal regolamento che il Consiglio Comunale approva all'atto della costituzione.

Titolo VI°

IL REVISORE DEI CONTI

Art. 63

IL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti è eletto dal Consiglio Comunale fra le persone che abbiano uno fra i seguenti requisiti di legge:
 - a) Essere iscritti al registro dei revisori contabili;
 - b) Essere iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) Essere iscritti nell'albo dei ragionieri.Le cause d'ineleggibilità e di decadenza del revisore sono previste dalla legge.
2. Il Revisore accerta l'osservanza di tecniche d'amministrazione corretta e di buona amministrazione nella gestione economico-finanziaria del Comune, degli organi di decentramento dei servizi comunque gestiti.
3. Il Revisore riferisce al Consiglio Comunale, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e d'indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione; vigila sull'attività contrattuale, sull'amministrazione dei beni, sugli adempimenti fiscali anche attraverso tecniche motivate di campionamento.
4. Il Revisore compie verifiche specifiche su richiesta del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco. La relazione annuale del Revisore accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo. Nella relazione, il Revisore esprime i rilievi e le proposte tendenti a conseguire miglioramenti dell'efficienza, della produttività e dell'economicità di gestione.
5. Il Revisore deve obbligatoriamente riferire all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
6. Il Revisore compie verifiche di cassa, di tesoreria e del conto degli agenti contabili con cadenza trimestrale.
7. Il Revisore è membro dell'organismo di controllo interno.
8. Il Revisore partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta quando richiesto.
9. Il Consiglio Comunale fissa il compenso del Revisore in misura non superiore a quella stabilita dalla legge in materia.

Titolo VII°

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64

RINVIO

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente statuto, si fa riferimento alla legge e ai regolamenti d'attuazione.

Art. 65

EFFICACIA DEI REGOLAMENTI VIGENTI

1. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo Statuto, e di quelli comunque necessari a darne attuazione, mantengono la loro efficacia i regolamenti vigenti, in quanto compatibili con la legge e con lo Statuto.

Art. 66

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Statuto viene sottoposto a controllo da parte dell'Organo Regionale di Controllo, pubblicato nel B.U.R. ed affisso all'albo Pretorio dell'Ente. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dall'affissione all'Albo Pretorio.