

COMUNE DI TRECASE – Provincia di Napoli – Modifiche allo Statuto Comunale.

Modifiche approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 9 luglio 2009, esecutiva ai sensi di legge.

ARTICOLI MODIFICATI

**Art. 22
Commissioni consiliari**

1. Le commissioni consiliari esprimono pareri preliminari di natura non vincolante; ad esse non possono attribuiti poteri deliberativi.
2. Le commissioni, nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno diritto di ottenere dal Sindaco, dalla Giunta e dagli uffici del Comune, informazioni ed atti relativi all'attività amministrativa. Non può essere opposto alle richieste delle commissioni il segreto di ufficio, salvi i casi previsti dalla legge e/o dal regolamento. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari, rappresentanti di forze politiche, sociali ed economiche. Nel caso in cui l'invito è rivolto ai funzionari, gli stessi possono esimersi dalla presentazione solo nel caso di impegni prevalenti ed improrogabili d'ufficio. In tal caso il funzionario stesso comunicherà in tempo debito e formalmente al presidente la causa della sua indisponibilità. Il Presidente del consiglio partecipa ai lavori della commissioni senza diritto di voto; a tal fine allo stesso va sempre comunicata data ed ore di ogni convocazione.
3. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinati con apposito regolamento.
4. Nell'esercizio delle loro funzioni, nei modi stabiliti dal regolamento, le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti, a titolo gratuito e la cui nomina è disciplinata dall'apposito regolamento.
5. Il Sindaco e gli assessori hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni senza diritto di voto.
6. Nel loro lavoro sono dirette e coordinate dal presidente. La convocazione è disposta dal presidente, o dal Sindaco, con almeno 5 giorni di anticipo con allegato l'ordine del giorno. Per l'approvazione delle proposte è necessario il voto della maggioranza dei componenti la commissione.
7. Le sedute delle commissioni sono pubbliche tranne i casi previsti dalla legge.
8. La loro convocazione viene notificata ai membri delle commissioni.

**Art. 23
Commissioni consiliari permanenti**

1. Il Consiglio comunale istituisce nel proprio seno, con criterio proporzionale, due commissioni consultive permanenti, formate da cinque consiglieri comunali, compreso il Presidente nelle quali deve essere assicurata la presenza della minoranza. Le due commissioni consultive permanenti sono competenti nelle seguenti materie:
Prima Commissione: - Affari generali, personale, polizia municipale, produttività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche, pareri su ogni richiesta di referendum comunale, qualità della vita, istruzione, sport, cultura, sanità, politiche sociali, attività economiche, annona.
Seconda Commissione – Finanze, bilancio, programmazione, demanio, patrimonio, economato, lavori pubblici, urbanistica, territorio, ambiente e servizi.
2. La Commissione di garanzia e controllo è composta da cinque consiglieri comunali compreso il Presidente

**Art. 25
Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha riportato la maggior cifra elettorale individuale, ai sensi dell'art. 73 comma 6 del Dlgs 18.8.2000 n. 267, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri. A parità di voti sono esercitate dal più anziano d'età.

3. I consiglieri comunali possono avere deleghe esterne alla Giunta su particolari progetti, dando così un supporto al Sindaco ed alla stessa Giunta.

4. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni, siano esse ordinarie o straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tal riguardo il Presidente del Consiglio comunale, 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, nonché di fornire al Presidente del Consiglio eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto tale termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

Art. 30

Attribuzioni di amministrazione

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, previo parere del Consiglio comunale;

c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 della decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive integrazioni e modificazioni;

d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;

e) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;

f) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno, dandone comunicazione alla Giunta comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore

g) 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 nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti e documenti e informazioni presso gli enti, istituzioni e società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove e assume, d'intesa con la Giunta, iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi e gli indirizzi indicati dal Consiglio comunale, come previsto dall'art. 5, comma 8 del Dlgs 267/2000.

Art. 36

Giunta comunale

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi d attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.

Art. 37 **Composizione**

La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero minimo di quattro e massimo di sei assessori di cui uno investito della carica di Vice Sindaco.

Art. 39 **Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenendo conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti compreso il Presidente e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art. 40 **Competenze**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio o non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al segretario comunale, al direttore o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
 - predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
 - elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione delle tariffe;
 - nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;
 - approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
 - delibera in merito alla nomina del Direttore generale al di fuori della dotazione organica qualora sia stata stipulata la prevista convenzione con altri Comuni o prende atto della comunicazione di avvenuto conferimento da parte del Sindaco delle funzioni di direttore generale al Segretario comunale;
 - dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
 - fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum di cui all'art. 6 della legge 9/6/1990 n.142 e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - prende atto degli accordi di contrattazione decentrata;
 - decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente.

Art. 46 **Proposte di iniziativa popolare**

1. Gli elettori del Comune in numero non inferiore al 20% dei cittadini aventi diritti di voto possono presentare al Consiglio comunale proposte di adozione di atti deliberativi rientranti nelle materie di competenza di tale organo, con esclusione degli atti di nomina, di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, di disciplina delle tariffe e di adozione degli strumenti di pianificazione.

Art. 50 Istanze

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

Art. 51 Nomina

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
4. Il difensore civico rimane in carica quanto il consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Non può essere nominato difensore civico:
 - chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
 - i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i dirigenti di partiti politici;
 - i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di enti, istituti e aziende e di persone giuridiche che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
 - chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
 - chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il segretario comunale.

Art. 52 Decadenza

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.
2. La decadenza è pronunciata dal consiglio comunale.
3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza di due terzi dei consiglieri.
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il consiglio comunale a provvedere.

Art. 53 Funzioni

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.

3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno due giorni alla settimana.

Art. 54

Facoltà e prerogative

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2. Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.

3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Il difensore civico riferisce entro e non oltre 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della p.a. di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

Art. 58

Procedimenti ad istanza di parte

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 59

Procedimenti a impulso di ufficio

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 49 dello statuto.

Art. 71

Incarichi ed indirizzi di gestione

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

Lo strumento che collega le scelte politiche degli organi di governo con l'attività gestionale attuativa dei dirigenti è il piano esecutivo di gestione (PEG) annualmente approvato dalla Giunta comunale non oltre i quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale ed elaborato in contraddittorio con il dirigente.

Il Peg determina gli obiettivi di gestione che ciascun funzionario responsabile di servizio deve realizzare nel corso dell'esercizio finanziario e conseguentemente assegna agli stessi anche le risorse umane, materiali e finanziarie occorrenti per attivare e svolgere i procedimenti che si concludono con la stipula dei contratti, l'erogazione dei contributi e l'altro comporti una spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi agli stessi attribuiti.

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

3. Il Sindaco definisce ed attribuisce, nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, ai funzionari apicali dell'Ente ai sensi dell'art. 15 del ccnl 22.1.2004 gli incarichi di direzione dei settori. Qualora il posto di apicale di uno dei settori dell'ente sia vacante, l'incarico può essere, nelle more delle procedure concorsuali, affidato a funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità.

4. Gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

5. Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

6. Il Comune può associarsi con altri enti locali per l'esercizio in comune di funzioni amministrative o per l'espletamento dei servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

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

8. (comma abolito)

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

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

Art. 73

Ufficio di indirizzo e di controllo

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale e della Presidenza del Consiglio, per la integrazione dell'ufficio di presidenza composto dai capigruppo consiliari e dal personale amministrativo necessario al fine di esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

Art. 74

Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regola-

mento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i quindicimila abitanti.

2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

3. L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza.

4. In assenza della stipula della convenzione di cui al precedente comma le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale in servizio nell'Ente, previa comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 75

Compiti del direttore generale

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

2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nelle esercizio delle funzioni loro assegnate.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa deliberazione della Giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Art. 76

Funzioni del direttore generale

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

Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;

e) autorizza le mansioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;

f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi sono temporaneamente assenti o omissivi, previa istruttoria curata dal servizio competente.

Art. 77

Compiti dei funzionari direttivi incaricati

1. I funzionari direttivi sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

2. A tal fine ai funzionari direttivi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo.

3. Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i funzionari direttivi incaricati in particolare:

a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme de CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale, all'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo i criteri e le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva decentrata. L'assunzione dei soggetti selezionati e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è di competenza del responsabile del 1° Settore Affari Generali.

b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;

c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio ed individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione,

e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano esecutivo di gestione definito dalla Giunta prima dell'esercizio finanziario e sulla base del bilancio annuale di previsione deliberato dal consiglio comunale. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) previsto dall'art. 169 del DLgvo 267/2000 affida ai funzionari direttivi le risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie per raggiungere gli obiettivi che nel PEG sono fissate per ogni dirigente. L'uso delle risorse ed il raggiungimento degli obiettivi saranno gli elementi su cui si incadrerà la valutazione dei dirigenti affidata al nucleo di valutazione;

f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

4. Sono di competenza dei funzionari incaricati gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al consiglio, i funzionari direttivi incaricati nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

Art. 79

Determinazioni e decreti

1. Gli atti dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo

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

3. Tutti i decreti e le determinazioni sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

4. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso della loro adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. A tal fine le determinazioni sono trasmesse all'ufficio ragioneria e da questo, previa apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, restituite entro cinque giorni all'ufficio di segreteria che avrà cura di elencarle in numero progressivo cronologico annuale in apposito registro.

6. Qualora il segretario comunale, investito della carica di Direttore generale nella sua responsabilità di supervisore delle determinazioni adottate dai dirigenti, riscontri dei vizi di qualunque genere o ritenga necessario acquisire chiarimenti o elementi integrativi, rigetta l'atto che viene restituito al funzionario proponente per i necessari aggiustamenti.

7. Entro i successivi tre giorni sono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni e depositate in originale presso la segreteria comunale.

8. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata al Sindaco o all'ufficio posto alle sue dirette dipendenze, se costituito ed al Presidente del Consiglio comunale e l'elenco delle stesse ai capigruppo consiliari.

In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, nelle determinazioni dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento.

Art. 82. Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
3. Il Segretario comunale assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali.
4. Il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede attraverso dipendenti comunali di propria fiducia alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento dell'Ente.
5. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco.
7. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il segretario in particolare definisce, d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative.
8. Il segretario formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissioni o disfunzione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
9. Il segretario può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
10. Il segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 85 Attività finanziaria del Comune

1. Le entrate finanziarie del Comune, sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale, per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 90 Organo di revisione dei conti

1. L'organo di revisione dei conti (composto da 1 membro) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del Comune e delle istituzioni.

2. L'organo di revisione dei conti è eletto dal Consiglio comunale a norma dell'art. 57 della legge 8.6.1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
4. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione consiliare del rendiconto del bilancio anche al fine della verifica prevista dal successivo art. 92 comma 3.
5. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
7. L'Organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.
8. All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del dlgs 3 febbraio 1998 n. 29.

Art. 92.

Controllo economico della gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.
3. Il controllo economico della gestione, affidato ad apposito organo affiancato dall'organo di revisione verifica la corrispondenza e la consequenzialità tra le scelte politiche degli organi di indirizzo e di governo (Consiglio comunale e Giunta) con gli obiettivi assegnati ai dirigenti attraverso lo strumento del piano attuativo di gestione (PEG).