

## Statuto del Comune di Jesi

### TITOLO V - Ordinamento amministrativo

#### CAPO 1 – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

##### Art. 52

##### **Principi generali dell'organizzazione**

1. Il Comune disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'organizzazione è improntata, secondo criteri di autonomia operativa ed economicità di gestione, al rispetto dei principi della professionalità e della responsabilità nel perseguimento degli obiettivi programmatici prestabiliti dagli organi comunali elettivi.
3. Per il perseguimento di tale finalità si adoperano con distinti ruoli e distinte sfere di azione, nella pari dignità istituzionale, gli organi elettivi, cui spettano poteri di indirizzo e di controllo, e gli organi burocratici, cui spetta la gestione amministrativa.

##### Art. 53

##### **Organizzazione degli uffici e dei servizi**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati con apposito Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni di legge, del presente Statuto e nel rispetto delle norme contrattuali per il personale degli enti locali.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è adottato dalla Giunta in conformità a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione previsti dall'ordinamento e dal presente Statuto ed ai criteri espressi dal Consiglio Comunale.
3. L'organizzazione di cui al comma 1. (uno) si uniforma al principio per il quale gli organi di governo definiscono, anche con atti di indirizzo, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità e flessibilità in relazione alle esigenze dell'ente e in funzione del programma di governo. Nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'organizzazione può prevedere la mobilità negli incarichi sia a

livello dirigenziale e di direzione, sia in tutte le posizioni di lavoro in cui è più elevato il grado di discrezionalità dei dipendenti, ciò al fine di assicurare una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa a garanzia dei cittadini.

5. Il regolamento definisce criteri e caratteristiche del sistema di decisione e direzione dell'ente, specificando le finalità e le caratteristiche essenziali dei ruoli di direzione e determinando per ciascuno di essi le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

6. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni gestionali proprie dei responsabili delle strutture di massima dimensione e delle altre eventuali tipologie attivate, ne specifica le modalità attuativo-esecutive, anche distinguendole in relazione alla complessità delle rispettive attività di produzione diretta e di supporto. Determina le modalità attraverso cui i responsabili gestiscono le risorse reali e personali loro attribuite, nonché quelle occorrenti a sopperire eventuali carenze nell'organico o altre situazioni legate alla temporanea assenza di personale e quelle relative all'eventuale trasferimento di personale tra le strutture di massima dimensione, le altre eventuali tipologie organizzative attivate e nell'ambito delle unità e degli uffici dalle stesse ricomprese.

7. Il regolamento disciplina l'oggetto, le modalità di convocazione, partecipazione e pubblicità della conferenza di direzione, la cui composizione è demandata allo stesso.

8. Il regolamento, nel rispetto della legge, detta inoltre norme in merito alle attività a cui sarà assegnato il dipendente in possesso di qualifica dirigenziale al quale, per qualsiasi ragione, non siano state assegnate o siano state revocate le funzioni di direzione.

#### **Art. 54**

##### **Funzioni di direzione**

1. Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione alla dirigenza dei compiti e delle responsabilità gestionali.

2. Il Sindaco conferisce gli incarichi dirigenziali a tempo determinato con provvedimento motivato con le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Nei limiti previsti dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi possono essere stipulati contratti a tempo determinato per figure professionali di dirigenti o di alta specializzazione, sia a copertura di posti vacanti che al di fuori della dotazione organica.

#### **Art. 55**

##### **Dirigenti - Funzioni e responsabilità**

1. Compete ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme stabilite dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. I dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'imparzialità, dell'efficienza della gestione e del conseguimento degli obiettivi dell'ente.

3. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, il presente Statuto e i regolamenti espressamente non hanno riservato agli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale così come determinate dall'articolo 97 del Testo Unico n.267 del 18.08.2000 e dal presente Statuto.

4. Sono attribuiti ai dirigenti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare quelli indicati dal 3° comma dell'articolo 107 del Testo Unico n.267 del 18.08.2000 e da altre norme in materia di direzione e organizzazione della pubblica amministrazione, nonché quelli agli stessi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

5. I dirigenti, nel rispetto della legge e delle declaratorie sancite dai contratti collettivi di lavoro e, salva restando la loro personale responsabilità in vigilando, possono delegare ai responsabili delle unità organizzative che fanno parte della propria struttura l'esercizio di funzione e l'emanazione di singoli provvedimenti, anche ad efficacia esterna, nonché l'esecuzione di attività ad efficacia interna, in conformità ai criteri e alle modalità stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. In presenza di motivate esigenze di organizzazione della struttura operativa ed in relazione alla natura delle funzioni da attribuire, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere il conferimento della titolarità di uffici e servizi anche a funzionari di qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale con le modalità e nei termini previsti dallo stesso regolamento.

## **Art. 56**

### **Rappresentanza legale dell'ente**

1. La rappresentanza legale del Comune di Jesi, anche in giudizio, spetta al Sindaco che decide con proprio decreto. Il Regolamento di organizzazione stabilisce compiutamente agli adempimenti inerenti l'istruttoria del contenzioso.

## **Art. 57**

### **Funzioni di indirizzo e di controllo**

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono l'istituzione di servizi e strumenti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo strategico e di controllo interno di gestione previsti dalla legge, nonché per la valutazione della struttura dirigenziale.

2. L'attività di controllo strategico è finalizzata a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico. Essa consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le funzioni affidate dalle norme, gli obiettivi programmatici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione di eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

3. L'attività di controllo di gestione è finalizzata a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante

tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Le modalità per l'effettuazione di detto controllo sono stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento sull'ordinamento finanziario e contabile.

4. I risultati relativi alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico ed al controllo di gestione sono portati a conoscenza, con le modalità previste dai regolamenti, degli organi di vertice dell'amministrazione e degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

## **Art. 58**

### **Segretario Generale**

1. Il Comune di Jesi ha un Segretario Generale, iscritto nell'albo previsto dagli articoli 98 e 102 del Testo Unico n.267 del 18.08.2000. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario Generale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento dell'ente.

3. Il Segretario Generale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

4. Il Segretario Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti e conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

## **Art. 59**

### **Vice Segretario**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario con funzioni vicarie del Segretario Generale in caso di vacanza o di sua assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Generale e lo coadiuva nelle proprie funzioni, anche attraverso l'espletamento di competenze dallo stesso delegategli.

3. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i criteri e le modalità per la nomina del Vice Segretario.

## **CAPO 2 – SERVIZI PUBBLICI**

### **Art. 60**

#### **Modalità di gestione**

1. Per la gestione dei servizi pubblici il Comune di Jesi adotta una delle forme previste dal Testo Unico n.267 del 18.08.2000 o dalle altre norme vigenti in materia.

2. La scelta della forma di gestione da adottare viene operata dal Consiglio Comunale sulla base di valutazioni di opportunità, di convenienza economica, di efficienza di gestione, avendo riguardo alla natura del servizio da erogare ed ai concreti interessi pubblici da perseguire.

3. Il Consiglio Comunale approva, unitamente al bilancio di previsione, la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione indicante i servizi pubblici locali gestiti non direttamente e le forme di gestione.

4. Il Comune di Jesi, in applicazione dei principi di decentramento e sussidiarietà previsti dalla legge, attua e favorisce, sulla base delle norme regionali, l'organizzazione a livello sovracomunale dei servizi per ambiti territoriali ottimali. Lo stesso favorisce e promuove l'organizzazione di servizi autonomamente gestiti dalla società civile attraverso le sue diverse componenti: cittadini, famiglie e formazioni sociali.

5. Qualunque sia la forma di gestione prescelta per l'organizzazione dei servizi, negli atti o nei regolamenti istitutivi vanno previsti i criteri di rapporto e le forme di raccordo fra il soggetto gestore ed il Comune di Jesi, al fine di assicurare il perseguimento del pubblico interesse.

## **Art. 61**

### **Carta dei servizi pubblici**

1. L'erogazione dei servizi pubblici, anche svolti in regime di concessione, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, tutela delle esigenze degli utenti e garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia. In base a tali principi ciascun soggetto erogatore adotta una propria carta dei servizi.

2. La carta dei servizi individua, rende pubblica e garantisce le modalità di prestazione del servizio ed i fattori da cui dipende la sua qualità, prevede i meccanismi di tutela per gli utenti e le procedure di reclamo e di controllo, assicura la piena informazione degli utenti, l'adozione e l'aggiornamento della carta dei servizi erogati dal Comune di Jesi direttamente o in regime di concessione.

3. Il Consiglio Comunale verifica l'esistenza dei necessari sistemi di monitoraggio sull'effettiva applicazione delle carte dei servizi, sul rispetto degli standard dei servizi erogati, sull'adeguata pubblicità agli utenti.

## **Art. 62**

### **Partecipazione e controllo del cittadino utente**

1. E' garantita, nelle forme e con i mezzi più idonei a ciascun cittadino utente l'informazione dettagliata sul funzionamento dei servizi, l'indicazione delle condizioni e dei requisiti che sono necessari per accedervi, le caratteristiche delle prestazioni che possono essere richieste ai singoli servizi.

2. E' garantito al singolo cittadino utente l'accesso ai servizi. Le forme e le modalità dell'accesso sono le stesse previste per gli enti, le associazioni, le organizzazioni del volontariato dall'Art. 17 (diciassette) del presente Statuto, dal Regolamento sul diritto di accesso agli atti, ai documenti ed ai servizi, e dalle carte dei servizi previste dall'Art. 61 (sessantuno) del presente Statuto.

3. Il Comune di Jesi riconosce e consulta, nelle forme previste dal Regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini e dai regolamenti per

materia, i comitati e le organizzazioni dei cittadini utenti autonomamente costituiti con funzioni di controllo e proposta sulla gestione dei servizi.

### **Art. 63**

#### **Partecipazione a società per azioni**

1. Il Comune di Jesi può promuovere la costituzione o partecipare a società per azioni a prevalente capitale pubblico locale per la gestione di servizi pubblici. Il Comune di Jesi può altresì partecipare, anche con quote di minoranza a società di capitali aventi come scopo l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere pubbliche. Le modalità di partecipazione a società miste con quota non maggioritaria del Comune di Jesi è regolata dalle norme vigenti in materia.

2. La partecipazione a società per azioni a prevalente capitale pubblico locale è informata alla distinzione delle responsabilità inerenti la funzione di indirizzo e controllo da quella di gestione, nonché alla trasparenza delle relazioni finanziarie.

3. Al fine di garantire l'autonomia gestionale della società e il contemporaneo perseguimento degli obiettivi del Comune di Jesi, sono sottoscritti con le società partecipate appositi contratti di programma, approvati dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti, che fissano gli obiettivi da raggiungere e gli obblighi reciproci tra Comune e società.

4. La indicazione dei criteri per il riparto del potere di nomina degli amministratori, quali risultano dalle intese intercorse tra gli enti partecipanti, deve essere riportata nella deliberazione consiliare di assunzione del servizio. I candidati alla carica sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale scelti al di fuori di esso tra persone che abbiano i requisiti per la eleggibilità a Consigliere comunale ed una comprovata competenza tecnico - amministrativa, per studi compiuti e per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private.

5. I candidati alla carica di amministratore all'atto dell'accettazione della candidatura si impegnano a perseguire gli obiettivi e gli obblighi previsti dal contratto di programma e a tenere un costante rapporto informativo con il Sindaco ed il Consiglio Comunale. A tal fine trasmettono al Sindaco una relazione semestrale da iscriversi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale nella sua prima seduta utile.

### **Art. 64**

#### **Azienda speciale**

1. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune di Jesi dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è retta da un proprio Statuto deliberato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri assegnati. Lo Statuto prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione.

2. L'azienda informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

3. Il Comune di Jesi conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **Art. 65**

### **Organi dell'azienda**

1. Sono organi dell'azienda il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il direttore.
2. Il numero dei componenti il Consiglio di amministrazione, compreso il Presidente, è determinato dallo Statuto dell'azienda. Gli stessi sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale. I candidati alla carica sono scelti al di fuori del Consiglio Comunale, tra persone che abbiano i requisiti per la eleggibilità a Consigliere comunale e una comprovata competenza tecnico-amministrativa, per studi compiuti e per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private.
3. La selezione delle candidature avviene sulla base di un avviso pubblico che deve indicare le caratteristiche dell'incarico da assegnare e le professionalità richieste. Le modalità per la presentazione delle candidature e per la verifica dei requisiti sono determinate dalla delibera consiliare che approva l'avviso pubblico.
4. I candidati alla carica di Presidente e di Consigliere di amministrazione, all'atto dell'accettazione della candidatura, si impegnano a perseguire gli obiettivi e ad uniformarsi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
5. Il Presidente e il Consiglio di amministrazione dell'azienda sono nominati per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco e restano in carica sino alla nomina dei successori.
6. Il Presidente e i membri del Consiglio di amministrazione dell'azienda possono essere revocati su proposta motivata del Sindaco. La revoca può avvenire solo per gravi irregolarità nella gestione o per esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale o per documentata inefficienza, ovvero per pregiudizio degli interessi del Comune o dell'azienda stessa.
7. Alla sostituzione dei singoli membri del Consiglio di amministrazione, o dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco con le modalità di cui ai commi 2. (due) e 3. (tre) del presente articolo.
8. I nominati hanno l'obbligo di tenere un costante rapporto informativo con il Sindaco ed il Consiglio Comunale. A tal fine è fatto obbligo agli stessi di trasmettere al Sindaco una relazione semestrale da iscriversi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Il Sindaco è tenuto ad inviare copia dei provvedimenti di nomina ai capigruppo entro 5 (cinque) giorni dalla loro adozione.
9. Il direttore, cui compete la responsabilità gestionale dell'azienda, viene nominato dal Consiglio di amministrazione secondo le modalità e i criteri stabiliti dallo Statuto dell'azienda.

## **Art. 66**

### **Istituzione**

1. L'istituzione è organismo strumentale del Comune di Jesi per la gestione di uno o più servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
2. La delibera del Consiglio Comunale che costituisce l'istituzione è approvata a maggioranza dei Consiglieri assegnati. Essa specifica l'ambito di attività della

istituzione ed individua i mezzi finanziari ed il personale da assegnare alla istituzione medesima.

3. Ciascuna istituzione ha un proprio regolamento approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza dei Consiglieri assegnati, che determina, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, le modalità di funzionamento degli organi, di erogazione dei servizi e tutto quanto riguarda l'istituzione medesima.

4. Il regime contabile delle istituzioni è disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Jesi. I revisori dei conti del Comune di Jesi esercitano le loro funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

#### **Art. 67**

#### **Organi dell'Istituzione**

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore.

2. Il Consiglio di amministrazione dell'Istituzione è composto da un massimo di 5 (cinque) membri compreso il Presidente. La nomina del Presidente e del Consiglio di amministrazione è effettuata dal Sindaco sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale. I candidati alla carica sono scelti al di fuori del Consiglio Comunale tra persone che abbiano i requisiti per la eleggibilità a Consigliere comunale scelti sulla base di una selezione da effettuarsi secondo le modalità di cui all'Art. 65 (sessantacinque) comma 3. (tre).

3. Il Presidente e il Consiglio di amministrazione sono nominati per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco e restano in carica fino alla nomina dei successori. Possono essere revocati anticipatamente con le stesse modalità di cui all'Art. 65 (sessantacinque) commi 6. (sei) e 7. (sette).

4. Il direttore dell'Istituzione è l'organo al quale compete la direzione e gestione della stessa. E' nominato dal Sindaco con le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento dell'Istituzione.

#### **CAPO 3 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 68**

#### **Procedimento amministrativo**

1. Il Comune di Jesi si avvale dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici o privati, ammessi nell'ordinamento e non espressamente vietati dalle leggi per il perseguimento dei propri fini.

2. L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati a norma della legge 07.08.1990, n. 241 e nel rispetto delle disposizioni legislative di settore.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. Per i procedimenti amministrativi che coinvolgono vari interessi pubblici o che necessitano di intese o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche si applicano le disposizioni previste dall'articolo 14 della legge 07.08.1990 n.241.

4. Per ogni procedimento, il regolamento determina l'unità organizzativa e il soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale,

nonché dell'adozione del provvedimento finale. Le determinazioni regolamentari sono rese pubbliche nelle forme più idonee.

5. E' garantita, attraverso misure organizzative idonee, l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a norma della legge.

#### **Art. 69**

##### **Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. E' assicurata la partecipazione dei soggetti direttamente interessati o portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale a norma della legge 07.08.1990, n. 241 e secondo le modalità ed i termini previsti da apposito regolamento.

2. Ove sussistono oggettive e concrete ragioni di urgenza è facoltà dell'amministrazione adottare provvedimenti cautelari, anche prima di porre in essere quanto previsto nel comma 1. (uno).

#### **Art. 70**

##### **Giusto procedimento**

1. Tutti i procedimenti che conseguano obbligatoriamente ad un'istanza o che sono iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso. Il termine per la conclusione di ogni procedimento è determinato dal regolamento, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

2. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento di pubblici concorsi ed il personale è fornito di motivazione a norma dell'articolo 3 della legge 07.08.1990, n. 241. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

3. In ogni atto notificato al destinatario è indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.