

# **COMUNE DI PRAIANO**

PROVINCIA DI SALERNO

## **STATUTO COMUNALE**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C.

N. 45 DEL 28.11.2001

### **SOMMARIO:**

#### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 DENOMINAZIONE E FUNZIONI.**

**Art. 2 TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

**Art. 3 SEDE LEGALE**

**Art. 4 SEGNI DISTINTIVI**

**Art. 5 FINALITA' E METODI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Art. 6 PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

**Art. 7 PARTECIPAZIONE E DIRITTO ALLE PARI OPPORTUNITA'**

**Art. 8 UNIONE DEI COMUNI**

#### **TITOLO II: ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**Art. 9 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Art. 10 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 11 COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO**

**Art. 12 ORGANI DEL CONSIGLIO**

**Art. 13 CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 14 PRESIDENZA DELLE SEDUTE**

**Art. 15 CONVALIDA DEGLI ELETTI**

**Art. 16 SESSIONI E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

**Art. 17 ELEZIONE DI PERSONE**

**Art. 18 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

**Art. 19 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

**Art. 20 COMPETENZE**

**Art. 21 COMMISSIONI CONSILIARI**

**Art. 22 GRUPPI CONSILIARI**  
**Art. 23 LA GIUNTA COMUNALE**  
**Art. 24 COMPOSIZIONE**  
**Art. 25 NOMINA- REVOCA-DIMISSIONE-DECADENZA**  
**Art. 26 MOZIONE DI SFIDUCIA**  
**Art. 27 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**  
**Art. 28 COMPETENZE**  
**Art. 29 SINDACO**  
**Art. 30 DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**  
**Art. 31 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**  
**Art. 32 VICE SINDACO**  
**Art. 33 ORDINANZE**

### **TITOLO III: UFFICI E PERSONALE**

#### **CAPO I: IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 34 SEGRETARIO COMUNALE**  
**Art. 35 FUNZIONI**  
**Art. 36 VICE SEGRETARIO**

#### **CAPO II: UFFICI**

**Art. 37 PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO III: PERSONALE DIRETTIVO**

**Art. 38 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**Art. 39 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**  
**Art. 40 DIRETTORE GENERALE: NOMINA~COMPITI-FUNZIONI**  
**Art. 41 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**Art. 42 INCARICHI A CONTRATTO**  
**Art. 43 UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

#### **CAPO IV: LA RESPONSABILITA'**

**Art. 44 RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**  
**Art. 45 RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

#### **CAPO V: FINANZA E CONTABILITA'**

**Art. 46 ORDINAMENTO CONTABILE**  
**Art. 47 CONTABILITA' COMUNALE**  
**Art. 48 ATTIVITA' FINANZIARIA**

**Art. 49 AMMINISTRAZIONE BENI COMUNALI**  
**Art. 50 BILANCIO COMUNALE**  
**Art. 51 RENDICONTO DI GESTIONE**  
**Art. 52 NOMINA DEL REVISORE DEI CONTI**  
**Art. 53 PREROGATIVE**  
**Art. 54 FUNZIONI**  
**Art. 55 CONTROLLI INTERNI**  
**Art. 56 ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **TITOLO IV: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 57 FORME DI GESTIONE**  
**Art. 58 GESTIONE IN ECONOMIA**  
**Art. 59 AZIENDE SPECIALI**  
**Art. 60 STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**  
**Art. 61 ISTITUZIONI**  
**Art. 62 SOCIETA'**  
**Art. 63 SOCIETA' A CAPITALE MISTO A PARTECIPAZIONE COMUNALE**  
**Art. 64 CONVENZIONI**  
**Art. 65 CONSORZI**  
**Art.66            CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, ACCORDI DI**  
**COLLABORAZIONE E CONVENZIONI**

#### **TITOLO V: ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME COLLABORATIVE**

**Art. 67 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**  
**Art. 68 ORGANIZZAZIONE SOVRACOMIJNALE**  
**Art. 69 DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA**  
**Art. 70 CRITERIO DI INVIDUAZIONE**

#### **CAPO 1: ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

**Art. 71 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**  
**Art. 72 ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**  
**CAPO TI: MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE**  
**Art. 73 DIRITTI DELLE FORME ASSOCIATIVE**  
**Art. 74 ORGANISMI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE**  
**Art. 75 FORME DI CONSULTAZIONE**  
**Art. 76 ISTANZE - PETIZIONI**  
**Art. 77 PROPOSTE**

**Art. 78 PROCEDURA DI ESAME DELLE PROPOSTE**

**Art. 79 REFERENDUM**

**Art. 80 AMMISSIBILITA' PREVENTIVA**

**Art. 81 EFFETTI DEL REFERENDUM**

**Art. 82 ACCESSO AGLI ATTI**

**Art. 83 DIRITTO DI INFORMAZIONE**

**CAPO III: DIFENSORE CIVICO**

**Art. 84 NOMINA - DECADENZA - FUNZIONI**

**Art. 85 FACOLTA' E PREROGATIVE**

**Art. 86 RELAZIONE ANNUALE DEL DIFENSORE CIVICO**

**Art.87 INDENNITA' DI FUNZIONE**

**CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 88 DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

**Art. 89 PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

**Art. 90 PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO**

**Art. 91 DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

**Art. 92 UFFICIO PER LA TUTELA DEL CITTADINO PER I SERVIZI E LE  
INFORMAZIONI**

**TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Art. 93 STATUTO**

**Art. 94 REGOLAMENTI**

**Art. 95 ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI  
SOPRAVVENUTE**

**Art. 96 PARERI OBBLIGATORI**

**Art. 97 NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **DENOMINAZIONE E FUNZIONI**

1. Il Comune di PRAIANO è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme del presente Statuto.

Il Comune di PRAIANO rappresenta la comunità cittadina, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico, culturale e sportivo, attraverso una razionale politica del territorio, il sostegno delle attività produttive, in particolare della pesca, dell'agricoltura e dell'artigianato, la tutela e la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e culturale, finalizzata anche al sostegno dell'attività primaria del turismo, promuovono il rinnovamento e l'ordinata espansione delle attrezzature e dei servizi turistici e ricettivi, la predisposizione di efficienti ed efficaci servizi pubblici.

3. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, regolamenti comunali e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

4. Il Comune è titolare, secondo il principio di sussidiarietà, di funzioni originarie proprie e di quelle conferite dalle leggi dello Stato e della Regione. Tali funzioni possono essere adeguatamente esercitate anche attraverso le attività svolte dall'autonoma iniziativa dei cittadini, delle famiglie, delle associazioni appositamente costituite e delle organizzazioni di volontariato. Hanno carattere primario, per la loro importanza, le funzioni relative ai servizi socio-culturali, all'assetto ed utilizzo del territorio, allo sviluppo economico ed a quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico.

Il Comune esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale o regionale possono essere affidate al Comune con atti che ne regolino i relativi rapporti finanziari assicurando le risorse necessarie.

Il Comune, inoltre:

- impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità ;
- promuove la funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso forme di associazionismo e di cooperazione;
- predispone servizi sociali adeguati ai peculiari bisogni della collettività con precipua attenzione alle problematiche degli anziani, dei minori, dei portatori di handicap, dei tossicodipendenti;

-cura la conservazione e la tutela dell'ambiente predisponendo piani programmatici per la difesa del suolo e del sottosuolo e per l'eliminazione delle cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque, anche in collaborazione con associazioni ambientaliste che abbiano riconosciuta dimensione di carattere nazionale;

-in definitiva auspica, sostiene e promuove - anche presso gli altri livelli di governo del comprensorio - la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza sociale e sanitaria e di tutela attiva della persona anche con l'attività e la collaborazione di organizzazioni di volontariato, onde perseguire un reale miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

5. Spettano al Comune tutti i compiti relativi alla soddisfazione istituzionale degli interessi della comunità rappresentata, salvo quelli per i quali le leggi statali o regionali prevedono specifiche diverse competenze. In tal caso il Comune si pone come soggetto privilegiato per l'esplicazione a titolo di delegazione dei poteri o di decentramento degli uffici, rispetto all'attività e alla organizzazione regionale. Al di fuori delle competenze proprie e delegate, il Comune cercherà di intervenire con propri pareri nell'ambito dei procedimenti delle autorità statali o regionali, anche se non richiesto, quando lo ritenga ai precipuo interesse comunale. Esso dovrà inoltre attivarsi per richiedere l'inizio dei procedimenti o l'adozione dei provvedimenti di competenza statale, regionale.

Spetta, altresì, al Comune la tutela istituzionale dei diritti e degli interessi ad esso spettanti, l'esercizio delle azioni consentite a tutela della Comunità e la proposta dei ricorsi contro atti o provvedimenti di altre autorità che si ritengano lesivi delle competenze comunali o degli interessi della comunità rappresentata.

6. Il Comune, oltre i servizi riservatigli in via esclusiva dalla legge, gestisce i servizi pubblici locali nelle forme da essa previste sulla base di un provvedimento a carattere generale che stabilisce i criteri per la valutazione delle dimensioni e convenienze socio-economiche per la gestione in economia o in concessione a mezzo aziende speciali o a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata.

7. Il Comune provvede all'esercizio di servizi sociali a mezzo di istituzioni pubbliche o private, tra cui le organizzazioni private di volontariato, determinandone i campi anche territoriali di azione.

## **ART. 2**

### **TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

1. Il Comune di PRAIANO comprende la parte del suolo nazionale delineato con il piano topografico approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.

La circoscrizione del Comune è costituita dal Capoluogo e dalla frazione Vettica Maggiore.

2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 5,85 confinante con i Comuni di Positano, Furere ed Agerola.

3. All'interno del territorio del Comune di PRAIANO non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stanziamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.

5. Nel Palazzo Comunale hanno, altresì, sede gli Organi monocratici e gli uffici, salvo esigenze particolari.

### **ART. 3** **SEDE LEGALE**

Il Comune ha sede legale nel palazzo Municipale.

### **ART. 4** **SEGNI DISTINTIVI**

1. Il Comune ha uno stemma quale segno distintivo e un proprio Gonfalone che è quello storicamente riconosciuto e di cui fa uso nelle manifestazioni di interesse locale e nazionale.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

### **ART. 5** **FINALITA' E METODI DELL'AZIONE AMM.VA**

Il Comune, nell'esercizio delle funzioni:

- ripudia ogni forma di razzismo e di violenza;
- promuove l'affermazione dei valori umani e della solidarietà con particolare attenzione ai più deboli;
- persegue la pace quale fondamentale condizione per il pieno e libero sviluppo della persona;
- riconosce e tutela il valore della famiglia;
- opera per le pari opportunità;
- concorre a garantire il diritto alla salute e allo studio;
- promuove un organico assetto del territorio, salvaguardandone l'integrità con una idonea politica ambientale;
- sostiene le attività produttive, in particolare il turismo, l'agricoltura e l'artigianato;
- favorisce e stimola lo sviluppo economico-sociale,

l'iniziativa pubblica e privata e la cooperazione in ogni settore di propria competenza;  
-promuove la fruizione dei servizi sociali ed educativi per tutti i cittadini;  
-favorisce il progresso culturale e tutela i beni storici, artistici e paesaggistici;  
-incoraggia e favorisce l'attività sportiva e motoria con particolare attenzione alle espressioni dilettantistiche e scolastiche.  
- valorizza l'associazionismo e il volontariato.

#### **ART. 6**

### **PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

Nello svolgimento dell'attività amministrativa, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi mediante programmi generali e di settore coordinati con gli strumenti programmatici pubblici.

Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la provincia di Salerno, con la Regione Campania e la Comunità Montana Penisola Amalfitana.

#### **ART. 7**

### **PARTECIPAZIONE E DIRITTO ALLE PARI OPPORTUNITA'**

Il Comune realizza la partecipazione di tutti i cittadini all'attività politica ed amministrativa dell'Ente quale espressione della sovranità popolare, secondo le norme di legge, nei limiti e con le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Nella Giunta, negli Organi collegiali del Comune e negli Organismi di partecipazione va promossa la presenza di cittadini di ambo i sessi.

Nelle nomine e designazioni dei rappresentanti del Comune o del Consiglio comunale presso Enti, Aziende ed Istituzioni, va promossa la presenza di cittadini di ambo i sessi.

#### **ART. 8**

### **UNIONE DEI COMUNI**

L'esercizio dei servizi e delle funzioni viene di regola svolto dall'Unione dei Comuni, di cui viene promossa ed incentivata la creazione, al fine di favorire al massimo grado l'integrazione tra i Comuni facenti parte dell'Unione.

In particolare possono essere esercitati dall'Unione dei Comuni i seguenti servizi e funzioni: 1)tributi;2)rifiuti solidi urbani; 3)vigilanza; 4)urbanistica; 5)canile comunale; 6)refezione scolastica; 1)informatica; 8)sportello unico, riservandosi ulteriori servizi e funzioni anche di programmazione in materia di opere pubbliche nel caso si ritenga necessario.



Viene favorito anche il processo di riorganizzazione delle strutture dei singoli Comuni da perseguirsi attraverso l'Unione dei Comuni, nonché la gestione da parte dell'Unione dei Comuni, previa assegnazione ed intesa con la Regione, di funzioni e servizi sovracomunali.

L'atto costitutivo e lo Statuto dell'Unione dei Comuni prevederanno le norme da applicarsi all'unione, il personale occorrente, nonché gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi spettanti all'Unione in relazione ai servizi e funzioni ad essa affidati.

## **TITOLO II: ORDINAMENTO STRUTTURALE**

### **ART. 9**

#### **ORGANI ISTITUZIONALI**

1. Sono Organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio è Organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

### **ART. 10**

#### **DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. Le deliberazioni sono valide quando ottengono la maggioranza dei votanti, salvo quando la Legge o lo Statuto prevedono maggioranze speciali.
3. Nelle votazioni palesi i Consiglieri che dichiarano di astenersi non si computano nel numero dei votanti, ma si computano nel numero dei presenti.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli Uffici e dei Servizi; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
5. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono firmate dal Segretario Comunale e dal Presidente.

7.n caso di giustificata e improvvisa assenza del Segretario Comunale lo sostituisce il Vice Segretario - se esiste- o, in mancanza o impedimento anche di questi, un impiegato comunale designato dal Sindaco.

## **ART. 11**

### **COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e rappresentando l'intera comunità delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo nella sua applicazione.
- 2.L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
- 3.Il Consiglio com.le esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e dallo Statuto e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
- 4.Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valedoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.
- 5.Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare l'imparzialità e la corretta gestione amministrativa.
- 6.Gli atti fondamentali del Consiglio Comunale devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgersi.
- 7.Ispira la propria azione al principio della convenienza, economicità, funzionalità e produttività dei servizi da rendere nell'interesse generale della collettività, salvaguardando, in ogni caso, il principio della solidarietà.

## **ART. 12**

### **ORGANI DEL CONSIGLIO**

Sono organi del Consiglio Comunale il Sindaco, i Gruppi Consiliari, le Commissioni consiliari e la Conferenza dei Capigruppo.

## **ART. 13**

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

- 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 ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

3. I Consiglieri Comunali che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale 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 n.241/90 a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco 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 quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consiglieri interessati.

#### **ART. 14** **PRESIDENZA DELLE SEDUTE**

- I. Il Sindaco presiede il Consiglio Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco il Consiglio è presieduto dal Vice Sindaco.
3. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, il Consiglio è presieduto dal Consigliere Anziano.
4. Il Sindaco rappresenta il Consiglio, ne dirige i lavori e ne fa osservare il regolamento; concede la parola; giudica la ricevibilità dei testi presentati; annuncia il risultato delle votazioni con l'assistenza di tre scrutatori ai cui uno della minoranza, da lui scelti; assicura l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni; può sospendere e sciogliere la seduta; può ordinare che sia espulso dall'aula il consigliere che benchè richiamato due volte continui a violare il Regolamento; può ordinare che sia espulso chiunque del pubblico disturbi lo svolgimento della seduta.

#### **ART. 15** **CONVALIDA DEGLI ELETTI**

1. La prima convocazione del Consiglio subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
2. La legge fissa le norme relative alla elezione ed alla composizione numerica del Consiglio, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza dei Consiglieri.
3. La durata in carica del Consiglio è stabilita dalla legge.
4. Il Consiglio rimane in carica fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare solo gli atti urgenti ed indifferibili.

**ART. 16**  
**SESSIONI E CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

- 1.L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
- 2.Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all' 'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
- 3.Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
- 4.La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.
- 5.La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione.
- 6.L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la stessa.
  
- 7.L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
- 8.La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno cinque giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima del caso di eccezionale urgenza.
- 9.Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
- 10.La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
- 11.In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

**ART. 17**  
**ELEZIONE DI PERSONE**

1. Se la legge o lo Statuto non prevedono maggioranze speciali, nelle elezioni di persone risultano eletti colui o coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti, fino a coprire i posti previsti.

2. Se la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedono la rappresentanza delle minoranze, nel caso in cui nella votazione non sia stato eletto alcun candidato delle minoranze, si procede secondo le indicazioni di legge a tutela della presenza delle minoranze.

#### **ART. 18**

### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, ~a 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. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco o dei rispettivi assessori e dunque entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze 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 di 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. 19**

### **DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

4.Ciascun Consigliere ha diritto ad avere la più ampia informazione sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo di cui al successivo art.21 del presente Statuto e secondo quanto stabilito dalla legge e dal Regolamento del Consiglio comunale.

5.Le discussioni sono sempre contingentate. Il Regolamento ne stabilisce le modalità in modo che siano assicurati i tempi d'intervento garantiti per ciascun Gruppo e la possibilità di illustrare il proprio voto ai Consiglieri che si dichiarino in dissenso rispetto al proprio gruppo.

6.Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio com.le presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

7. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, e subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge in osservanza al principio del "giusto procedimento".

8.Ai sensi del presente Statuto si intende per "giusto procedimento" quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinato alla preventiva istruttoria corredata da pareri tecnici, contabili, da esprimersi ai sensi delle disposizioni di legge.

9.Ogni consigliere o assessore esterno è tenuto ad assicurare la massima trasparenza relativamente alla sua situazione patrimoniale all'inizio ed alla fine del mandato con le modalità stabilite dal Regolamento.

## **ART. 20** **COMPETENZE**

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

2.Il Consiglio ha competenza su tutte le attribuzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

## **ART. 21** **COMMISSIONI CONSILIARI**

1.Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di vigilanza e controllo, di indagine, di inchiesta, di studio, nel rispetto del criterio proporzionale, con riferimento ai gruppi consiliari con possibilità che più gruppi possano unirsi per una comune rappresentanza.

La proporzione rappresentativa è assicurata da forme di voto separato che eviti reciproche influenze tra maggioranza e minoranza.

2.Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

3.Compito delle Commissioni è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale e loro definizione per l'istruttoria amministrativa.

4. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il SINDACO, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali politiche ed economiche, nonché rappresentanti di altri Enti, per l'esame di specifici argomenti. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedono.

Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

## **ART. 22** **GRUPPI CONSILIARI**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Com. le unitamente alla indicazione del nome del Capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno due membri.

3. Ai Capigruppo Consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

4. I gruppi consiliari, nel caso siano composti da più di due consiglieri, hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

## **ART. 23** **LA GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta è Organo di impulso e di gestione amministrativa- politico, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della 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, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

**ART. 24**  
**COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori non superiore a 4 (quattro), di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco. Il Sindaco determinerà il numero dei componenti la Giunta sulla base di specifiche valutazioni politico-amministrative e potrà variarlo nel corso del mandato.

2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

**ART. 25**  
**N O M I N A- R E V O C A- D I M I S S I O N E- D E C A D E N Z A**

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici giorni gli Assessori dimissionari.

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; il Sindaco e gli Assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

**ART. 26**  
**MOZIONE DI SFIDUCIA**

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

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

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione



non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

#### **ART. 27**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1.L'attività della Giunta è collegiale. Essa è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto 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.La Giunta delibera con l'intervento della metà più uno dei membri in carica e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della Giunta stessa.

4.Il Sindaco, con atto formale, attribuisce agli Assessori incarichi istruttori permanenti per gruppi di materie omogenee. Il Sindaco può anche attribuire ai singoli Assessori, nonché ai singoli Consiglieri, incarichi temporanei per affari determinati e periodi definiti.

#### **ART. 28**

#### **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 comunale e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al direttore od 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. Sugli atti di gestione che rivestono o sono suscettibili di rivestire interesse generale per la collettività, la Giunta può sottoporre preventivamente la questione al Consiglio affinché questo possa esprimere a maggioranza l'indirizzo politico sull'argomento. In tale contesto il Consiglio si esprime mediante mozioni, presentate dai singoli Consiglieri o gruppi consiliari o dai capigruppo riuniti in conferenza o formate nella seduta in seguito a discussione e votate a maggioranza.

#### **ART. 29**

#### **SINDACO**

1.Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili

degli uffici e dei servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

5. Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari dei servizi periferici delle amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **ART. 30**

#### **DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento

3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi consiliari.

4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

6. In caso di impedimento permanente, dimissioni, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

### **ART. 31**

#### **ATTRIBUZIONI**

## **DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco svolge i seguenti compiti:

- dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;

-promuove ed assume iniziative per concludere accordi programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge sentito il Consiglio Comunale;

-convoca i comizi per i referendum previsti dal D.Lgs.267/2000;

-adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste espressamente dalla legge;

-nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

-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;

-nomina i responsabili degli uffici e dei servizi,

attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;

-nomina i messi notificatori;

-conferisce incarichi a convenzione ex art.7 del D.Lgs. 29/93 e art. 110 del D.Lgs.267/2000;

-provvede all'osservanza dei regolamenti;

-ha la rappresentanza giuridica del Comune che all'uopo delega ai responsabili dei servizi interessati in relazione al servizio di competenza e promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni, previa autorizzazione della Giunta Comunale;

-sovrintende al Corpo di Polizia Municipale.

## **DI VIGILANZA**

1.Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le 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 com.le o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **DI ORGANIZZAZIONE**

Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a)—stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno e delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Com.le e lo presiede. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
- b)-esercita poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi; c)-propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
- d)—riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare; e)-convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare.

### **ART. 32** **VICE SINDACO**

- 1.Il Vice Sindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.
- 2.Gli Assessori, in caso di assenza o di impedimento del Vice Sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco, secondo l'ordine di anzianità.
- 3.Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

### **ART. 33** **ORDINANZE**

- 1.Il Sindaco emana le ordinanze per l'attuazione dei regolamenti, delle norme di legge e delle discipline di carattere generale relative alle funzioni ai competenza proprie del Comune..
- 2.Emana le ordinanze di carattere ordinario, quale Ufficiale di Governo, in relazione alla competenza allo stesso attribuita dalla legge per le funzioni e servizi di competenza statale.
- 3.Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire od eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini ai sensi dell'art.50 del D. Lgs.267/2000.
- 4.In casi di emergenza, connessi con il traffico e/o inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, il Sindaco può modificare con ordinanze contingibili ed urgenti gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio.

5. Le ordinanze di cui al comma secondo devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

6. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate dal Vice Sindaco.

7. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa è notificata al destinatario. Negli altri casi essa è pubblicata nelle forme previste al precedente comma sesto.

### **TITOLO III: UFFICI E PERSONALE** **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **CAPO I: IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART. 34** **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale.

3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

##### **ART. 35** **FUNZIONI**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

2. Il Segretario comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

6.Svolge le funzioni di direttore generale nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dall' comma 4 dell'art.108 del D.Lgs.267/2000. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale, al Segretario compete, comunque, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi.

7.Emana, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

8.Dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici in assenza del direttore generale.

9.Autorizza, in mancanza del direttore generale, missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi dei responsabili dei servizi e degli uffici, con l'osservanza delle norme vigenti e del Regolamento.

10.Sollewa contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

11.Riceve le designazioni dei capi gruppo consiliari.

12.Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed ai Capigruppo-se dovuto per legge ed attesta, su dichiarazione del Messo com.le, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

13.Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, nonché le dimissioni degli Assessori e dei Consiglieri Comunali, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

14.Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contatti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. Il trattamento economico aggiuntivo, quale direttore generale, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

### **ART. 36**

#### **VICE SEGRETARIO**

1.Al fine di coadiuvare il Segretario com.le nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto viene prevista la figura del Vice Segretario individuato in uno delle figure apicali dell'Ente, in possesso dei requisiti di legge per l'espletamento delle relative funzioni.

2.Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario Comunale il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza, di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla Legge.

## **CAPO II: UFFICI**

### **ART. 37**

## PRINCIPI GENERALI

L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è stabilita con apposito regolamento che dovrà ispirarsi ai seguenti criteri.

-L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a)—una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

b)—l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c)—l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d)—il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

- Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto.

-Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici.

-Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato.

-Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

-Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale.

-Adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale a quanto previsto dal D.Lgs. n.71/1995 e successive modificazioni agli artt.1 ,comma 5, 11 e 19.

-Responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate.

-Strutturazione formale dei rapporti tra Segretario e apicali responsabili dei servizi;

-Adeguate impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;

-Strutturazione degli Uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

-Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici e dei servizi.

-Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

- I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
- Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'art.1 della Legge N.241/90.
- Trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.
- Attribuzione ad ogni singolo ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento.
- Rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n.675.
- Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini –utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per lo sviluppo dei concorsi.
- Definizione di adeguati “percorsi di carriera” atti a valorizzare le professionalità acquisite.
- Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari (staff del Sindaco).
- Particolare attenzione per la formazione del personale.
- Rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente per il comparto Regioni - Enti Locali.

### **CAPO III: PERSONALE DIRETTIVO**

#### **ART. 38**

#### **RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEL SERVIZI**

- 1.I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione.
- 2.I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
- 3.Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
- 4.I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono a tutti gli atti di gestione finanziaria, ai sensi delle norme vigenti.
- 5.Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:



- a)-presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
- b)-rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c)-emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d)-provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- e)-pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f)- emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g)-pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art.50 comma 3 e all'art.54 del TUEL 267/2000;
- h)-promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- i)-provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal direttore;
- j)-forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- k)-autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore o dal Sindaco;
- l)-concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- m)-rispondono nei confronti del direttore generale e degli Amministratori del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- n)-hanno la rappresentanza giuridica del Comune, se a loro delegata, anche in via generale, dal Sindaco, e promuovono davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale;
- o)—il responsabile del servizio interessato ha la rappresentanza processuale dell'Ente nei ricorsi relativi al contenzioso—tributario e la sua costituzione non necessita di alcuna autorizzazione preventiva.

6. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

7. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

## **ART. 39** **DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

1.I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2.Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3.Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4.L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la Stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal direttore e dagli organi collegiali

5.Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

6. Il comune pone a carico del proprio bilancio la spesa per stipulare idonea assicurazione per la copertura dei rischi conseguenti all'espletamento delle funzioni svolte dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, ove nominato, dai dirigenti, ove istituiti, o dai responsabili degli uffici e dei servizi investiti dell'esercizio e delle competenze dirigenziali di cui all'rt.107, commi 2 e 3, del Testo Unico 267/2000 o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

## **ART. 40**

### **DIRETTORE GENERALE**

#### **NOMINA - COMPITI - FUNZIONI**

1.Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2.In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

3. 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.

4. 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 nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera 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.

6. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, o in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

7. Il Direttore Generale predisponde 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.

8. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a)-predisporre, 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 o dalla Giunta;

c)—verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi proposto;

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

e)-autorizza le missioni, 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 servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i)-promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti ai competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

j)-promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere.

#### **ART. 41**

### **INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. La Giunta Comunale può prevedere che la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La Giunta Com.le nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.267/2000.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **ART. 42**

### **INCARICHI A CONTRATTO**

1. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato per obiettivi determinati e con convenzioni a termine. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica e, comunque, per gli enti con numero di dipendenti inferiore a 20 per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato di carica del sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione al bilancio del Comune e non vanno imputati a costi contrattuali e del personale.

3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

#### **ART.43**

### **UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

1. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Com.le o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 del TUEL 267/2000.

## **CAPO IV: LA RESPONSABILITA'**

### **ART. 44** **RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

1. Gli amministratori e di dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

### **ART. 45** **RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. Gli amministratori, il segretario, il direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto di operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

## **CAPO V: FINANZA E CONTABILITA'**

### **ART. 46** **ORDINAMENTO CONTABILE**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

**ART. 47**  
**CONTABILITA' COMUNALE**

1. L'attività finanziaria e l'utilizzo delle risorse del Comune avviene nell'ambito di una programmazione generale che viene discussa annualmente in concomitanza con il bilancio.
2. La contabilità comunale è improntata all'individuazione di singoli centri di spesa onde permettere un efficace controllo di gestione.

**ART. 48**  
**ATTIVITA' FINANZIARIA**

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.
- 2.1 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.
- 4.11 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. 49**  
**AMMINISTRAZIONE BENI COMUNALI**

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedersi annualmente, ed è responsabile, unitamente al segretario e ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 2.1 beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

#### **ART. 50**

### **BILANCIO COMUNALE**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### **ART. 51**

### **RENDICONTO DI GESTIONE**

1. I fattigestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio com.le entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni ai efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione dei collegio dei revisori dei conti.

#### **ART. 52**

### **NOMINA DEL REVISORE**

1. Il revisore è membro ausiliario, tecnico -consultivo del Comune. E' nominato dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla Legge.

2. Le proposte inerenti alla elezione del revisore, depositate presso la Segreteria comunale, devono essere accompagnate da analitico curriculum vitae di ciascun candidato e dalle dichiarazioni di accettazione. Dura in carica un triennio, è rieleggibile per una volta sola e non è revocabile, salvo inadempienza.

3. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti della regione, delle province, le città

metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

4.L'esercizio delle funzioni di revisore é incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'Ente con carattere di continuità e fatti salvi, quindi, i casi di prestazioni "una tantum". E' altresì incompatibile con la carica di amministratore di Enti, Istituti o Aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

5.Il revisore che abbia perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o sia stato cancellato o sospeso dal ruolo professionale, decade dalla carica.

6.La revoca dall'Ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale, dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale é concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

7.In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio Comunale procede alla nomina del nuovo revisore entro trenta giorni.

### **ART. 53**

#### **PREROGATIVE**

1.Il revisione dei conti risponde della verità delle sue attestazioni ed esercita le sue funzioni in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

2.Il revisore ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente, dei quali può prendere visione ed estrarre copia gratuita, nonché diritto di acquisire informazioni sullo stato dei procedimenti connessi alle loro competenze.

3. Il revisore dei conti su richiesta del Sindaco, della Giunta o del Consiglio può intervenire alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta per illustrare argomenti specifici di gestione ed esprimere pareri.

### **ART. 54**

#### **FUNZIONI**

1. Il revisore dei conti collabora con il Consiglio com.le nella sua funzione di indirizzo e di controllo.

A tal fine il revisore segnala al Consiglio, in sede di esame del bilancio di previsione annuale, i contenuti e le voci del bilancio medesimo meritevoli di particolare attenzione, le situazioni della gestione economico-finanziaria dell'Ente pregiudizievoli per i risultati dell'esercizio di bilancio, formula proposte al Consiglio com.le dirette a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione economico-finanziaria, presenta al Consiglio una relazione annuale sulla attività svolta, sottolineando le irregolarità ed i ritardi nella conduzione del Comune, accerta l'esistenza della situazione patrimoniale del Comune.

2. Il revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto consuntivo alle risultanze effettive della gestione economico-finanziaria dell'Ente, redigendo una dettagliata relazione che accompagna la proposta di delibera consiliare di approvazione del rendiconto del bilancio.



3. Nella relazione ai cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

5. Al revisore non possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli Uffici e dei servizi.

6. Il regolamento di contabilità disciplina l'attività del revisore dei Conti, ne specifica le attribuzioni di vigilanza, di impulso, di proposta e di garanzia.

7. Inoltre individua le forme del corretto ed equilibrato rapporto funzionale-operativo fra le attività del revisore dei conti e quelle degli organi ed uffici comunali.

## **ART. 55**

### **CONTROLLI INTERNI**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune applica una serie di controlli interni (controllo di gestione, controllo ai regolarità amministrativa contabile, valutazione dei responsabili dei servizi, controllo strategico) secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 286/99, dall'art.147 del D.Lgs. 267/2000, dal proprio Statuto e dai regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei precetti obiettivi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità.

4. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a)- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b)- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c)- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

5. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivi, i ricavi.

6. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove

possibile, per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi.

7. Il nucleo di valutazione è la struttura operativa alla quale, ai sensi del D.Lgs. 286/99 sono attribuiti i controlli e la valutazione prevista dalla normativa. Con apposito regolamento ne viene disciplinata la costituzione ed il funzionamento.

8. La funzione dei controlli interni e di fornire le conclusioni agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della valutazione dei responsabili ed ai responsabili dei servizi stessi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

9. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione dei controlli interni.

#### **ART. 56**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante Contratti agli appalti lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta ed alle locazioni.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del servizio interessato.

La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

### **TITOLO IV: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 57**

### **FORME DI GESTIONE**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico o a mezzo di società a capitale misto a partecipazione com.le, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

Il Comune, inoltre, può partecipare a società ed aziende speciali che direttamente e indirettamente promuovono lo sviluppo economico e civile della comunità e il Consiglio Comunale delibera l'entità e le modalità di partecipazione.

4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, consorzio, accordi di programma nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

6.11 Consiglio com.le può delegare alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

7. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

## **ART. 58** **GESTIONE IN ECONOMIA**

Il Comune gestisce in economia i servizi per i quali il Consiglio Comunale non giudichi opportuno il ricorso ad altro modello di gestione.

L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da apposito regolamento.

## **ART. 59** **AZIENDE SPECIALI.**

Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori od territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

## **ART. 60** **STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.

2.Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore.

3.Il presidente , gli amministratori ed il Direttore delle aziende speciali sono nominati dal Consiglio Comunale fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4.Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi.

5.Il Consiglio Comunale approva, altresì, i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

6.Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

#### **ART.61**

#### **ISTITUZIONI**

1.Per l'esercizio di attività sociali, assistenziali, culturali ed educative, prive di rilevanza imprenditoriale, che esigano particolare autonomia gestionale, il Consiglio comunale delibera la costituzione di istituzioni, stabilendo i costi dei servizi, le forme di finanziamento, le dotazioni di beni immobili e mobili.

#### **ART.62**

#### **SOCIETA**

1.Il Consiglio com.le promuove la costituzione di società di capitale, a prevalente capitale pubblico locale con la partecipazione di soggetti pubblici o privati, per l'esercizio di servizi pubblici di considerevole rilevanza e dimensione, che richiedono notevoli risorse finanziarie ed un adeguato assetto organizzativo.

2. Il Consiglio com.le approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione della società ed alla gestione del servizio.

3. Nell'atto costitutivo e nello Statuto della società per azioni sono stabilite la rappresentanza comunale negli organi societari e le forme di raccordo e di collegamento fra il Comune e la società.

4. Il Consiglio com.le nomina i rappresentanti del Comune negli organi societari.

#### **ART. 63**

#### **SOCIETA' A CAPITALE MISTO A PARTECIPAZIONE COMUNALE**

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. La costituzione o partecipazione a dette società persegue i seguenti scopi:

- conferire nuove forme funzionali all'organizzazione dei propri servizi;
- snellire i procedimenti, in armonia con l'evoluzione dei tempi.
- reperire nuove risorse non solo finanziarie;
- favorire l'aggregazione della domanda proveniente da soggetti pubblici e/o privati, operanti in determinati ambiti;
- coagulare o mediare istanze e interessi pubblici e privati per meglio promuovere lo sviluppo sociale ed economico della comunità.

3. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere di regola maggioritaria.

4. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote od azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

5. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

6. I consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di Amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

7. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

7. Il Consiglio com.le provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

## **ART. 64** **CONVENZIONI**

1. Il Comune per l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche e per la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi privilegia la stipulazione di apposite convenzioni con soggetti pubblici o privati.

2. Le convenzioni, contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio com.le a maggioranza assoluta dei componenti.

3. Nella deliberazione consiliare di approvazione della convenzione sono specificate le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale di ricorso al convenzionamento e la convenzione indica le modalità di gestione, i fini, la durata, le forme di consultazione fra gli Enti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

4.Lo Stato e la Regione, per le convenzioni obbligatorie di efficacia limitata a tempi determinati relative a specifici servizi o alla realizzazione di un'opera, devono assicurare le risorse necessarie.

#### **ART 65** **CONSORZI**

1.Il Consiglio com.le, in coerenza ai principi statutari, può promuovere la costituzione di consorzio e può partecipare a consorzi tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per realizzare economie di scala anche in materia di rilevanza socio - educativa, quando non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale o non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsti negli articoli precedenti.

#### **ART. 66** **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, ACCORDI DI** **COLLABORAZIONE E CONVENZIONI**

1.Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la stipulazione di contratti di sponsorizzazioni ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

#### **TITOLO V:** **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME COLLABORATIVE**

#### **ART. 67** **RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

1.Le funzioni dell'Ente sono esercitate promuovendo le possibili forme di collaborazione con la Regione, la Provincia, la Comunità Montana, altri Comuni. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi il Comune può delegare proprie funzioni ad altri Enti sovracomunali.

2.Il rapporto con le istituzioni pubbliche si ispira a criteri di collaborazione, cooperazione e associazionismo nel pieno rispetto delle autonome competenze istituzionali.

3.Il Comune opera per stabilire forme e modalità di collaborazione e di scambio con Enti locali di altre Nazioni e con Organizzazioni europee ed internazionali, anche attraverso forme di gemellaggio.

#### **ART. 68** **ORGANIZZAZIONE SOVRACOMUNALE**

Il Consiglio com.le promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare e organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

#### **ART. 69**

### **DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA**

1. Il Consiglio comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

#### **ART. 70**

### **CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE**

Ai sensi del presente Statuto, in mancanza di diversa ed esplicita indicazione, si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale. L'Ente, comunque, promuove adeguate forme di partecipazione atte a garantire un rapporto qualificato con coloro che abbiano un collegamento continuativo con il territorio per ragioni di lavoro, di studio o di utenza dei servizi.

## **CAPO I: ASSOCIANISMO E VOLONTARIATO**

#### **ART. 71**

### **ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune favorisce con appositi interventi le forme associative e di cooperazione, le organizzazioni di volontariato, gli Enti, i gruppi informali senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale o ivi operanti negli ambiti di rilevanza sociale, culturale, educativa, religiosa, artistica, sportiva, di tutela ambientale, di promozione dell'occupazione locale e nelle politiche giovanili nei limiti, con le modalità stabilite dai regolamenti, senza distinzione di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. Il Comune incentiva le forme di collaborazione tra detti soggetti quando operino nel medesimo settore.
2. Gli interventi di cui al comma 1 possono consistere nella erogazione di contributi in denaro, nell'attribuzione di vantaggi economici, nella erogazione di sovvenzioni, nonché in apporti tecnico-professionali ed organizzativi.
3. Il Comune può stipulare con Enti, Associazioni, Società Cooperative operanti nei settori indicati al comma 1, convenzioni per una migliore e coordinata gestione di specifiche attività, anche integrative e di supporto ai servizi comunali.
4. È istituito un Albo, articolato per settori, ove vengono iscritti, a domanda, gli Organismi associativi di cui al comma 1 che operano nel Comune.

5.E' garantita l'autonomia e la liberta' degli iscritti all'Albo rispetto al Comune .

**ART. 72**  
**ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**

1. Il Comune riconosce i valori sociali e la funzione dell'attivita' di volontariato come espressione di partecipazione, solidarieta' e pluralismo sociale, ne promuove lo sviluppo, salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento di finalita' di carattere sociale, civile e culturale.

2.Per attivita' di volontariato s'intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito, senza fini di lucro anche indiretto, esclusivamente per fini di solidarieta'.

3. Le organizzazioni di volontariato possono proporre programmi comuni di intervento, anche con la previsione dell'utilizzo di strutture, mezzi e servizi comunali, anche gestiti dall'Ente in via indiretta.

4. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione e alle organizzazioni di volontariato possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziario - patrimoniale che tecnico - professionale e organizzativa.

5.Le associazioni registrate e gli organi di volontariato per l'espletamento delle loro attivita' possono essere esentate con apposita norma di regolamento dal pagamento del canone sulla pubblicita' e pubbliche affissioni e dalla tassa smaltimento RR.SS.UU.

**CAPO II: MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**ART. 73**  
**DIRITTI DELLE FORME ASSOCIATIVE**

Le libere forme associative inserite nel registro, secondo le norme del regolamento:

a)—possono essere periodicamente consultate dal Comune nelle materie di loro interesse ed in occasione della formazione di atti amministrativi di carattere speciale, in occasione del bilancio di previsione;

b)—possono inoltrare motivate istanze, per la migliore tutela degli interessi collettivi, agli organi od uffici comunali che provvedono al riscontro a secondo della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

**ART. 74**  
**ORGANISMI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE**

1.Il Consiglio Comunale istituisce Consulte, quali organismi di consultazione e di partecipazione, al fine di garantire un diretto collegamento ed una proficua dialettica tra Comune, cittadini, associazioni ed altri soggetti istituzionali nella definizione delle



scelte amministrative, di esclusiva competenza locale, per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico nelle materie di più ampio rilievo sociale.

2.E' obbligatoria la consultazione dei detti organismi, per le materie di competenza, nel processo di formazione degli atti generali di programmazione o pianificazione. Le consulte sono tenute a rendere le proprie valutazioni entro 15 giorni dalla richiesta del Sindaco, salvo casi di urgenza.

Le consultazioni esperite vanno menzionate nelle inerenti deliberazioni.

3.I regolamenti determinano la composizione, le materie di competenza e la disciplina del funzionamento delle consulte nonché gli atti per i quali è obbligatoria la consultazione.

### **ART. 75**

### **FORME DI CONSULTAZIONE**

Il Consiglio com.le, la Giunta ed il Sindaco possono, di propria iniziativa, promuovere consultazioni della popolazione in ordine a proposte, problemi ed iniziative che investono la tutela dei diritti e degli interessi diretti o diffusi dei cittadini.

Le consultazioni possono essere organizzate mediante riunioni pubbliche, definite anche "forum dei cittadini", convocate per trattare specifici temi di particolare rilevanza o con ricorrenza periodica, per realizzare la reciproca informazione tra popolazione ed amministrazione.

La convocazione delle assemblee avviene con idonee e diffuse forme di preavviso in modo che possano partecipare tutti i cittadini che ritengono di avere interesse ai temi all'ordine del giorno. La convocazione delle assemblee può avvenire anche sulla base della richiesta di almeno il 2% degli elettori del Comune, dagli stessi sottoscritta e recante l'indicazione dei temi proposti dalla discussione. La consultazione dei cittadini, riferita a particolari categorie od ai residenti in determinati ambiti del territorio comunale, può essere effettuata attraverso sondaggi su temi che rivestono per gli stessi specifico interesse o sui quali essi sono in grado di fornire orientamenti ed opinioni utili ad indirizzare le scelte dell'amministrazione. La consultazione ha luogo mediante l'invio agli interessati di questionari, nei quali viene precisato il fine della consultazione e viene richiesta, con semplicità e chiarezza, l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire al Comune entro il termine indicato.

### **ART. 76**

### **ISTANZE - PETIZIONI**

1.I cittadini, le Associazioni ed i Comitati anche portatori di interessi diffusi, ed altri soggetti portatori di interessi pubblici o privati, a norma di regolamento, possono rivolgere per iscritto agli Organi dell'Amministrazione istanze e petizioni.

**ART. 77**  
**PROPOSTE**

1. La proposta garantisce l'esercizio del diritto dell'iniziativa popolare e per la formazione di provvedimenti amministrativi di interesse generale e si esercita mediante la presentazione agli Organi di Amministrazione di proposte redatte nelle forme richieste dall'atto di cui si propone l'adozione.
2. La proposta presentata dal comitato promotore con indicazione di un rappresentante, deve essere sottoscritta da un numero di elettori non inferiore al 10% degli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
3. Le proposte devono essere iscritte all'ordine del giorno del Consiglio comunale, previo il parere favorevole della Commissione consiliare per la partecipazione e i diritti dei cittadini.
4. Le proposte di deliberazione devono contenere l'indicazione dei mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste.
5. Il Regolamento disciplina le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori, nonché le forme di pubblicità della proposta.
6. Il Comune, nei modi stabiliti dal regolamento, agevola le procedure e fornisce gli strumenti per l'esercizio del diritto di iniziativa.
7. Sono escluse dall'esercizio del diritto di proposta, oltre alle materie già escluse dal presente Statuto per i Referendum:
  - a—annullamento, revoca e/o abrogazione totale di atti amministrativi;
  - b—tributi e bilancio;
  - c—espropriazione per pubblica utilità;
  - d—designazioni e nomine;
  - e—indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende e/o Istituzioni.
8. Dalla data della presentazione, l'organo competente non può in ogni caso prescindere dalla proposta ove abbia a deliberare su questioni oggetto della medesima.

**ART. 78**  
**PROCEDURA DI ESAME DELLE PROPOSTE**

1. Il Sindaco trasmette la proposta, corredata dei prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile, anche in ordine alla ricevibilità e ammissibilità formale, entro trenta giorni alla Commissione consiliare per la partecipazione e i diritti del cittadino, che entro i successivi 30 giorni, esprime parere sulla proposta e presenta la propria relazione al Sindaco per la iscrizione all'Ordine del giorno del Consiglio o della Giunta comunale in funzione delle rispettive competenze. Il Presidente della Commissione relaziona sull'attività a cadenza trimestrale e comunque almeno due volte all'anno.
2. La Commissione non può esprimere parere contrario all'iscrizione all'Ordine del giorno della proposta, senza aver promosso l'audizione del rappresentante del Comitato

promotore.

3. Il Sindaco in caso di parere contrario della Commissione consiliare, dispone l'archiviazione della pratica.

4. Il Sindaco dà formale comunicazione al rappresentante del Comitato promotore delle determinazioni assunte nel merito.

### **ART. 79**

#### **REFERENDUM**

1. Il Consiglio Comunale, al fine di cogliere gli orientamenti che maturano nella Comunità, prima di procedere all'emanazione di provvedimenti di sua competenza, può deliberare l'indizione di referendum consultivi, propositivi ed abrogativi.

2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo triennio, su questioni direttamente concernenti persone.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

a) -il 13% degli elettori del Comune;

b) -il Consiglio Comunale a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati al Comune.

4. Il quesito deve essere formulato in modo chiaro e univoco. Quando la richiesta degli elettori concerne opere e infrastrutture pubbliche, è facoltà del Consiglio comunale integrare il quesito con una o più domande alternative, sulla cui ammissibilità decide la commissione di cui all'articolo seguente.

La richiesta reca la sottoscrizione in forma autentica dei richiedenti, con l'indicazione delle loro generalità ed è rivolta dal Sindaco che indice il referendum.

5. Lo svolgimento del referendum non può avvenire in coincidenza con operazioni elettorali provinciali e comunali.

6. Il regolamento disciplina le modalità e i tempi di presentazione della richiesta, della raccolta delle firme e della loro verifica, dei reclami ammessi contro le decisioni della Commissione di cui all'art. 78, nonché ogni altra modalità concernente l'indizione e lo svolgimento del referendum.

7. Per ogni biennio è consentito al massimo lo svolgimento di n.2 referendum, secondo l'ordine di presentazione delle richieste. La commissione di cui all'art.78 può proporre al Consiglio comunale di autorizzare il Sindaco a indire referendum che, per l'importanza e l'urgenza dell'oggetto, sia opportuno svolgere comunque. Il Consiglio decide a maggioranza assoluta dei componenti.

### **ART. 80**

#### **AMMISSIBILITA' PREVENTIVA**

L'ammissibilità della richiesta è valutata previamente alla raccolta delle firme e secondo modalità e termini stabiliti dal regolamento, da una commissione composta dal Difensore Civico Comunale che la presiede, dal Sindaco, ad un consigliere di

maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio Comunale, dal Segretario Comunale e da due membri scelti tra avvocati segnalati dall'Ordine professionale o magistrati anche in pensione. Nel caso la figura del Difensore Civico manchi, il suo ruolo sarà ricoperto da un magistrato, anche in pensione.

### **ART. 81**

### **EFFETTI DEL REFERENDUM**

1. Il referendum non è valido se non partecipa al voto la metà più uno degli aventi diritto al voto.
2. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria e delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
3. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente e specificatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
4. Nei caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.
5. La proposta referendaria che comporta nuove spese a carico del Comune indica, già nella proposta all'atto della raccolta delle firme, i mezzi con cui farvi fronte a previsione di aumenti o istituzioni di tariffe nei limiti previsti dalle leggi vigenti.

### **ART. 82**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente dispongono legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma deve avvenire con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### **ART. 83**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale.
3. L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

### **CAPO III: DIFENSORE CIVICO**

#### **ART. 84**

#### **NOMINA - DECADENZA - FUNZIONI**

1. Il Difensore Civico è nominato al Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o con la provincia di Salerno, a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione com.le 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 od 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:
  - a) — chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) — i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali, del Comitato Regionale di Controllo;
  - c) — i ministri di culto;
  - d) — gli amministratori ed i dipendenti di Enti, Istituti e Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione com.le o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - e) — chi fornisca prestazioni ai lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
  - f) — chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela entro il quarto grado e di affinità entro il 2° grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti da il segretario comunale.

6. 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 all'amministrazione comunale.

7. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

8. Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dai 2/3 dei Consiglieri.

9. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

10. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed uffici del Comune scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

11. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto od il regolamento.

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 ed interessi nelle forme di legge.

13. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

14. 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 un giorno alla settimana.

15. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali con le modalità previste dall'art. 127 del D.Lgs. 267/2000.

16. Fino a quando non viene nominato il difensore civico tale controllo viene svolto, nelle stesse modalità, dall'organo regionale di controllo.

## **ART. 85**

### **FACOLTA' E PREROGATIVE**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'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 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 pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso.

#### **ART. 86**

### **RELAZIONE ANNUALE DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì inarcare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.

4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

#### **ART. 87**

### **INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio comunale.

## **CAPO IV: PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 88**

### **DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.

2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### **ART. 89**

### **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. 90**

#### **PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti a 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 ai cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione.

#### **ART. 91**

#### **DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta 2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### **ART. 92**

#### **UFFICIO PER LA TUTELA DEL CITTADINO**

#### **PER I SERVIZI E LE INFORMAZIONI.**

Nell'intento di garantire l'ottimizzazione nell'erogazione dei servizi ed il miglioramento delle relazioni con l'utenza, il Comune persegue l'obiettivo intermedio della istituzione dell'UFFICIO RELAZIONI PUBBLICHE (U.R.P.) in funzione di quello finale della



creazione di una Rete Civica in applicazione della normativa vigente ed in riferimento alla regolamentazione ai merito che si rendesse necessaria.

## **TITOLO VI: DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 93**

#### **STATUTO**

1.Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2.E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 1/5 dei cittadini elettori per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3.Lo Statuto e le sue modifiche, da adottarsi secondo le modalità e con le maggioranze previste dalla legge, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività sono sottoposti forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità.

### **ART. 94**

#### **REGOLAMENTI**

1.Il Comune emana regolamenti:

- a)-nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
- b)-in tutte le altre materie di propria competenza.

2. Nelle materie ai competenza riservate dalla Legge generale sugli Enti Locali, la potestà regolamentare è esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie, i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo Conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza delle materie stesse.

4. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

5. I regolamenti sono soggetti ad unica pubblicazione all'Albo Pretorio. I regolamenti sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### **ART.95**

#### **ADEGUAMENTO DEL.LE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE**

Qualora le norme del presente Statuto fossero in contrasto con quanto disposto per le materie trattate da nuove leggi, si applicheranno le disposizioni previste da quest'ultime.

### **ART. 96**

#### **PARERI OBBLIGATORI**

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai

sensi dell'art.16, commi 1 – 4 , della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

### ART. 97

### NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Statuto entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.