



COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO  
*Provincia di Benevento*

# *Statuto Comunale*

*Approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 22 del 30 aprile 2011*



## INDICE

<i>Preambolo</i>	7
------------------	---

### TITOLO I • PRINCIPI GENERALI

<i>Art. 1 - Autonomia statutaria</i>	7
<i>Art. 2 - Finalità</i>	7
<i>Art. 3 - Territorio e sede comunale</i>	8
<i>Art. 4 - Stemma e gonfalone</i>	8
<i>Art. 5 - Consiglio comunale dei ragazzi</i>	9
<i>Art. 6 - Forum dei giovani</i>	9
<i>Art. 7 - Programmazione e cooperazione</i>	9
<i>Art. 8 - Conferimento della cittadinanza onoraria</i>	9

### TITOLO II • ORDINAMENTO STRUTTURALE

#### CAPO I: ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

<i>Art. 9 - Organi</i>	10
<i>Art. 10 - Deliberazioni degli organi collegiali</i>	10
<i>Art. 11 - Responsabilità</i>	10
<i>Art. 12 - Obbligo di astensione</i>	10

#### CAPO II: IL CONSIGLIO COMUNALE

<i>Art. 13 - Il consigliere comunale</i>	11
<i>Art. 14 - Doveri del consigliere</i>	11
<i>Art. 15 - Poteri del consigliere</i>	11
<i>Art. 16 - Dimissioni del consigliere</i>	12
<i>Art. 17 - Consigliere anziano</i>	12
<i>Art. 18 - Gruppi consiliari e capigruppo</i>	12
<i>Art. 19 - Poteri del Consiglio comunale</i>	13
<i>Art. 20 - Adempimenti della rima seduta e presidenza del Consiglio comunale</i>	14
<i>Art. 21 - Linee programmatiche di mandato</i>	14
<i>Art. 22 - Convocazione del Consiglio comunale</i>	15
<i>Art. 23 - Ordine del giorno</i>	15
<i>Art. 24 - Consegna dell'avviso di convocazione</i>	16
<i>Art. 25 - Numero legale per la validità delle sedute</i>	16
<i>Art. 26 - Rappresentanze consiliari spettanti alle minoranze</i>	16
<i>Art. 27 - Numero legale per la validità delle deliberazioni</i>	16

<i>Art. 28 - Pubblicità delle sedute</i>	17
<i>Art. 29 - Delle votazioni</i>	17
<i>Art. 30 - Commissioni</i>	17
<i>Art. 31 - Forme di partecipazione delle minoranze</i>	18
<i>Art. 32 - Regolamento interno</i>	18

#### CAPO III: IL SINDACO

<i>Art. 33 - Sindaco</i>	18
<i>Art. 34 - Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco</i>	19
<i>Art. 35 - Mozioni di sfiducia</i>	19

#### CAPO IV: LA GIUNTA COMUNALE

<i>Art. 36 - Giunta comunale</i>	19
<i>Art. 37 - Composizione della Giunta</i>	20
<i>Art. 38 - Nomina</i>	20
<i>Art. 39 - Vicesindaco</i>	20
<i>Art. 40 - Durata in carica - surrogazioni</i>	20
<i>Art. 41 - Decadenza della Giunta comunale</i>	21
<i>Art. 42 - Cessazione dalla carica di Sindaco e degli assessori</i>	21
<i>Art. 43 - Decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore</i>	21
<i>Art. 44 - Cessazione dalla carica di assessore</i>	22
<i>Art. 45 - Organizzazione della Giunta comunale</i>	22
<i>Art. 46 - Competenze della Giunta comunale</i>	22
<i>Art. 47 - Adunanze e deliberazioni</i>	24
<i>Art. 48 - Funzionamento della Giunta</i>	24

### TITOLO III • ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

#### CAPO I: PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

<i>Art. 49 - Partecipazione popolare</i>	25
--	----

#### CAPO II: ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

<i>Art. 50 - Associazionismo</i>	25
<i>Art. 51 - Diritti delle Associazioni</i>	25
<i>Art. 52 - Contributi alle Associazioni</i>	26
<i>Art. 53 - Volontariato</i>	26

## CAPO III: MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

<i>Art. 54 - Consultazioni</i>	26
<i>Art. 55 - Petizioni</i>	26
<i>Art. 56 - Proposte</i>	27
<i>Art. 57 - Diritto di iniziativa</i>	27
<i>Art. 58 - Procedura per l'approvazione delle proposte</i>	27
<i>Art. 59 - Referendum</i>	28

## CAPO IV: DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

<i>Art. 60 - Accesso agli atti</i>	29
<i>Art. 61 - Diritto di informazione</i>	29
<i>Art. 62 - Istanze</i>	29
<i>Art. 63 - Diritto di partecipazione al procedimento</i>	29
<i>Art. 64 - Comunicazione dell'avvio del procedimento</i>	30
<i>Art. 65 - Compiti del responsabile del procedimento</i>	30
<i>Art. 66 - Accordi sostitutivi di provvedimenti</i>	30
<i>Art. 67 - Termini del procedimento</i>	31
<i>Art. 68 - Motivazione del provvedimento</i>	31
<i>Art. 69 - Pubblicità degli atti</i>	31

## TITOLO IV • L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

<i>Art. 70 - Obiettivi dell'attività amministrativa</i>	32
<i>Art. 71 - Servizi pubblici comunali</i>	32
<i>Art. 72 - Indirizzi e scelta delle forme di gestione</i>	32
<i>Art. 73 - Carta dei servizi pubblici</i>	32

TITOLO V • L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO  
DEL COMUNE

<i>Art. 74 - Principi e caratteri direttivi</i>	33
<i>Art. 75 - Principi strutturali e organizzativi</i>	33
<i>Art. 76 - Funzionalità degli uffici</i>	33
<i>Art. 77 - Regolamento degli uffici e dei servizi</i>	34
<i>Art. 78 - Diritti e doveri dei dipendenti</i>	34
<i>Art. 79 - Compiti del Direttore generale</i>	35
<i>Art. 80 - Funzioni del Direttore generale</i>	35
<i>Art. 81 - Personale</i>	36
<i>Art. 82 - Organizzazione degli uffici e del personale</i>	36
<i>Art. 83 - Incarichi a tempo determinato</i>	36

<i>Art. 84 - Il Segretario comunale</i>	37
<i>Art. 85 - Posizione del Segretario</i>	37
<i>Art. 86 - Funzioni del Segretario comunale</i>	38
<i>Art. 87 - Il Vice-segretario</i>	39
<i>Art. 88 - Compiti dei funzionari</i>	40
<i>Art. 89 - Avocazione</i>	41
<i>Art. 90 - Ufficio di staff</i>	41
<i>Art. 91 - Conferenza dei servizi</i>	41
<i>Art. 92 - Determinazioni a contrattare e relative procedure</i>	42
<i>Art. 93 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni</i>	42

## TITOLO VI • L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

<i>Art. 94 - Demanio e patrimonio</i>	43
<i>Art. 95 - Beni patrimoniali disponibili</i>	43
<i>Art. 96 - Contratti</i>	43
<i>Art. 97 - Il Revisore dei conti</i>	43
<i>Art. 98 - Il controllo di gestione</i>	43
<i>Art. 99 - Contabilità e bilancio</i>	44

## TITOLO VII • L'ATTIVITÀ NORMATIVA

<i>Art. 100 - Ambito di applicazione dei Regolamenti</i>	44
<i>Art. 101 - Procedimento di formazione dei Regolamenti</i>	45
<i>Art. 102 - Violazione delle norme regolamentari</i>	45
<i>Art. 103 - Violazione delle ordinanze del Sindaco</i>	45
<i>Art. 104 - Violazione delle ordinanze dei Responsabili dei servizi</i>	45
<i>Art. 105 - Pagamento in misura ridotta</i>	45
<i>Art. 106 - Abrogazioni di norme</i>	45

## TITOLO VII • REVISIONE DELLO STATUTO

<i>Art. 107 - Modalità</i>	46
<i>Art. 108 - Entrata in vigore dello Statuto</i>	46

## *Preambolo*

*Il Comune di San Salvatore Telesino, erede dell'antica città sannitica e romana di Telesia i cui resti sono custoditi sul territorio comunale a testimonianza dell'antica civiltà, intende conservare la propria memoria storica, proteggere l'ambiente ed il paesaggio, valorizzare il territorio, i beni culturali e le proprie tradizioni.*

*Attraverso il presente Statuto garantisce la convivenza democratica sulla base della Costituzione repubblicana e delle leggi dello Stato italiano.*

*Riconosce come patrimonio della comunità i valori della pace, della tolleranza, della partecipazione dei cittadini e del rispetto delle diversità.*

*Promuove lo sviluppo economico e sociale ed il progresso della cultura come condizione di libertà e dignità dell'uomo.*

*Ispira i suoi principi alla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione europea fondando sui valori indivisibili di dignità umana, di libertà, di uguaglianza e di solidarietà.*

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1 - Autonomia statutaria*

1. Il Comune di San Salvatore Telesino (Bn) è un Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di San Salvatore Telesino (Bn) nei rapporti con lo Stato, con la Regione Campania, con la Provincia di Benevento e con gli altri Enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della comunità internazionale.

### *Art. 2 - Finalità*

1. Il Comune nel promuovere lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di San Salvatore Telesino si ispira ai valori e agli obiettivi della Costituzione italiana.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
  - a. rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
  - b. promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;

- c. recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali anche al fine di incentivare l'offerta turistica del Comune;
- d. salvaguardia dell'ambiente attraverso un'adeguata metodologia di prevenzione e controllo finalizzata anche al risparmio energetico ed all'utilizzo di energie alternative;
- e. riaffermazione del diritto umano di accesso all'acqua quale estensione del diritto alla vita come sostenuto dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani che considera l'accesso all'acqua nel novero dei diritti inalienabili dell'umanità;
- f. promozione dei diritti dei disabili mediante azioni di stimolo per la partecipazione e l'inserimento dei disabili in una vasta serie di settori (scuola, occupazione, cultura, sport, politica, ecc.) e mediante azioni volte a migliorare le conoscenze delle tematiche riguardanti i disabili;
- g. provvedimenti tesi a favorire l'accessibilità fisica dei disabili agli edifici ed agli spazi collettivi e misure atte a sostenere adeguatamente le famiglie dei disabili;
- h. tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- i. superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- j. promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana;
- k. promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

#### *Art. 3 - Territorio e sede comunale*

1. Il territorio del Comune si estende per circa 18,15 Kmq., confina con i Comuni di Faicchio, Puglianello, Amorosi, Teleso Terme, Castelvenere e San Lorenzello.
2. Il Palazzo civico, sede Comunale, è ubicato in Via Gioia.
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; possono tuttavia svolgersi anche nei giorni festivi ed in luoghi diversi dalla sede municipale, in caso di necessità o per particolari esigenze.
4. All'interno del territorio del Comune di San Salvatore Telesino non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento né lo stazionamento di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive, impianti nocivi alla salute pubblica.

#### *Art. 4 - Stemma e gonfalone*

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di «Comune di San Salvatore Telesino».
2. Il Comune ha un proprio Stemma ed un proprio Gonfalone descritti con la seguente blasonatura: «scudo sannitico d'azzurro, figura di Cristo Salvatore con braccio destro in atteggiamento benedicente e recante nel palmo della mano sinistra il mondo su torri merlate di Telesia e lista bifida svolazzante d'oro recante la scritta "Salvator Mundi", sormontata dalla corona turrata e circondato da un ramo di quercia ed uno di alloro».



3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che sia presente il gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

*Art. 5 - Consiglio comunale dei ragazzi*

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

*Art. 6 - Forum dei giovani*

1. È istituito il "Forum dei giovani", organismo di partecipazione dei giovani alla vita ed alle istituzioni democratiche.
2. Il Regolamento ne specifica i compiti, i poteri e le modalità di elezione dei suoi organi sociali.

*Art. 7 - Programmazione e cooperazione*

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, la Comunità Montana, la Provincia di Benevento e la Regione Campania.
3. Il Comune di San Salvatore Telesino riconosce l'esistenza di affinità storiche, culturali, ambientali ed economiche tra i Comuni della Valle Telesina e si adopera per il perseguimento di obiettivi comuni.

*Art. 8 - Conferimento della cittadinanza onoraria*

1. Il Comune può conferire la cittadinanza onoraria a personalità italiane e straniere che si siano particolarmente distinte nel campo della cultura, del lavoro, dello sport ecc. con azioni di carattere sociale, filantropico, assistenziale mediante prestazioni in favore degli abitanti del Comune o in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera.
2. Tale conferimento viene deliberato dal Consiglio comunale.

## TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

### CAPO I – ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

#### *Art. 9 - Organi*

1. Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.
2. Il Consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Presidente del Consiglio rappresenta e dirige il Consiglio comunale.
4. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
5. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva 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. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; 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.
3. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta comunale nominato dal Presidente, di norma il più giovane d'età.

#### *Art. 11 - Responsabilità*

1. Per gli amministratori e per il personale del Comune di San Salvatore Telesino si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il Tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia il maneggio del pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione.
3. Per l'emanazione di atti collegiali o monocratici comportanti spese è obbligatorio il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### *Art. 12 - Obbligo di astensione*

1. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata o diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini entro il quarto grado.

2. Il divieto di cui al comma 1 comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al Segretario comunale e al Vicesegretario ove esiste.
4. Al Sindaco, nonché agli assessori e ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

## CAPO II – IL CONSIGLIO COMUNALE

### *Art. 13 - Il Consigliere comunale*

1. Ciascun Consigliere comunale rappresenta l'intero Comune, senza vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.
2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun consigliere a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.
3. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio continuano ad esercitare gli incarichi esterni ad essi eventualmente attribuiti fino alla nomina dei successori.

### *Art. 14 - Doveri del consigliere*

1. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.
2. I consiglieri comunali che, senza giustificato motivo, non intervengono a 3 (tre) sedute consecutive ovvero in cinque sedute nel corso dell'anno sono dichiarati decaduti. 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 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a 20 (venti) giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 20 (venti) giorni.
3. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio del Comune per tutto quanto attiene alle sue funzioni. In caso di inerzia s'intende domiciliato presso la sede comunale.

### *Art. 15 - Poteri del consigliere*

1. Il consigliere esercita il diritto d'iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni. La risposta alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo è obbligatoria nel termine

di trenta giorni. Il Sindaco o gli assessori rispondono entro detto termine se viene richiesta risposta scritta; qualora sia richiesta risposta orale, questa viene data nel corso della prima seduta utile del Consiglio a decorrere dal quindicesimo giorno dalla presentazione delle suddette istanze.

2. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato.
3. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal regolamento.
4. È tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### *Art. 16 - Dimissioni del consigliere*

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono indirizzate per iscritto dal Consigliere medesimo al rispettivo Consiglio ed assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora si debba procedere allo scioglimento del Consiglio comunale.

#### *Art. 17 - Consigliere anziano*

1. È consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. 267/2000 con esclusione del sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo art. 73.
2. A parità di voti è consigliere anziano il più anziano di età.

#### *Art. 18 - Gruppi consiliari e capigruppo*

1. Dopo la convalida degli eletti, il Consiglio comunale prende atto della composizione dei gruppi consiliari in seno al Consiglio comunale. Ciascun gruppo deve essere formato da tutti gli eletti nella stessa lista.
2. Gli stessi gruppi provvedono nella medesima seduta, alla designazione del proprio capigruppo il quale esercita le funzioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
3. Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
4. Spetta ai capigruppo la designazione, ove richiesta, dei rappresentanti della maggioranza e della minoranza, in seno a commissioni ed organismi la cui nomina sia di competenza della Giunta. Qualora in seno alla maggioranza o alla minoranza siano costituiti più gruppi, i rispettivi capigruppo esercitano il potere di cui al comma precedente in forma congiunta.
5. In assenza o in carenza di designazione decide autonomamente la Giunta.

**Art. 19 - Poteri del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio comunale rappresenta la collettività comunale, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. Adempie alle funzioni specificamente demandategli dalle leggi statali e regionali e dal presente Statuto.
3. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.
4. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
  - a. gli statuti dell'Ente e delle aziende speciali, i regolamenti e i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b. i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
  - c. le convenzioni con altri Comuni e quelle tra il comune e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - d. l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
  - e. l'assunzione diretta o la concessione dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
  - f. l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per fruizione dei beni e dei servizi, la determinazione per i servizi pubblici di tariffe o corrispettivi a carico degli utenti in modo generalizzato;
  - g. gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati, o sottoposti a vigilanza;
  - h. la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del Consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari;
  - i. le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - j. gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
  - k. la definizione degli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso i suddetti enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge promuovendo la presenza di entrambi i sessi;
  - l. l'esame delle condizioni degli eletti alla carica di consigliere ed ogni atto inerente alla loro posizione;
  - m. l'approvazione dei verbali delle sedute.

5. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune, salvo quelle attinenti alle variazioni ed agli storni di bilancio che vanno sottoposte a ratifica del Consiglio comunale nei 60 (sessanta) giorni successivi, a pena di decadenza e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

#### *Art. 20 - Adempimenti della prima seduta e presidenza del Consiglio comunale*

1. La prima seduta consiliare dopo le elezioni è convocata dal Sindaco dal quale è presieduta fino all'elezione facoltativa del Presidente del Consiglio. La seduta prosegue poi sotto la presidenza del Presidente del Consiglio, se eletto.
2. Il Sindaco convoca la prima adunanza del Consiglio comunale neo-eletto entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti con avvisi di convocazione da notificarsi almeno cinque giorni prima della seduta, che deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
3. La prima adunanza del nuovo Consiglio comunale comprende le sedute pubbliche riservate alla convalida degli eletti con votazione palese, alla comunicazione, da parte del Sindaco, di avvenuta nomina dei componenti della Giunta. Il Consiglio stabilisce gli indirizzi a cui deve attenersi il Sindaco per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
4. Il documento contenente la composizione della Giunta è depositato almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione del Consiglio, a cura del Sindaco presso l'ufficio del Segretario del Comune.
5. Il Segretario comunale accerta la regolarità formale e la ritualità della presentazione.
6. Il Consiglio comunale può essere presieduto da un Presidente eletto tra i Consiglieri. La votazione avviene a scrutinio segreto e con la partecipazione della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. È eletto Presidente del Consiglio colui che ha riportato il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
7. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, ne tutela la dignità ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla normativa.
8. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente s'ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli consiglieri.
9. Il Presidente in carica: a) provvede al funzionamento dell'Assemblea e dispone che i lavori si svolgano con regolarità; b) concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; c) pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
10. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste all'art. 25 del presente Statuto.

#### *Art. 21 - Linee programmatiche di mandato*

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti, le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. 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. 22 - Convocazione del Consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Presidente del Consiglio, che stabilisce la data e l'Ordine del giorno, sentito il Sindaco e la Giunta municipale in ordine al calendario dei lavori.
2. Esso si riunisce in seduta ordinaria e straordinaria.
3. Il Consiglio comunale può essere convocato in via straordinaria:
  - a. per iniziativa del Presidente;
  - b. per iniziativa del Sindaco;
  - c. per deliberazione della Giunta comunale, che fissa altresì il giorno della seduta;
  - d. su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.
1. Nei casi di cui alla precedente lettera d) l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, purché trattasi di argomenti di competenza consiliare.
2. In caso d'urgenza la convocazione può avere luogo con un preavviso di ventiquattro ore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti.
3. 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.
4. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno tre giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 24 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
5. Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

#### *Art. 23 - Ordine del giorno*

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale è stabilito dal Presidente del Consiglio secondo le modalità indicate all'art. 28 comma 3 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

**Art. 24 - Consegna dell'avviso di convocazione**

1. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'Albo pretorio e notificato dal messo comunale al domicilio dei consiglieri, nei seguenti termini:
  - a. almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione ordinaria;
  - b. almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione straordinaria;
  - c. almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti urgenti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.
2. Si osservano le disposizioni dell' art. 155 del codice di procedura civile.

**Art. 25 - Numero legale per la validità delle sedute**

1. Il Consiglio comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei componenti assegnati, salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.
2. Le deliberazioni concernenti l'approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, nonché le linee programmatiche del mandato possono essere validamente assunte con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati.
3. Il Consiglio non può deliberare in seduta di seconda convocazione su proposte non comprese nell'Ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non sia stato dato avviso nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei consiglieri assegnati.
4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:
  - a. i componenti tenuti obbligatoriamente ad astenersi;
  - b. coloro che escono dalla sala prima della votazione;
  - c. gli assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio comunale. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio comunale, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto di voto.

**Art. 26 - Rappresentanze consiliari spettanti alla minoranza**

1. Per le rappresentanze consiliari spettanti alla minoranza, tenuto conto di quanto precisato al precedente art. 18, comma quarto, sono proclamati eletti tra i designati dai capigruppo della minoranza, quelli che hanno riportato il maggior numero di voti. In caso di mancata designazione da parte della minoranza si pronuncia il Consiglio comunale.
2. Per le elezioni di rappresentanti, fermo restando quanto stabilito dal precedente comma, è eletto, a parità di voti, il più anziano d'età.

**Art. 27 - Numero legale per la validità delle deliberazioni**

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.



2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:
  - a) coloro che si astengono;
  - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.
3. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

*Art. 28 – Pubblicità delle sedute*

1. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche.
2. Il Regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta salvo che il Consiglio stesso, con motivato atto, non decida diversamente su singolo argomento.

*Art. 29 - Delle votazioni*

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese.
2. Il Regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio vota a scrutinio segreto, salvo comunque quanto previsto al precedente art. 9 comma 1.

*Art. 30 - Commissioni*

1. Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee e speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione, con votazione riservata ad essi.
2. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito Regolamento.
4. Le commissioni consiliari, nell'ambito delle materie di propria competenza hanno diritto di ottenere dalla Giunta comunale e dagli Enti ed aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, atti, audizione di persone, anche ai fini di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, sull'Amministrazione comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale. Non può essere opposto alle richieste delle commissioni il segreto d'ufficio.
5. Le commissioni consiliari hanno la facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli assessori nonché dei dirigenti e dei titolari degli uffici comunali e degli Enti ed aziende dipendenti.
6. Il Sindaco e gli assessori hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni, senza diritto di voto.
7. Alle commissioni consiliari non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

**Art. 31 – Forme di partecipazione delle minoranze**

Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'Ente o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo Ente, uno dei nominativi è riservato alle minoranze con il sistema del voto limitato.

**Art. 32 - Regolamento interno**

1. Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio comunale, nelle materie di cui al Capo I e al Capo II del presente Titolo, sono contenute in un Regolamento approvato dalla maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Comune.
2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del Regolamento.

**CAPO III – IL SINDACO**

**Art. 33 - Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro effettivo del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.
3. 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, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
4. 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 di controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
5. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni, promuovendo la presenza di entrambi i sessi. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 (quarantacinque) giorni dall'insediamento del Consiglio ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
6. Il Sindaco nomina il Segretario comunale nel rispetto della normativa vigente. Al tempo stesso ha la facoltà di revocare il Segretario comunale con provvedimento motivato, previa delibera di Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione Campania e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

8. 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. 34 – Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco*

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio comunale diventano irrevocabili decorsi 20 (venti) giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di 5 (cinque) persone, eletta dal Consiglio comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione.
4. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Presidente del Consiglio o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
5. La Commissione nel termine di 30 (trenta) giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
6. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

*Art. 35 - Mozioni di sfiducia*

1. Il voto del Consiglio comunale contrario a 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.

**CAPO IV – LA GIUNTA COMUNALE**

*Art. 36 - Giunta comunale*

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficacia.
2. Essa adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale.

3. Esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

#### *Art. 37 – Composizione della Giunta*

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori entro la misura massima prevista dalla legge, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.
2. Il Sindaco, nel procedere alla nomina degli assessori, riconosce la necessità della presenza in Giunta di entrambi i sessi e, ove possibile, ne garantisce l'attuazione.
3. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; può tuttavia essere nominato un solo assessore esterno al Consiglio purché dotato dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
4. L'eventuale assessore non consigliere deve, ove richiesto, partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

#### *Art. 38 - Nomina*

1. Il Vicesindaco 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 15 (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; 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 e 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. 39 – Vicesindaco*

1. Il Vicesindaco provvede a sostituire il Sindaco, anche quale Ufficiale di governo, in caso di vacanza della carica, di impedimento o di assenza. In tal caso ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco.
2. In caso di vacanza della carica, di assenza o impedimento anche del Vicesindaco ne fa le veci l'assessore più anziano di età.

#### *Art. 40 - Durata in carica - surrogazioni*

1. Il Sindaco e gli assessori rimangono in carica fino all'insediamento dei successori.
2. 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 Vicesindaco.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di assessore, il Sindaco nomina altro assessore.

4. In quest'ultima ipotesi, il Sindaco comunica al Consiglio comunale, nella prima seduta immediatamente successiva, il nominativo di chi surroga l'assessore cessato dalla carica.
5. Nelle ipotesi di impedimento temporaneo di un assessore il Sindaco ne esercita le funzioni o le delega ad altro assessore.

*Art. 41 - Decadenza della Giunta comunale*

1. La Giunta comunale risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio comunale.
2. Il voto contrario del Consiglio comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta obbligo di dimissioni.
3. Il Sindaco e gli assessori cessano contemporaneamente dalla carica, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Comune.
4. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta.
5. La mozione viene posta in discussione non prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Essa è notificata in via giudiziale agli interessati.
6. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi di legge.

*Art. 42 - Cessazione dalla carica del Sindaco e degli assessori*

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio; in ogni caso il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
2. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma 1 trascorso il termine di 20 (venti) giorni dalla loro presentazione al Consiglio.
3. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco, nonché della Giunta.

*Art. 43 - Decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore*

1. La decadenza dalla carica di Sindaco e di assessore avviene per le seguenti cause:
  - a. accertamento di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale
  - b. accertamento di una causa ostativa all'assunzione della carica di Sindaco o di assessore;
  - c. negli altri casi previsti dalla legge.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale d'ufficio, successivamente al decorso del termine di 10 (dieci) giorni dalla notificazione giudiziale all'interessato della pronuncia di decadenza.

**Art. 44 - Cessazione dalla carica di assessore**

1. Le dimissioni da assessore sono presentate per iscritto al Sindaco, sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto.
2. L'assessore può essere revocato dal Sindaco che deve darne motivata comunicazione al Consiglio.

**Art. 45 - Organizzazione della Giunta comunale**

1. L'attività della Giunta comunale è collegiale.
2. Il Sindaco comunica al Consiglio comunale le attribuzioni dei singoli assessori e successive modifiche. Gli assessori sono preposti ai vari rami dell'Amministrazione comunale, raggruppati per settori omogenei.
3. Gli assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta comunale e individualmente degli atti dei loro assessorati.
4. Le attribuzioni dei singoli assessori sono stabilite dal Sindaco con delega.
5. Con le stesse modalità si provvede a conferire ad uno degli assessori le funzioni di Vicesindaco, che sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'articolo 15, comma 4 bis della legge 19 marzo 1990, n. 55, come modificato dall'articolo 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16. In caso di assenza o impedimento anche del Vicesindaco ne fa le veci l'assessore più anziano di età.
6. Qualora il Vicesindaco sia cessato dalla carica per dimissioni, revoca o altra causa, il Sindaco provvede alla nuova designazione, dandone comunicazione al Consiglio.
7. Se la cessazione dalla carica di Sindaco avviene per impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso, fino alla elezione del nuovo Sindaco, le relative funzioni sono svolte dal Vicesindaco, parimenti il Vicesindaco svolge le funzioni del Sindaco in caso di scioglimento del Consiglio e fino alle nuove elezioni, ad eccezione dei casi in cui venga nominato un commissario.
8. Le attribuzioni e le funzioni di cui ai precedenti commi 4 e 5 possono essere modificate con analoga procedura.
9. La Giunta può adottare un Regolamento per l'esercizio della propria attività.
10. L'assessore estraneo al Consiglio comunale non può svolgere funzioni di assessore anziano o di Vicesindaco.

**Art. 46 - Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio comunale e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale o dei funzionari o dirigenti; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali approvati dal Consiglio, il quale esercita in forma procedurale collaborativa la funzione e la potestà di indirizzo e di controllo attribuitogli; riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge funzione propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

2. L'attività della Giunta comunale si uniforma al principio della collegialità. L'esercizio delle funzioni eventualmente delegate dal Sindaco agli assessori avviene nel rispetto di tale principio.
3. La Giunta comunale provvede, con finalità di efficienza ed equilibrio finanziario alla conduzione amministrativa, economica e patrimoniale, fatti salvi i poteri espressamente riservati al Consiglio comunale ed agli organi burocratici del Comune.
4. In particolare spetta alla Giunta comunale:
  - a. la predisposizione degli atti di competenza del Consiglio;
  - b. le deliberazioni riguardanti le azioni giudiziarie attive e passive del Comune di San Salvatore Telesino;
  - c. deliberare gli appalti e le concessioni quando siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o ne costituiscano mera esecuzione ovvero rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, nonché gli acquisti e le alienazioni, le relative permutazioni ed in generale tutti i contratti purché non riservati ai funzionari. Qualora tali atti riguardino beni immobili, sussiste la competenza della Giunta comunale soltanto quando costituiscono mera esecuzione di atti fondamentali del Consiglio;
  - d. deliberare i progetti di singole opere pubbliche;
  - e. deliberare le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, limitatamente a quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione di forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
  - f. adottare i provvedimenti riguardanti assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale, ferme restando le competenze riservate al Consiglio comunale ed ai dirigenti;
  - g. ogni altro provvedimento che comporti l'esercizio di un potere discrezionale e che non costituisca atto a natura vincolata né una discrezionalità di carattere tecnico in esecuzione a disposizioni legislative, regolamentari e di atti, programmi e piani, ivi comprese le previsioni degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;
  - h. affidare la collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzione a termine nonché conferire incarichi individuali – per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio – ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - i. l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
  - j. la modifica delle tariffe, l'elaborazione e la proposta al Consiglio dei criteri per la determinazione di quelle nuove;
  - k. l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - l. la data di convocazione dei comizi per i referendum comunali e la costituzione dell'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - m. l'approvazione di accordi di contrattazione decentrata;

- n. la determinazione, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
  - o. la determina, sentito il Revisore dei conti, dei misuratori e dei modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
  - p. la delibera di ogni altro atto che non sia di competenza di altri organi.
1. La Giunta comunale può adottare in via d'urgenza le deliberazioni attinenti alle variazioni o agli storni di bilancio sottoponendole a ratifica del Consiglio comunale nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
  2. Il funzionamento della Giunta comunale e gli atti ad essa assegnati possono essere disciplinati da un Regolamento.

#### *Art. 47 - Adunanze e deliberazioni*

1. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. La Giunta comunale delibera con l'intervento della metà più uno dei membri in carica e a maggioranza assoluta dei voti.
3. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza.
4. Alle sedute di Giunta comunale, può partecipare, senza diritto di voto, il Revisore dei conti.
5. Le sedute della Giunta comunale non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.
6. Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono adottate con il voto espresso della maggioranza degli assessori.

#### *Art. 48 - Funzionamento della Giunta*

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



## TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

### CAPO I – PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

#### *Art. 49 - Partecipazione popolare*

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio comunale predispone e approva un Regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

### CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

#### *Art. 50 - Associazionismo*

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in comune copia dello Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete od aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
6. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

#### *Art. 51 - Diritti delle associazioni*

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 15 (quindici) giorni.

**Art. 52 - Contributi alle associazioni**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi e di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito Regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito Regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

**Art. 53 - Volontariato**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

**CAPO III – MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

**Art. 54 - Consultazioni**

1. L'Amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito Regolamento.

**Art. 55 - Petizioni**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni d'interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale entro 20 (venti) giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio comunale.

4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 400 (quattrocento) persone l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
6. Se la petizione è sottoscritta da almeno 600 (seicento) persone, ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del Consiglio comunale, da convocarsi entro 20 (venti) giorni.

#### *Art. 56 - Proposte*

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 700 (settecento) avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere del Responsabile del servizio, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### *Art. 57 - Diritto di iniziativa*

1. L'iniziativa popolare per la formazione dei Regolamenti comunali e dei provvedimenti amministrativi di interesse generale si esercita mediante la presentazione al Consiglio comunale di proposte redatte, rispettivamente, in articoli o uno schema di deliberazione.
2. La proposta deve essere sottoscritta da almeno un quinto degli elettori residenti al 31 dicembre dell'anno precedente.
3. L'iniziativa di cui al comma 1 si esercita, altresì, mediante la presentazione di proposte da parte di cittadini che rappresentino complessivamente almeno un decimo degli elettori.
4. Sono escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa le seguenti materie:
  - a. Revisione dello Statuto;
  - b. Tributi e bilancio;
  - c. Espropriazione per pubblica utilità;
  - d. Designazioni e nomine.

#### *Art. 58 - Procedura per l'approvazione della proposta*

1. La Commissione consiliare alla quale il progetto di iniziativa viene assegnato, decide sulla ricevibilità ed ammissibilità formale delle proposte e presenta la sua relazione al Consiglio comunale, entro il termine di 30 (trenta) giorni.
2. Il Consiglio comunale é tenuto a prendere in esame la proposta d'iniziativa entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della relazione della Commissione.

3. Ove il Consiglio non vi provveda entro il termine di cui al precedente comma, ciascun consigliere ha la facoltà di chiedere il passaggio alla votazione finale, entro 30 (trenta) giorni.
4. Scaduto quest'ultimo termine, la proposta è iscritta di diritto all'Ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio comunale.

#### *Art. 59 - Referendum*

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% (trenta per cento) degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a. Statuto comunale;
  - b. Regolamento del Consiglio comunale;
  - c. Piano urbanistico comunale e strumenti urbanistici attuativi.
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il Consiglio comunale approva un Regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il Consiglio comunale dovrà prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 90 (novanta) giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati.
9. Nel 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.

## CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

### *Art. 60 - 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 esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, 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 (trenta) 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. 61 - Diritto d'informazione*

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.
3. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

### *Art. 62 - Istanze*

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

### *Art. 63 - Diritto di partecipazione al procedimento*

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, il Comune e gli Enti ed aziende dipendenti, sono tenuti a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a coloro che debbono intervenire avendo interesse da tutelare.
2. Coloro che sono portatori di interessi pubblici o privati, e le associazioni portatrici di interessi diffusi hanno la facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### *Art. 64 - Comunicazione dell'avvio del procedimento*

1. Il Comune e gli Enti ed aziende dipendenti debbono dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:
  - a. l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento;
  - b. l'oggetto del procedimento;
  - c. le modalità con cui si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.
2. Qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma, mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.

#### *Art. 65 - Compiti del responsabile del procedimento*

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a. valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. propone l'indizione o, su delega del Sindaco, indice la Conferenza dei servizi;
  - d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - f. ha il compito di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Le disposizioni contenute nel comma 1, lettera a) non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione comunale, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### *Art. 66 - Accordi sostitutivi di provvedimenti*

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 63, l'Amministrazione comunale può concludere senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il

contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo relativo ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

#### *Art. 67 - Termini del procedimento*

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il termine per l'adozione dell'atto finale del provvedimento, salvo diversa statuizione dei Regolamenti comunali é di 30 (trenta) giorni decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.

#### *Art. 68 - Motivazione del provvedimento*

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, è fornito di motivazione.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'Amministrazione comunale, quest'ultimo è indicato e reso disponibile.

#### *Art. 69 - Pubblicità degli atti*

1. Tutti gli atti del Comune, degli Enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una motivata dichiarazione, rispettivamente del Sindaco o del Presidente degli Enti ed aziende che ne vieti l'esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di enti ed imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del comune e degli enti ed aziende dipendenti.

## TITOLO IV – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### *Art. 70 - Obiettivi dell'attività amministrativa*

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità di procedure.
2. Gli organi istituzionali del Comune e i Responsabili dei servizi, sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

### *Art. 71 - Servizi pubblici comunali*

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi pubblici sono gestiti secondo la vigente normativa.

### *Art. 72 – Indirizzi e scelta delle forme di gestione*

1. Gli indirizzi per la gestione di ogni servizio pubblico sono adottati dal Consiglio comunale, anche in relazione alle linee programmatiche e di mandato.
2. La scelta della forma di gestione di ciascun servizio e la sua dismissione sono adottate a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla normativa vigente e individuazione di indici qualitativi e quantitativi del servizio stesso.
3. Le modifiche o integrazioni dello Statuto, dell'atto di concessione o affidamento e del contratto di servizio sono approvate dal Consiglio comunale. L'approvazione degli atti fondamentali da parte dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni e società, anche a dimensione sovra comunale, è preceduta da una comunicazione preventiva al Consiglio comunale, effettuata in termini utili per garantirne l'esame alle competenti Commissioni consiliari.
4. I rappresentanti del Comune negli organi di governo e in altri Enti preordinati alla erogazione di servizi pubblici comunali, anche a dimensione sovra comunale, riferiscono annualmente al Consiglio comunale, in apposita seduta, sull'attività svolta e sulla opportunità e convenienza delle modalità di gestione attuate.

### *Art. 73 – Carta dei Servizi pubblici*

1. Entro 60 (sessanta) giorni dall'affidamento del servizio, e successivamente con cadenza almeno biennale, ciascun soggetto gestore adotta ed adegua la Carta dei Servizi attenendosi a criteri, indirizzi e vincoli definiti con atto di Consiglio comunale.
2. La Carta dei Servizi rende pubblici gli indicatori e gli standard qualitativi e quantitativi



del servizio. Prevede altresì l'informazione e la tutela dei diritti degli utenti comprese le procedure di reclamo ed i casi a fronte dei quali è dovuto un indennizzo od un rimborso.

## TITOLO V – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

### *Art. 74 - Principi e caratteri direttivi*

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento e di separazione tra i compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile spettanti al Segretario comunale, ai dirigenti e funzionari.
2. Assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri dell'autonomia, della funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'Ufficio comunale viene ripartito in aree e settori funzionali.

### *Art. 75 - Principi strutturali e organizzativi*

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a. organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b. analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c. individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d. superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

### *Art. 76 - Funzionalità degli uffici*

1. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, legalità, buon andamento, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
2. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza di bisogni e l'economicità.
3. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

**Art. 77 - Regolamento degli Uffici e dei servizi**

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi amministrativi.
2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nella forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

**Art. 78 - Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e 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. Inoltre egli è direttamente responsabile verso il 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 e 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 e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile e urgente.
6. Il Regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

**Art. 79 - Compiti del Direttore generale**

1. Il Direttore generale, ove nominato, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. 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.
4. Qualora non risulti stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

**Art. 80 - Funzioni del Direttore generale**

1. Il Direttore generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a. predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b. organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c. verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
  - d. promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e. autorizza le 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 settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i. promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

### ***Art. 81 - Personale***

1. I dipendenti del Comune sono inquadrati in un ruolo organico, deliberato dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3, del D.Lgs n. 267/2000.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali.
3. Il Regolamento disciplina:
  - a. la dotazione organica del personale;
  - b. le procedure e l'assunzione del personale;
  - c. l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - d. l'attribuzione al Segretario comunale e ai dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi comunali;
  - e. le modalità di funzionamento della Commissione di disciplina;
  - f. le modalità per il conferimento delle collaborazioni esterne di cui all'art.110, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000.
4. Il Comune promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.
5. Il Comune garantisce l'effettivo esercizio dei diritti sindacali del proprio personale.

### ***Art. 82 - Organizzazione degli uffici e del personale***

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri generali di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il Regolamento disciplina l'attribuzione ai funzionari di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente. Il Regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale oppure il Direttore generale, se nominato, ed i Responsabili degli uffici o dei servizi realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione e secondo principi di imparzialità e trasparenza.

### ***Art. 83 - Incarichi a tempo determinato***

1. La Giunta può ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, eccezionalmente di diritto privato, posti di responsabile dei servizi e degli uffici di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000. La nomina di Responsabile dei servizi e degli uffici spetta al Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il contratto, stipulato unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale e, comunque in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore ad un anno ed è rinnovabile annualmente per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

3. L'incarico comporta una retribuzione onnicomprensiva commisurata al tipo di prestazione offerta, all'orario complessivo di lavoro, nonché alle responsabilità inerenti alla funzione esercitata. Ai fini previdenziali ed assistenziali si applicano, in quanto possibile, le disposizioni concernenti i dipendenti non di ruolo.
4. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al congedo ed al divieto di percepire indennità.
5. La Giunta può altresì, per accertata necessità, conferire incarichi individuali ad esperti di accertata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.

#### *Art. 84 - Il Segretario comunale*

1. Lo stato giuridico, il trattamento economico e le funzioni del Segretario comunale sono disciplinati dalla legge.
2. I singoli Regolamenti comunali, nel rispetto delle norme di legge, disciplinano l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale.
3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 97 lett. e) del D. Lgs 267/2000.
4. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

#### *Art. 85 - Posizione del Segretario*

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Sindaco ove si avvalga della facoltà prevista dall'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore generale. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Il Segretario inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei servizi e coordina la loro attività al fine di darle coesione, organizzata complementarietà, efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei fini determinati dagli organi di Governo nella gestione dei servizi e della attività comunale.

3. Il Regolamento di cui all'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce le modalità con le quali sono esplicate le predette attività di sovrintendenza e di coordinamento contemperando l'esigenza di autonomia e responsabilità dei Responsabili degli Uffici e dei servizi con quella primaria e prevalente dell'armonico ed integrato funzionamento dell'intera struttura comunale.

#### *Art. 86 - Funzioni del Segretario comunale*

1. Il Segretario al fine di perseguire gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione e nel rispetto delle direttive del Sindaco oltre alle funzioni di sovrintendenza e coordinamento di cui al precedente articolo svolge funzioni di collaborazione, consulenza propositiva, vigilanza e garanzia per assicurare il buon andamento dell'Ente in cui presta servizio e di concorrere all'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Al Segretario in relazione alle attribuzioni di funzioni previste dal D.Lgs n. 267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle altre norme legislative, statutarie e regolamentari compete:
  - a. la facoltà di direzione e di organizzazione in materia di gara, procedura d'appalto e concorsi per la copertura dei posti d'organico, presiedendo le relative commissioni. In caso di assenza, impedimento o rinuncia può essere nominato presidente un Segretario comunale o dirigente di altro Ente locale;
  - b. la potestà di rogare i contratti ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte, ha interesse o è destinatario;
  - c. ogni iniziativa atta ad assicurare la pubblicità e la visione degli atti e dei provvedimenti, nonché le informazioni sull'attività dell'Ente ed il miglior utilizzo dei servizi nell'interesse del cittadino;
  - d. l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno sempre che si tratti di atti esecutivi delle decisioni degli organi di governo o atti di ordinaria gestione dei servizi e privi di discrezionalità. Sono considerati privi di discrezionalità anche gli atti che devono essere assunti su pareri vincolanti di collegi interni e gli atti contenenti soltanto discrezionalità tecnica;
  - e. l'organizzazione del personale e delle risorse finanziarie o strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
  - f. sospendere i dipendenti del Comune riferendone alla Giunta nella sua prima adunanza;
  - g. l'ordinazione di spese per beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta e comunque nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
  - h. la liquidazione di spese regolarmente ordinate;
  - i. la verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - j. la liquidazione di compensi e indennità al personale ed agli amministratori già predeterminati;
  - k. la sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
  - l. la funzione certificativa e l'adozione di provvedimenti ed atti di ordinaria gestione dei servizi privi di discrezionalità;

- m. la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
  - n. adottare gli atti di gestione del personale e provvedere alla attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale in base alle vigenti posizioni;
  - o. richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e fornire risposte ai rilievi degli Organi di Controllo sugli atti di competenza;
  - p. gli appalti per fornitura di beni e servizi in via ordinaria, nei limiti dei fondi disponibili, compresa l'aggiudicazione;
  - q. la liquidazione di fatture, l'autorizzazione e la liquidazione del lavoro straordinario, della produttività e le missioni per i dipendenti;
  - r. l'affidamento temporaneo di mansioni superiori al personale dipendente, mobilità interna ed esterna;
  - s. il rimborso spese all'economista;
  - t. la concessione di congedo ordinario e straordinario, aspettative, collocamento a riposo del personale dipendente;
  - u. rilascio di certificazioni non riservate al Sindaco;
  - v. la presidenza dell'ufficio elettorale comunale;
  - w. l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale;
  - x. l'esercizio del potere di decisione sui conflitti di competenza tra i responsabili degli Uffici e dei servizi nonché l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi responsabili;
  - y. la competenza per l'adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente agli organi di governo del Comune;
  - z. la contestazione degli addebiti al personale dipendente e l'irrogazione del rimprovero verbale e della censura;
  - aa. la nomina del responsabile del procedimento.
3. Ogni atto o provvedimento di cui al precedente comma 2 comportante spesa o diminuzione di entrata a carico del bilancio deve essere munito del parere di cui all'art. 49 e del visto di regolarità contabile di cui agli artt. 151, comma 4, 183 e 184 del D.Lgs n. 267/2000.
  4. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, servizi e del personale del Comune.
  5. Gli atti adottati dal Segretario comunale e dagli altri funzionari, in materia di loro competenza, non sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio, né vanno inviati, in copia, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000.

#### *Art. 87 - Il Vice-segretario*

1. Può essere istituito nella pianta organica il posto di Vice-segretario che coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

**Art. 88 - Compiti dei funzionari**

1. Spetta ai funzionari apicali la direzione degli Uffici e dei servizi del Comune secondo le disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento sulla organizzazione generale degli Uffici e dei servizi, in conformità al principio in base al quale sono attribuiti agli organi comunali i poteri di indirizzo e di controllo e ai funzionari la gestione amministrativa.
2. Ai funzionari apicali spetta ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 ed in conformità alle direttive ed ai principi dettati dall'organo di governo del Comune, anche in attuazione degli artt. 4-16-17 del D.Lgs n. 165/2001, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I funzionari rispondono del buon andamento e dell'efficiente gestione degli uffici o servizi posti sotto la propria direzione. La verifica dei risultati ottenuti viene effettuata ai sensi degli artt. 13-14-15 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009.
4. Spettano ai funzionari, oltre le attività di direzione, consulenza, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo, le seguenti funzioni:
  - a. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi adottati dall'organo politico;
  - b. l'emanazione, in relazione alle proprie competenze, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno costituenti esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani, comprese le previsioni degli strumenti urbanistici generali e attuativi, e di tutti gli atti di ordinaria gestione del servizio;
  - c. l'esercizio del potere di spesa, nonché dei connessi poteri di gestione, nei limiti delle somme iscritte in bilancio ed attribuiti con deliberazione di Giunta, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - d. la liquidazione delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti o derivanti da contratti o convenzioni;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale, mediante l'adozione degli atti conseguenti, ivi compresi l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro o da altre disposizioni;
  - f. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore o al servizio e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
  - g. la responsabilità delle procedure di concorso e di appalto lavori, forniture e servizi;
  - h. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salva la facoltà di nominare altro dirigente di altro Ente locale;
  - i. la stipulazione dei contratti del settore di competenza se non vi provvede il Segretario comunale;
  - j. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti nonché da eventuali atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire;



- k. le attestazioni, anche di notorietà pubblica, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni, le stime, nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - l. l'emanazione degli atti delegati dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
  - m. la contestazione degli addebiti al personale sottordinato e l'irrogazione del rimprovero verbale e della censura;
  - n. la definizione nell'ambito delle direttive del Segretario previo parere della Giunta dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico nonché dell'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
  - o. l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e l'emissione di diffide, ordinanze ordinarie, ingiunzioni.
5. L'attività gestionale del funzionario apicale assume la forma di "determinazione". Le determinazioni sono munite dell'attestazione di copertura della spesa di cui agli artt. 151, comma 4, 183 e 184 del D.Lgs n. 267/2000.
  6. In assenza o impedimento o obbligo di astensione del funzionario apicale la determinazione è assunta dal funzionario o impiegato di qualifica immediatamente inferiore competente per materia.
  7. I funzionari per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi organizzano e utilizzano le risorse finanziarie, il personale, le strutture tecniche, gli uffici e gli altri mezzi loro affidati con specifico provvedimento.
  8. Esprimono il parere sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

#### *Art. 89 - Avocazione*

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei dipendenti comunali non sono soggetti ad avocazione.

#### *Art. 90 - Ufficio di staff*

1. La Giunta comunale può disporre la costituzione di un ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

#### *Art. 91 - Conferenza dei servizi*

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice la conferenza dei servizi.
2. La conferenza può essere indetta anche quando l'Amministrazione debba acquisire intese,

concerti, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti delle singole amministrazioni.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro 20 (venti) giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora quest'ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quello originariamente previsto.
4. Qualora all'assenso consegua un impegno di spesa l'assenso stesso è valido solo dopo l'adozione dell'atto deliberativo da parte dell'organo competente.
5. Resta salvo quanto disposto dall'art.14 comma 4 della legge 7/8/1990 n.241.

#### *Art. 92 - Determinazioni a contrattare e relative procedure*

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa indicante:
  - a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b. l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c. le modalità di scelta del contraente ammesse dalle vigenti disposizioni in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. È obbligatorio il rispetto delle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
3. I contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni appalti di opere, devono essere regolati con le forme stabilite dalle norme vigenti.

#### *Art. 93 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni*

1. Le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono pubblicati all'Albo del sito istituzionale dell'Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione.
3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
4. Il Consiglio e la Giunta:
  - a. si uniformano ai pareri di regolarità tecnica e contabile, ovvero se ne discostano mediante specifica motivazione;
  - b. approvano o respingono le proposte di deliberazione, ovvero se ne discostano motivatamente, sentito il Segretario. Nei casi in cui il Segretario ritenga che l'ampiezza o la qualità delle modifiche non gli consentano di esprimersi o richiedano la previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile, ovvero, necessita l'attestazione di copertura finanziaria del ragioniere, il Collegio è tenuto a rinviare l'argomento ad altra seduta.

## TITOLO VI - L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

### *Art. 94 - Demanio e patrimonio*

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.
2. I terreni soggetti agli usi civici sono disciplinati dalle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.
3. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari, secondo le norme stabilite dal Regolamento sull'amministrazione del patrimonio.

### *Art. 95 - Beni patrimoniali disponibili*

1. I beni patrimoniali disponibili possono essere dati in affitto, con l'osservanza delle norme di cui alla legge 27/7/1978 n. 392 e successive modificazioni ed integrazioni, salva la gratuità per particolari finalità di carattere sociale.

### *Art. 96 - Contratti*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dal Regolamento.
2. Sono di competenza del Segretario comunale e dei funzionari apicali i contratti relativi agli acquisti, alienazioni ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, come individuati dal Regolamento di cui al comma precedente.
3. I contratti, redatti secondo le deliberazioni che li autorizzano, diventano impegnativi per il Comune con la stipulazione.

### *Art. 97 - Il Revisore dei conti*

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto espresso a maggioranza assoluta, il Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 234, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000. La sua durata in carica è di tre anni, non è revocabile, salvo inadempienza, ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Il Revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune ed ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.
3. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita, secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
4. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.

### *Art. 98 - Il controllo di gestione*

1. È istituito il controllo interno di gestione, oggetto dello stesso è la complessiva attività amministrativa e tecnica dell'Ente.

2. Il controllo di gestione si attua mediante l'attivazione di procedure che, attraverso l'analisi della strutturazione organizzativa dell'Ente e previa individuazione, quantificazione e qualificazione degli obiettivi posti nei programmi deliberati, indirizzi l'organizzazione della struttura stessa, verso il raggiungimento degli obiettivi in modo efficace ed efficiente.
3. Titolare del controllo di gestione è la conferenza dei responsabili dei servizi unitamente al Segretario comunale e al Sindaco, essa di regola accerta e verifica i risultati delle azioni in corso al fine di assumere iniziative idonee ad eliminare anomalie e disfunzioni.

#### *Art. 99 - Contabilità e bilancio*

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge. Con apposito Regolamento del Consiglio comunale sono emanate le norme relative alla contabilità generale.
2. Alla gestione del bilancio provvede la Giunta comunale, collegialmente e a mezzo dell'assessore competente, ai sensi dell'art. 49, comma 4, del presente Statuto.
3. I bilanci e i rendiconti degli enti, organismi, istituzioni, aziende, in qualunque modo costituiti, dipendenti dal Comune, sono trasmessi alla Giunta comunale e vengono discussi ed approvati insieme, rispettivamente, al bilancio e al conto consuntivo del comune.
4. I consorzi ai quali partecipa il Comune, trasmettono alla Giunta comunale il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, in conformità alle norme previste dallo Statuto consortile. Il conto consuntivo è allegato al consuntivo del Comune.
5. Al conto consuntivo del Comune sono allegati l'ultimo bilancio approvato da ciascuna società nelle quali il Comune ha una partecipazione finanziaria.

## TITOLO VII - L'ATTIVITA' NORMATIVA

#### *Art. 100 - Ambito di applicazione dei Regolamenti*

1. I Regolamenti, di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 267/2000, incontrano i seguenti limiti:
  - a. non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ai principi costituzionali, con le leggi ed i Regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
  - b. la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
  - c. non possono contenere norme a carattere particolare;
  - d. non possono avere efficacia retroattiva, salvi i casi di deroga espressa, motivata da esigenze di pubblico interesse;
  - e. non sono abrogati che da Regolamenti posteriori per dichiarazione espressa del Consiglio comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perché il nuovo Regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal Regolamento anteriore.

***Art. 101 - Procedimento di formazione dei Regolamenti***

1. L'iniziativa per l'adozione dei Regolamenti spetta a ciascun consigliere comunale, alla Giunta comunale, alle singole frazioni e circoscrizioni ed ai cittadini, ai sensi dell'art. 57 del presente Statuto.
2. I Regolamenti sono adottati dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2° lettera a) del D.Lgs n. 267/2000, fatti salvi i casi in cui la competenza è attribuita direttamente alla Giunta comunale dalla legge.
3. I Regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'Albo pretorio dopo l'adozione della deliberazione approvativa, per la durata di 15 (quindici) giorni ed entrano in vigore dopo tale pubblicazione.

***Art. 102 - Violazione delle norme regolamentari***

1. In relazione al disposto dell'art. 7-bis, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, aggiunto dall'art. 16 della legge 16 giugno 2003, n. 3, per la violazione – non sanzionata – di ciascuna disposizione regolamentare la pena pecuniaria da applicare è graduata tra 25 e 500 euro, tenuto conto del valore dei vari interessi pubblici violati.

***Art. 103 – Violazione alle ordinanze del Sindaco***

1. In relazione al disposto del T.U. n. 267/2000, art. 7-bis, aggiunto dall'art. 16 della legge 16 giugno 2003, n. 3, comma 1-bis, inserito dall'art. 1-quater, comma 5, del D.L. 31 marzo 2003, n. 50, per la violazione alle ordinanze del Sindaco la sanzione amministrativa pecuniaria da applicare è graduata tra 25 e 500 euro, tenuto conto del valore dei vari interessi pubblici violati.

***Art. 104 – Violazione alle ordinanze dei Responsabili dei servizi***

1. Le ordinanze dei Responsabili dei servizi, che hanno carattere gestionale, debbono sempre trovare origine e fare riferimento a norme regolamentari o ad ordinanze sindacali aventi carattere normativo.
2. Tutte le ordinanze dei responsabili dei servizi debbono indicare la sanzione amministrativa pecuniaria e gli estremi del provvedimento con il quale la detta sanzione è stata determinata.

***Art. 105 - Pagamento in misura ridotta***

1. È ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari al doppio del minimo della sanzione prevista ai precedenti articoli, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

***Art. 106 - Abrogazione di norme***

1. Tutte le norme regolamentari vigenti incompatibili col presente Statuto sono abrogate.

## TITOLO VIII - REVISIONE DELLO STATUTO

### *Art. 107 - Modalità*

1. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 6, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, purché sia trascorso un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dall'ultima modifica od integrazione.
2. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio comunale non può essere rinnovata, se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione.
3. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.
4. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 (trenta) giorni e le integrazioni o modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte, in distinte sedute, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

### *Art. 108 - Entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto è pubblicato nel bollettino Ufficiale della Regione, pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune per 30 (trenta) giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
2. Lo Statuto entra in vigore decorsi 30 (trenta) giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune.

\* \* \*



