



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

# STATUTO

**Approvato il 23 ottobre 1997 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 105 ;**

**Modificato ed integrato il 27 giugno 2001 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 ;**

**Modificato ed integrato il 9 febbraio 2021... con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**TITOLO I**  
**PROFILI ISTITUZIONALI**

**CAPO I**  
**ELEMENTI COSTITUTIVI - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI**

**Art. 1**  
**CITTÀ**

1. Il Comune di Ercolano:
  - a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica Italiana;
  - b) è ente democratico che fa propri i principi della Dichiarazione dei diritti dell'uomo e della Carta sociale europea, opera per la pace, la solidarietà e l'amicizia tra i popoli e crede nella risoluzione pacifica dei conflitti;
  - c) si riconosce in un sistema statale unitario repubblicano di tipo solidale, basato sul principio dell'autonomia nel rispetto delle competenze e secondo i principi di sussidiarietà tra Stato, Regione ed Enti Locali;
  - d) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
  - e) realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità negli ambiti di sua competenza.
2. Il Comune di Ercolano si fregia del titolo di "Città".
3. La Città di Ercolano ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa. Nell'ambito del proprio ordinamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica ha autonomia impositiva e finanziaria, con facoltà di conformare la politica delle entrate alle esigenze della comunità rappresentata.

**Articolo 2**  
**FINALITA'**

1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo economico-sociale ed il progresso civile e democratico nel pieno rispetto dell'ambiente e nella integrale promozione della persona al di là di ogni differenza, contro ogni discriminazione.
2. Il Comune promuove e tutela un equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione di ogni forma d'inquinamento, assicurando, nell'ottica di uno sviluppo ecologicamente sostenibile, un uso appropriato ed equo delle risorse, nonché i diritti e il soddisfacimento dei bisogni delle generazioni odierne e future.  
Il Comune, inoltre, promuove e tutela negli ambiti di propria competenza la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.
3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
  - a) realizzazione della effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Ercolano.





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

A tal fine sostiene e valorizza il libero e responsabile apporto del volontariato e dell'associazionismo;

- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali, ricreative, sportive e di tipo sociale che favoriscono lo sviluppo e la crescita della persona umana, per un miglioramento della qualità della vita dell'individuo e quindi della collettività;
- c) ripristino, tutela, conservazione, promozione e valorizzazione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo il diritto al lavoro svolto in sicurezza a garanzia di una vita dignitosa delle persone, operando per rimuovere quegli ostacoli che possono impedirlo o limitarlo e promuovendo, altresì, le capacità e l'iniziativa imprenditoriale dei privati quale fattore che contribuisce alla realizzazione del bene comune;
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia. Valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi. Garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza e dell'integrazione;
- h) sostegno alle realizzazioni di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate. Realizzazione ed attivazione di strutture e servizi per le persone anziane, specialmente quelle non autosufficienti, entro il quadro di un sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- i) riconoscimento e promozione di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;
- j) organizzazione dell'ordinamento tributario comunale sulla base dei principi contenuti nella Legge 27.07.2000, n. 212 e s.m.i. "Disposizioni in materia di statuto dei diritti dei contribuenti".

**Art. 3**  
**TERRITORIO**

1. La Città di Ercolano comprende la parte del territorio comunale delimitata dal piano topografico approvato dall'istituto nazionale di statistica.
2. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con legge regionale ai sensi dell'art. 133 della Costituzione.
3. Le adunanze degli Organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale di Corso Resina, 39; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze, come precisato nel regolamento del Consiglio comunale.



#### Art. 4

#### STEMMA - GONFALONE – BOLLO – LOGO TURISTICO

1. Il Palazzo sede comunale, è ubicato al Corso Resina, 39.
2. La Città ha come emblema distintivo lo stemma, fa uso del gonfalone e del bollo.
3. Lo stemma, su fondo azzurro, è costituito dall'effigie di Ercole Farnese d'argento con la spoglia del leone d'oro, così come descritto nel decreto di riconoscimento del Presidente della Repubblica dell'8.4.1999.
4. Il gonfalone consiste in un drappo quadrangolare di un metro per due, di colore bianco, così come descritto nel decreto di riconoscimento del Presidente della Repubblica dell'8.4.1999.
5. Le modalità di uso dello stemma e del gonfalone nelle cerimonie pubbliche, nei documenti ufficiali e negli edifici, nonché la loro riproduzione sono disciplinate da apposito regolamento comunale.
6. Il bollo è il timbro che reca lo stemma della Città e ne identifica gli atti e i documenti.
7. **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 venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.**
8. **La giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse, nel rispetto delle norme regolamentari.**
9. **La fascia tricolore è completata con lo stemma del Comune di cui al terzo comma.**
10. **L'uso dello stemma da parte di associazioni ed enti operanti nel Comune può essere autorizzato con deliberazione della giunta comunale nel rispetto delle norme regolamentari.**
11. **La Città fa anche uso di un logo turistico costituito da una linea continua quadrangolare che rappresenta una lettera "E" capovolta che delimita due colonne rappresentanti una porta d'ingresso, sovrastante la scritta: "ERCOLANO" che a sua volta sovrasta la frase "PORTA D'ACCESSO AL VESUVIO". La parte superiore esterna alla linea è di colore marrone mentre la parte inferiore delimitata dalle due colonne è di colore bianco; la linea è di colore nero. Il Logo turistico è riportato nell'allegato 1) al presente Statuto.**
12. **Il logo turistico è utilizzato per la cartellonistica stradale, sul sito web istituzionale e sulle pubblicazioni dell'Ente, unitamente o disgiuntamente dallo stemma ufficiale.**



CAPO II  
FINALITA'



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 5**  
**FUNZIONI**

1. **Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico che esercita nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa, con particolare riguardo al perseguimento dell'obiettivo delle pari opportunità.**
2. **Esercita altresì le funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.**
3. **La Città di Ercolano ispira la propria azione al principio di solidarietà operando per affermare i diritti dei cittadini, per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali e per la piena attuazione di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, dei sessi e per il completo sviluppo della persona. Al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità, il Comune fa proprie le iniziative, denominate azioni positive, per la realizzazione della parità uomo donna, promosse dalla speciale Commissione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.**
4. **Il Comune svolge le sue funzioni di interesse pubblico secondo il principio di sussidiarietà anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.**
5. **La Città di Ercolano, nel realizzare le proprie finalità, assume il metodo della programmazione, con cui persegue anche il raccordo fra gli strumenti di programmazione degli altri Comuni, della Città Metropolitana, della Regione, dello Stato e dell'Unione Europea.**
6. **L'Ente promuove il pieno sviluppo ed il progresso civile ed economico della collettività locale, nel rispetto dei valori e degli obiettivi indicati nella Costituzione, attuando una politica tendente all'affermazione dei diritti dei cittadini ed al superamento degli squilibri sociali, economici e territoriali esistenti nel proprio ambito.**
7. **La Città di Ercolano, a sostegno dei propri impegni finanziari, nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica, può adottare autonomi strumenti finanziari.**
8. **L'attività dell'amministrazione comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle leggi e dallo statuto secondo i criteri della economicità della gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione; persegue, inoltre, obiettivi di trasparenza e semplificazione.**
9. **La Città di Ercolano, per il raggiungimento di detti fini, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con le altre comunità locali, anche di altre nazioni, nel limite e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma di gemellaggio.**





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

10. Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e delle organizzazioni di volontariato alle scelte politiche della comunità.
11. **La Città di Ercolano ispira la propria attività alla tutela dei valori storici e delle tradizioni locali, civili e religiose. La conservazione e protezione dell'ambiente nel suo insieme, del litorale in modo particolare, e la lotta contro ogni forma di inquinamento dell'aria, delle acque, dai rumori e, comunque, da emissioni nocive alla salute, costituiscono obiettivo costante dell'azione amministrativa, al fine di assicurare ai cittadini condizioni di vita il più possibile soddisfacenti.**
12. L'Ente 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 ai Dirigenti.  
A tal fine ispira la propria attività ai seguenti criteri e principi:
- a) Incentiva e valorizza il patrimonio culturale della città in tutte le sue forme, promuovendo, con le altre istituzioni culturali, iniziative per favorire la conoscenza e la presa di coscienza della tradizione storica locale. Opera per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio archeologico, monumentale, artistico, architettonico e per garantire alla cittadinanza il diritto alla fruizione di tale patrimonio, realizzando, d'intesa con la Regione e gli altri enti competenti, attività promozionali, scambi, gemellaggi e altre forme di cooperazione con le città di tutto il mondo;
  - b) garantisce la parità giuridica, sociale ed economica della donna anche attraverso azioni positive, intese come misure a beneficio delle sole donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità;**
  - c) favorisce lo sviluppo nell'ambito delle proprie competenze di un sistema integrato di tutela della salute e di sicurezza sociale che, fondato sui principi dell'uguaglianza e della solidarietà, concorre ad assicurare ai cittadini una esistenza libera e dignitosa, con speciale riferimento ai minori, anziani e disabili;
  - d) riconosce l'ambiente come bene essenziale della collettività e pertanto adotta le misure necessarie a conservarlo ed a difenderlo, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque;
  - e) promuove iniziative tendenti all'incremento delle possibilità occupazionali dei lavoratori, alla tutela dei loro diritti e alla valorizzazione delle loro capacità e attitudini professionali;
  - f) riconosce i bambini come soggetti di diritti e rivendicare all'infanzia, come a tutte le età della vita, un valore autonomo, garantendo la promozione di politiche in favore dell'infanzia e assicurando la tutela dei diritti fondamentali;**
  - g) rende effettivo il diritto allo studio ed attua opportune iniziative di promozione culturale, favorendone lo sviluppo e la valorizzazione;
  - h) assicura la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche promuovendo lo sviluppo delle forme di associazionismo economico o della cooperazione;**
  - i) contribuisce alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;**
  - j) promuove iniziative a tutela della famiglia e per la valorizzazione della vita umana;
  - k) garantisce il rispetto delle diversità razziali, delle minoranze religiose e di tutte le diversità;

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- l) riconosce nell'impiego culturale e sportivo del tempo libero un momento rilevante e autonomo della formazione della persona; ne favorisce la diffusione e lo sviluppo, promuovendo la realizzazione di strutture anche decentrate ed iniziative idonee, valorizzando l'attività di gruppi ed associazioni;
- m) valorizza le azioni tendenti alle iniziative pubbliche e private, favorendo lo sviluppo delle forme di associazionismo e della cooperazione;
- n) tutela e valorizza le tradizioni storiche e culturali presenti nel proprio territorio; promuove la qualità e la valorizzazione degli ambiti di vita dei cittadini, della città e del territorio attraverso il perseguimento di politiche di qualità nel campo della progettazione architettonica ed urbanistica;**
- o) accresce il senso civico dei cittadini, contribuendo ad una maggiore consapevolezza dei doveri che la convivenza civile della comunità rende necessari;**
- p) considera le associazioni di volontariato come soggetti di partecipazione capaci di contribuire al perseguimento degli interessi della comunità e ne agevola la formazione e le attività.

**13. La Città di Ercolano, in materia di sport e promozione turistica, si ispira ai seguenti principi fondamentali:**

- **la promozione sportiva è realizzata d'intesa con enti ed associazioni di promozione sportiva, attraverso la creazione dei servizi per lo sport, a partire dagli impianti e dalla tutela sanitaria;**
- **lo "sport per tutti" inteso - secondo la definizione del Consiglio d'Europa – come pratica delle attività sportive in tutte le forme ed espressioni, che vanno dall'attività fisica ricreativa alla più alta competizione;**
- **la partecipazione delle società sportive alla programmazione e gestione dei servizi per lo sport;**
- **l'incentivazione dell'iniziativa privata.**

14. L'Ente esercita la funzione di rappresentanza della comunità locale.

15. Rientrano nel novero della rappresentanza le attività poste in essere in occasione di rapporti ufficiali tra organi rappresentativi di amministrazioni, Enti ed Organismi pubblici e privati di rilievo sociale ed economico.

16. Nel bilancio di previsione sono stanziati idonee risorse economiche per sostenere le spese di rappresentanza.

**Art. 6**

**FUNZIONI O SERVIZI STATALI O REGIONALI**

- 1. La Città di Ercolano ha autonomia finanziaria e impositiva nell'ambito della legge e nel coordinamento della finanza pubblica.
- 2. Gestisce i servizi elettorale, di anagrafe, di stato civile, di statistica, di leva militare e di servizio civile sostitutivo, **nonché gli ulteriori servizi di competenza statale affidatigli dalle leggi**. Le funzioni relative a questi servizi sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

3. Esercita, altresì, le ulteriori funzioni amministrative di competenza dello Stato conferitele dalla legge.
4. L'Ente s'impegna a:
  - a) esercitare le funzioni amministrative che gli sono conferite dalla Regione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 15.3.97 n. 59, a condizione che le spese relative siano previste a carico della Regione nell'atto di conferimento;
  - b) consentire alla Regione di avvalersi degli uffici comunali, secondo i principi di cui alla lettera a).

**Art. 7**  
**ALBO PRETORIO INFORMATICO**

1. La Città di Ercolano ha un Albo Pretorio **Informatico** per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. Il Segretario dell'Ente è titolare del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio ed attesta la regolarità della pubblicazione in base alle conformi attestazioni del dipendente responsabile del servizio che cura la tenuta dell'Albo.

**Art. 8**  
**LA PROGRAMMAZIONE**

1. L'Ente, per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 45, assume, come metodo ordinatore delle proprie attività, la politica della programmazione coordinandone i contenuti con gli analoghi strumenti statali e regionali, dell'autorità metropolitana, della **Città Metropolitana di Napoli** e degli altri Enti pubblici.
2. I rapporti con gli altri Comuni e Città, con la Regione, con l'autorità metropolitana e con gli altri Enti sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità tra le diverse sfere di autonomia.

**TITOLO II**  
**L'ORDINAMENTO DELLA CITTÀ**  
**CAPO I**  
**ORGANI ISTITUZIONALI**

**Art. 9**  
**ORGANI**

1. Sono organi di governo del Comune: il consiglio comunale, il sindaco e la giunta; le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. 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.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. La giunta collabora col sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio.

**CAPO II**  
**CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 10**  
**COMPOSIZIONE, ELEZIONE E DURATA**

1. Le norme relative alla composizione ed all'elezione del Consiglio, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità ed alla decadenza dei Consiglieri, allo scioglimento del Consiglio e alla rimozione dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
2. I casi di decadenza dei Consiglieri per mancata partecipazione alle sedute e la relativa procedura sono disciplinati dall'art. 19, commi 10 e 11, del presente Statuto.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su tutti gli argomenti. Possono presentare interpellanze, interrogazioni, mozioni. Possono chiedere agli uffici tutte le informazioni e le copie degli atti utili all'espletamento del mandato, a condizione che l'accesso sia collegato al munus di consigliere. In ogni caso le richieste di atti da parte dei consiglieri devono, al fine di agevolare la ricerca, orientare l'ufficio verso la individuazione dell'atto e non possono essere massive. Essi sono tenuti alla conservazione del segreto d'ufficio, nei modi e nelle forme previsti dalla legge. Le copie richieste sono trasmesse, esclusivamente, in formato elettronico alla e-mail dichiarata dal Consigliere richiedente.
4. Gli emolumenti economici, il rimborso di spese e l'assistenza in sede processuale per i fatti connessi all'espletamento del mandato dei consiglieri sono regolati dalla Legge.
5. La legge stabilisce le competenze, i termini e le modalità per gli adempimenti del Consiglio Comunale, dal momento della sua proclamazione.
6. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
7. La durata in carica del Consiglio è stabilita dalla legge.

**Art. 11**  
**COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio è l'Organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo dell'Ente e le sue competenze sono determinate dalla legge. Assicura e garantisce i rapporti e la cooperazione con i soggetti pubblici e privati e gli organismi di partecipazione attraverso iniziative ed azioni di collegamento e di consultazione.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Nell'ambito della funzione di indirizzo il Consiglio può assumere, anche su iniziativa del singolo Consigliere, atti di carattere generale, pur sempre riferiti alle materie di sua competenza. Nell'ambito della funzione di controllo può esercitare, anche su iniziativa del singolo Consigliere, un controllo politico sull'operato della Giunta.**

**Nell'esercizio delle competenze tassativamente fissate dalla legge, il potere di iniziativa principia dalla presentazione di proposte deliberative, dotate dei necessari pareri, nei modi e tempi previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.**

2. **Il Consiglio** è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa disciplinata da apposito regolamento.
3. Entro 60 giorni dalla sua elezione il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. Nella prima seduta successiva all'elezione, dopo la convalida degli eletti, dopo la nomina del Presidente e dopo la comunicazione della composizione della Giunta, il Consiglio, al fine di partecipare alla definizione delle linee programmatiche del mandato del Sindaco, di norma, elabora ed approva uno o più atti d'indirizzo, nel rispetto dei contenuti del programma amministrativo scelto dal corpo elettorale.
5. Ciascun Consigliere comunale ha il diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di integrazione e contributi. Per l'approvazione di tali contributi sarà sufficiente il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.
6. Durante il mandato elettorale, il Consiglio può elaborare ed approvare, con la maggioranza di cui al comma precedente, atti di indirizzo per l'adeguamento delle linee programmatiche e stabilire, nel regolamento del C.C., modalità per la verifica periodica dell'attuazione delle medesime da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.
7. Le deliberazioni in ordine agli atti fondamentali previsti dalla legge non possono essere adottate in via d'urgenza da altri Organi dell'Ente, ad eccezione di quelle inerenti le variazioni di bilancio, che possono essere adottate dalla Giunta e devono essere sottoposte alla ratifica consiliare, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione, a pena di decadenza.
8. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio, che non sia di mero atto d'indirizzo, deve essere corredata dal parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, e dal visto di conformità del Segretario Generale. Deve, inoltre, essere corredata dall'attestazione del responsabile del servizio di ragioneria circa la copertura finanziaria, nel caso la proposta determini delle spese. I pareri e le attestazioni sono inseriti nella deliberazione.
9. Il Consiglio definisce gli indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della Città presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Allorché il Consiglio deve provvedere alla nomina di più rappresentanti presso Enti o presso Aziende ed Istituzioni dipendenti dal Comune, almeno uno dei membri è riservato alla minoranza.





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

10. Il Consiglio nomina le Commissioni quando sono attribuite alla sua competenza dalla legge, nonché le Commissioni permanenti e speciali di cui ai successivi artt. 25, 26 e 27.
11. Il Consiglio formula indirizzi di carattere generale idonei a consentire l'efficace svolgimento da parte del Sindaco della funzione di cui all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. n.267/2000.

**Art. 12**  
**ESERCIZIO DELLA POTESTÀ' REGOLAMENTARE**

1. Il Consiglio, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta, nel rispetto della legge e dello statuto, i regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento degli istituti e degli organismi di partecipazione, degli organi e degli uffici dell'Ente, **ove di sua competenza**, nonché per l'esercizio delle funzioni e dei servizi, salvo quanto previsto dall'art.48 comma 3 del d. Lgs. n.267/2000.
2. Copia del regolamento in materia di polizia urbana e degli eventuali atti di modifica dello stesso, è trasmessa al Commissario del Governo per il tramite del Presidente della Giunta regionale.
3. **I regolamenti, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sono nuovamente pubblicati all'Albo Pretorio Informatico per quindici giorni e depositati nella Segreteria comunale. Essi sono anche pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale del Comune, in Amministrazione Trasparente.**

**Art. 13**  
**SESSIONI DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie. Può riunirsi nella sede comunale o anche in luoghi diversi per assicurare la presenza delle istituzioni su tutto il territorio.
2. Sono sessioni ordinarie quelle dedicate all'esame ed approvazione del bilancio preventivo, **del rendiconto di gestione**, delle linee programmatiche **di mandato** presentate dal Sindaco relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, nonché quelle dedicate all'esame e all'approvazione dei programmi, dei piani finanziari e comunque relativamente agli atti espressamente indicati nell'art. 42, lettera b) del d. Lgs. n.267/2000 ( T.U. Ordinamento Enti Locali).
3. **Tutte le altre sessioni sono straordinarie e potranno avere luogo in qualsiasi periodo.**
4. **La votazione per le delibere di approvazione dello statuto, dei regolamenti consiliari, delle commissioni permanenti e miste, delle consulte, del regolamento di partecipazione popolare, della mozione di sfiducia vengono effettuate con voto palese. Negli altri casi le modalità di votazione sono stabilite dalle leggi e dal regolamento del Consiglio comunale.**

**Art. 14**  
**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Dopo la convalida degli eletti il Consiglio procede all'elezione, nel proprio seno, del Presidente del Consiglio.
2. L'elezione avviene con votazione a scrutinio segreto e con la maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri assegnati.
3. Nel caso in cui nella votazione non sia raggiunta la maggioranza qualificata prevista dal secondo comma, del presente articolo, nella votazione successiva, da tenersi, comunque, in diversa seduta e non oltre 15 giorni dalla precedente, risulterà eletto il Consigliere che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri assegnati.
4. La carica di Presidente è incompatibile con quella di capogruppo consiliare.
5. **Il Presidente del Consiglio comunale entra in carica immediatamente dopo la proclamazione dell'elezione.**
6. Il Presidente resta in carica per tutta la durata del Consiglio comunale.
7. In caso di morte, dimissioni, decadenza o revoca del Presidente la surroga avviene nella prima seduta utile, da tenersi, comunque, entro 30 giorni dall'evento. La elezione del nuovo Presidente avverrà con gli stessi criteri e le stesse modalità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
8. Il Presidente può essere revocato dal Consiglio con deliberazione motivata **e con esclusione di motivi di carattere politico**, assunta, a scrutinio segreto, con la maggioranza di almeno i due terzi dei Consiglieri assegnati. La mozione di revoca deve essere sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e presentata al Presidente del Consiglio, il quale convocherà il Consiglio fissandone la seduta entro i 20 giorni successivi alla presentazione della mozione stessa. In caso di approvazione della mozione di revoca il Consiglio comunale, per l'elezione del successore, deve essere convocato dal Consigliere anziano entro i successivi 30 giorni. I Consiglieri che hanno sottoscritto la mozione non possono riproporla in un termine inferiore a 6 mesi.

**Art. 15**  
**ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente dell'assemblea consiliare rappresenta il Consiglio, anche verso l'esterno, ne tutela la dignità e i diritti, osserva e fa osservare le norme vigenti, in particolare quelle del regolamento per il funzionamento del Consiglio, assicurando l'imparziale andamento dei lavori del Consiglio.
2. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede l'assemblea, riceve le proposte di deliberazioni, le interrogazioni e le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno da sottoporre al Consiglio, formula l'ordine del giorno, così come definito nella conferenza dei Capigruppo, che convoca e presiede. Compie inoltre tutti gli atti indicati dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio comunale.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

3. Il Presidente assicura con proprie iniziative un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio, assicura il collegamento politico - istituzionale con il Sindaco e i gruppi consiliari, coordina l'attività delle commissioni consiliari, anche mediante la consultazione, singolarmente o in sede di conferenza, dei Presidenti delle stesse. Promuove l'esame congiunto da parte di più commissioni di argomenti di interesse comune.
4. Il Presidente, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio, assicura e garantisce i rapporti con gli organismi di partecipazione attraverso iniziative di consultazione periodica e ne riferisce al Consiglio medesimo.

**Art.16**  
**VICE PRESIDENTI**

1. Nella seduta di insediamento il Consiglio comunale elegge due Vice Presidenti, di cui uno espressione della maggioranza e uno di minoranza, con unica votazione a voto limitato;
2. Sono eletti Vice Presidenti i due Consiglieri che hanno riportato il maggior numero di voti;
3. In caso di parità di voti sono eletti Vice Presidenti i due candidati più anziani di età;
4. I Vice Presidenti, con priorità al Vice Presidente anziano, sostituiscono il Presidente in caso di sua assenza, impedimento e vacanza.
5. Le funzioni e le attribuzioni dei Vice Presidenti, temporaneamente impediti o assenti, ovvero in caso di vacanza, sono esercitate dal Consigliere anziano.

**Art.17**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**

1. Il Presidente e i Vice Presidenti costituiscono l'ufficio di Presidenza nel quale sono previamente esaminati e discussi gli argomenti di maggiore rilevanza che attengono allo svolgimento dei compiti di presidenza, secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

**Art. 18**  
**CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. La prima seduta del Consiglio neoeletto deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. E' presieduta dal Consigliere anziano fino all'elezione del Presidente del Consiglio. Si procede, altresì, alla elezione della Commissione Elettorale, ai sensi dell'art. 41 del d. Lgs. n. 267/2000



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio, sentiti il Sindaco e, tranne i casi d'urgenza, i Capigruppo consiliari, con avviso scritto, da notificare al domicilio eletto dai singoli consiglieri, per le sessioni ordinarie almeno dieci giorni prima della seduta; per le sedute straordinarie almeno cinque giorni prima.
3. Nei casi di particolare urgenza, anche su richiesta del Sindaco, il Presidente può convocare il Consiglio con preavviso scritto di almeno 24 ore.
4. I motivi di urgenza di cui ai commi 2 e 3 devono essere indicati nell'avviso di convocazione.
5. Il Consiglio si riunisce, altresì, obbligatoriamente, su richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune, oppure del Sindaco, nel termine di giorni 20 dalla richiesta stessa. Il Presidente inserisce all'ordine del giorno le questioni richieste. Il termine di cui sopra è ridotto a 5 giorni su determinazione del Presidente qualora i Consiglieri richiedenti o il Sindaco motivino la urgenza della trattazione.

**Art. 19**  
**ADUNANZE CONSILIARI**

1. Le adunanze del Consiglio, in prima convocazione, sono valide con la presenza della maggioranza dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, mentre quelle in seconda convocazione sono valide se è presente un terzo dei Consiglieri assegnati, **sempre senza computare il Sindaco.**
2. Le deliberazioni s'intendono approvate con la maggioranza assoluta dei votanti, che si consegue, in caso di numero dispari, con l'arrotondamento all'unità superiore, salvo i casi in cui la legge e lo Statuto non richiedano sistemi di votazione e maggioranze diverse. Le deliberazioni riguardanti il Bilancio Preventivo e il conto consuntivo e le relative variazioni e la contrazione di mutui che non siano stati già previsti nel piano degli investimenti - e negli altri casi previsti dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale -, s'intendono approvate con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
3. I voti di astensione (in caso di votazione palese), le schede bianche, quelle nulle (in caso di votazione segreta) si computano ai fini del quorum strutturale, non ai fini del quorum funzionale.
4. Le deliberazioni, per intendersi approvate, devono comunque essere assunte col voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, ad eccezione delle deliberazioni di cui al precedente comma 2, che dovranno essere sempre approvate dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
5. Ciascun Consigliere può chiedere che sia fatta esplicita menzione nel verbale della sua espressione di voto. In ogni caso, dal verbale e dalla deliberazione, dovranno risultare i nominativi degli astenuti e dei contrari. Ciascun consigliere può chiedere, inoltre, che, in caso di dubbi sulla legittimità dell'atto, un estratto del verbale, con la propria motivata dichiarazione di voto, sia allegato alla copia della deliberazione.
6. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

7. I Consiglieri esprimono, di norma, il loro voto in modo palese. Le deliberazioni che comportano la necessità di formulare giudizi, valutazioni ed apprezzamenti su qualità morali o capacità professionali di persone, sono assunte con voto segreto, a porte chiuse. Si procede con voto segreto, in seduta pubblica, quando si tratti di deliberazioni concernenti persone o ne faccia motivata richiesta almeno un terzo dei Consiglieri assegnati.
8. I Consiglieri e il Segretario comunale devono allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di deliberazioni che riguardano argomenti di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità del coniuge, ovvero di loro parenti e affini entro il quarto grado.
9. Quando si tratti di nomine di rappresentanti del Consiglio e la normativa specifica riservi un posto alla minoranza, la votazione avviene a voto limitato secondo quanto previsto dal regolamento.
10. I Consiglieri che non partecipano senza giustificazioni a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti.
11. La proposta di decadenza deve essere notificata ai Consiglieri interessati almeno dieci giorni prima della seduta in cui è posta all'ordine del giorno la proposta di decadenza stessa. Il Consigliere può far pervenire giustificazioni o illustrarle direttamente, partecipando alla seduta.
12. Gli Assessori partecipano alle adunanze senza diritto di voto.
13. Il processo verbale delle sedute del Consiglio è redatto a cura del Segretario dell'Ente o da chi ne fa le veci ed approvato dal Consiglio nella seduta successiva a quella di riferimento. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario. È ammesso l'utilizzo di sistemi di registrazione anche digitalizzati o informatici.
14. **E' consentita la ripresa video delle sedute con le modalità di cui al Regolamento.**

**Art. 20**  
**CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri rappresentano la Città senza vincolo di mandato.
2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione o con la deliberazione di surroga.
3. Nella seduta successiva alle elezioni, il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare l'ineleggibilità o l'incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause, provvedendo alle sostituzioni. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è indicato esplicitamente, la surroga degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio, devono essere assunte, immediatamente, all'ufficio protocollo dell'Ente, nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. n. 141, comma 1, lett. B), n. 3, del d. Lgs. n.267/2000.
5. **Ciascun Consigliere comunale è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio del Comune di Ercolano ed a fornire un indirizzo mail presso il quale saranno recapitate, a valere ad ogni effetto di legge, tutte le comunicazioni ufficiali compresi gli avvisi di convocazione del Consiglio;** in caso contrario si intende eletto domicilio presso il Palazzo di Città.
6. **In luogo dell'elezione del domicilio è possibile indicare un indirizzo PEC per la trasmissione degli avvisi di convocazione.**
7. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge.
8. **Gli emolumenti economici** spettanti ai Consiglieri per l'esercizio delle funzioni sono stabiliti dalla legge. I Consiglieri comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese dal Consigliere può superare l'importo pari **un quarto** dell'indennità massima prevista per il Sindaco. Le indennità di funzione previste nel presente comma non sono tra loro cumulabili. L'interessato opta per la percezione di una delle due indennità ovvero per la percezione del 50 per cento di ciascuna. **La corresponsione dei gettoni di presenza è comunque subordinata alla effettiva partecipazione del consigliere a consigli e commissioni; il regolamento ne stabilisce termini e modalità.**

**Art. 21**  
**PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici, dalle aziende e dalle istituzioni dell'Ente e dagli enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni, nonché di accedere agli atti ed ai documenti utili all'espletamento del mandato e di ottenere copia degli stessi, **nelle forme indicate all'art. 10**, e di avere per tramite del Comune, la documentazione relativa alle società e/o aziende partecipate. A tale scopo hanno, altresì, diritto di accedere a proprietà e beni dell'Amministrazione comunale destinati ad uso o servizio pubblico o a proprietà, beni e mezzi di terzi che, per l'Amministrazione comunale, svolgono un servizio pubblico. Essi sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge. L'esercizio del diritto è disciplinato dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
2. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa e di presentare proposte di deliberazioni su ogni questione di competenza del Consiglio. Hanno inoltre diritto di formulare interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno. L'esercizio del diritto è disciplinato dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 22**  
**GRUPPI CONSILIARI**

1. Tutti i Consiglieri, fatta eccezione per il Sindaco, debbono appartenere ad un gruppo consiliare che elegge un Capogruppo. La costituzione dei gruppi consiliari è disciplinata dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
2. I Capigruppo devono essere designati, di norma, nella prima seduta del Consiglio. In caso contrario, le relative funzioni sono svolte dal Consigliere anziano del gruppo.
3. Le competenze dei Capigruppo sono determinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. I gruppi consiliari hanno sede presso il Comune; sono dotati da parte dell'Amministrazione, in rapporto alla loro consistenza numerica, di sede, personale e mezzi atti a garantire l'espletamento delle loro funzioni, secondo criteri stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

**Art. 23**  
**COMPOSIZIONE DEI GRUPPI CONSILIARI**

1. E' consentita la costituzione di Gruppi formati da uno o più Consiglieri proclamati eletti o in quanto candidati alla carica di Sindaco, nonché dai Consiglieri eletti in una lista che abbia partecipato con proprio contrassegno alle elezioni comunali. E' consentita la costituzione di un Gruppo formato anche da 1 (uno) solo Consigliere, oltre ai casi suddetti, nell'ipotesi che il movimento o il partito politico che abbia dato vita ad una lista subisca scissioni a livello nazionale.
2. Quando i componenti di un Gruppo costituito nel corso del mandato amministrativo si riducono ad un numero inferiore a 2 (due), il Gruppo è considerato automaticamente sciolto e i Consiglieri che ne facevano parte, e che non abbiano aderito entro 3 (tre) giorni dallo scioglimento ad altro Gruppo, vengono iscritti al Gruppo misto.
3. I Consiglieri che non intendono più far parte di un Gruppo consiliare possono, se raggiungono il numero minimo di 2 (due), costituire un nuovo Gruppo consiliare dandone comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale. In caso contrario entrano a far parte del Gruppo misto. Qualora, invece, intendano aderire ad altro Gruppo già costituito, ne danno comunicazione al Presidente del Consiglio.

**Art. 24**  
**CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. La conferenza dei capigruppo, convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, ha funzione di indirizzo e di collaborazione per la disciplina dello svolgimento dei lavori del Consiglio. Essa è composta dai Capigruppo o da Consiglieri da questi delegati e, ai suoi lavori, il Presidente può invitare il Sindaco o un



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

suo delegato. Il Sindaco può, altresì, chiedere, per motivate esigenze, al Presidente del Consiglio, la convocazione della conferenza dei Capigruppo. Le modalità del funzionamento e le relative attribuzioni sono disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

**Art. 25**  
**COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Il Consiglio istituisce al suo interno Commissioni permanenti, temporanee o speciali costituite da Consiglieri.
2. Le commissioni permanenti devono essere istituite entro 30 giorni dalla seduta di convalida degli eletti.
3. Il Regolamento disciplina il loro numero, l'insediamento, le materie di competenza, il funzionamento e la composizione, rispettando la proporzionalità dei gruppi consiliari.
4. Il Presidente di ciascuna Commissione, per l'esame di specifici argomenti, può invitare a partecipare ai lavori i rappresentanti degli organi di governo, i dirigenti dell'Ente, gli amministratori e i dirigenti delle aziende speciali; i rappresentanti di istituzioni e società per azioni a capitale pubblico locale, i rappresentanti degli organismi di partecipazione, rappresentanti di forze sociali, sindacali ed economiche e di organismi professionali e di categoria.
5. Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri non componenti le Commissioni permanenti possono partecipare alle sedute delle stesse, su invito dei rispettivi Presidenti, con diritto di parola, ma senza diritto di voto.
6. E' istituita la Commissione "Affari Istituzionali" che ha competenza sull'attività statutaria, sui regolamenti attuativi dello Statuto e sulle altre materie indicate nello Statuto medesimo, sui quali può formulare proposte o osservazioni al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco. Alla stessa Commissione sono affidati i compiti di elaborare proposte e formulare valutazioni in ordine ai problemi inerenti la trasparenza delle procedure e dei meccanismi di funzionamento della Pubblica Amministrazione, con specifico riferimento alla definizione di regolamenti o normative e procedure in ordine a tutta l'attività comunale.
7. E' istituita la Commissione "Pari Opportunità" che ha competenza su tutti gli atti e i provvedimenti che possono avere attinenza con la parità tra uomo e donna, al fine di garantire uguali diritti e doveri e riconoscere uguale contributo alla vita economica e sociale del territorio. A tale scopo può anche formulare proposte e osservazioni sui medesimi oggetti al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco.
8. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvi i casi stabiliti dal Regolamento.

**Art. 26**  
**ATTIVITÀ DI SINDACATO ISPETTIVO E CONTROLLO GARANZIA**

1. Il Sindaco o gli Assessori delegati rispondono entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentate dai Consiglieri.

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2. Gli atti sopra citati devono essere presentati per iscritto all'Ufficio di Presidenza del Consiglio. L'interrogante dovrà specificare se il quesito richiede risposta scritta oppure orale. L'eventuale ulteriore disciplina sarà dettata dal Regolamento consiliare.
3. Il Consiglio, su richiesta di uno o più dei suoi componenti e con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può istituire al proprio interno commissioni di indagine, controllo o garanzia, sull'attività dell'Amministrazione alle quali gli amministratori, i responsabili degli uffici e dei servizi, gli amministratori e i dirigenti di aziende e istituzioni dipendenti dell'Ente hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie.
4. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle Commissioni d'indagine, di inchiesta, di controllo o garanzia sono disciplinati dal Regolamento consiliare. Il Presidente di queste Commissioni è eletto tra i Consiglieri che compongono i gruppi di minoranza consiliare.
5. **Il Consiglio, su richiesta di un quinto dei Consiglieri e con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può istituire al proprio interno Commissioni speciali su singole questioni di rilevanza per la Comunità ercolanese, anche con la presenza di componenti esterni e per un tempo limitato alla trattazione della questione.**

**Art. 27**  
**ATTRIBUZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Le Commissioni permanenti:
  - a. eleggono il Presidente nel proprio interno;
  - b. esaminano ed approfondiscono le proposte di deliberazione loro assegnate dal Consiglio, dalla Giunta o dal Sindaco;
  - c. esprimono pareri preliminari di natura non vincolante in ordine alle iniziative sulle quali si è ritenuta opportuna la loro consultazione da parte del Consiglio, della Giunta o del Sindaco;
  - d. svolgono studi ed elaborano proposte su incarico del Consiglio.Le funzioni di cui ai punti b) c) e d) possono essere, altresì, svolte dalle Commissioni su iniziativa del Presidente del Consiglio, di ciascun membro della Commissione o di 1/5 dei Consiglieri assegnati al Comune, su ogni questione di competenza del Consiglio.
2. Le Commissioni "temporanee o speciali", nell'ambito delle competenze del Consiglio, svolgono funzioni consultive, propositive o referenti; funzioni individuate di volta in volta al momento della costituzione delle stesse.
3. L'esercizio delle attribuzioni e le modalità di funzionamento delle Commissioni sono disciplinati dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**CAPO III**  
**GIUNTA E SINDACO**

**Art. 28**  
**LA GIUNTA**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione della Città ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

**Art. 29**  
**COMPOSIZIONE E PRESIDENZA**

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori non inferiore ad un quinto e non superiore ad un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei Consiglieri assegnati, computando a tal fine il Sindaco.
2. La Giunta, resta in carica fino alla nomina di quella successiva, limitandosi ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
3. Gli Assessori non possono assumere incarichi e consulenze presso l'Ente o enti e istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente medesimo.

**Art. 30**  
**NOMINA E DURATA IN CARICA**

1. Il Sindaco, dopo la proclamazione, nomina i componenti della Giunta, di cui uno con funzione di Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
2. **Gli Assessori sono nominati dal Sindaco che assicurerà la presenza di entrambi i sessi nel predetto collegio. In ogni caso, nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura inferiore al 40 per cento, con arrotondamento aritmetico. Nel computo dei componenti della Giunta, ai fini del calcolo della quota minima rappresentanza di genere, va considerato anche il Sindaco.**
3. **Gli Assessori possono essere scelti dal Sindaco tra i consiglieri o al di fuori dei componenti del Consiglio, tra cittadini aventi i requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale.**
4. La legge disciplina lo status dei componenti dell'organo di governo locale, le cause di ineleggibilità ed incompatibilità e gli istituti della decadenza e della revoca degli stessi. La carica di Assessore è incompatibile con la carica di Consigliere. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Al momento dell'accettazione della nomina, gli Assessori devono produrre al Sindaco le dichiarazioni individuali circa l'insussistenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità, delle quali, il Sindaco dà atto nel documento che sarà comunicato al Consiglio.
5. **L'assessore municipale che non interviene a tre sedute consecutive del rispettivo consesso, senza giustificato motivo, decade dalla carica.**





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

6. Le attribuzioni delegate dal Sindaco agli Assessori sono determinate e/o modificate dal Sindaco stesso.
7. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone comunicazione motivata nella prima seduta utile del Consiglio. La revoca è sinteticamente motivata, anche con riferimento al solo venir meno del rapporto fiduciario.
8. Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio con potere di relazione, di intervento nel dibattito, di formulazione di proposte e di replica, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio comunale.

**Art. 31**  
**CAUSE DI CESSAZIONE**

1. Gli Assessori cessano dalla carica per:
  - a) dimissioni;
  - b) revoca;
  - c) decadenza;
  - d) rimozione.
2. Le dimissioni dalla carica di Assessore, vanno presentate per iscritto al Sindaco per il tramite dell'ufficio protocollo, che provvede a darne comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione. Diventano irrevocabili dal momento della presentazione al Protocollo generale dell'Ente.
3. La rimozione dalla carica avviene nei casi e secondo le procedure previsti dall'art. n. 142 del d.Lgs. n. 267/2000.
4. La decadenza dalla carica avviene nei casi previsti dall'art. n. 53 del d.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Sindaco può procedere alla revoca di uno o più Assessori ai sensi dell'art. n. 46, 4° comma, del d.Lgs. n. 267/2000, dandone motivata comunicazione al Consiglio.
6. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno e/o necessario, provvede alla sostituzione degli Assessori dimissionari, revocati o cessati dall'Ufficio entro 20 (venti) giorni dal verificarsi dell'evento.

**Art. 32**  
**FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata dal Sindaco che la presiede e stabilisce l'ordine del giorno dei lavori.
2. Le sedute della Giunta, di norma, non sono pubbliche. Su decisione del Sindaco la Giunta può riunirsi in seduta pubblica.
3. Le modalità di funzionamento e di organizzazione della Giunta sono stabilite dal Sindaco.
4. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario o, in caso di sua assenza o impedimento, chi ne fa le veci. Il Segretario ha il compito di rendere **consulenza giuridico – amministrativa sulle proposte deliberative** e di curare il processo verbale della seduta.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

5. La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni; essa delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica **compreso il Sindaco; con lo stesso quorum può dichiarare anche l'immediata eseguibilità degli atti approvati.**
6. **In assenza del Sindaco e del Vice-Sindaco, ne fa le veci l'assessore più anziano di età, qualora il Sindaco non abbia attribuito ad altri l'incarico.**

**Art. 33**  
**ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

1. Alla Giunta compete l'adozione di tutti gli atti di governo e di quelli di amministrazione a contenuto generale che, per loro natura, debbono essere adottati da un organo collegiale e che non sono assegnati dalla legge o dallo Statuto ad altri organi.
2. La Giunta assolve le proprie funzioni attraverso provvedimenti deliberativi con i quali s'indicano lo scopo e gli obiettivi perseguiti, le risorse umane e finanziarie idonee ed i criteri generali cui dovranno attenersi i dirigenti nell'esercizio delle competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.
3. La Giunta, tra l'altro, esercita le seguenti funzioni amministrative e di governo:
  - a) assume tutti i provvedimenti attuativi degli indirizzi consiliari e tutti quelli che non siano attribuiti al Sindaco, al Segretario, o ai Dirigenti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - b) svolge attività propositiva nei confronti del Consiglio Comunale e, di concerto con lo stesso, collabora nelle attività di iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione;
  - c) affida l'attività di gestione finanziaria ai dirigenti, ai sensi dell'art. n. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni. I provvedimenti di affidamento indicano il dirigente responsabile, l'ammontare complessivo della spesa, gli obiettivi da raggiungere, i criteri di massima da osservare ed i tempi entro i quali devono essere raggiunti gli obiettivi e presentato il rendiconto;
  - d) fatte salve le competenze consiliari e quelle del Sindaco, del Segretario e dei Dirigenti, definisce gli indirizzi generali per la stipula degli accordi, delle convenzioni e dei contratti con soggetti pubblici e privati;
  - e) **approva i progetti preliminari e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge o dai regolamenti ai dirigenti;**
  - f) elabora e propone al Consiglio criteri generali per la determinazione delle tariffe;
  - g) **predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio, ivi comprese le proposte di approvazione dei regolamenti;**
  - h) **determina le aliquote dei tributi e delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi, nell'ambito della disciplina dettata dal Consiglio;**
  - i) **approva tutti gli atti e regolamenti in materia degli uffici e del personale, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Consiglio comunale e non rientranti nella competenza dei dirigenti;**
  - j) delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, salvo la competenza consiliare;
  - k) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla **Città Metropolitana**, dalla Regione o dallo Stato, quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo dell'Ente;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- l) sentita la conferenza dei dirigenti, autorizza la sottoscrizione degli accordi relativi alla contrattazione decentrata e approva gli atti di programmazione per la gestione del personale;
- m) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi in occasione della presentazione del rendiconto di gestione;
- n) in caso di motivata urgenza delibera le variazioni al bilancio ai sensi dell'art. n. 42, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, da sottoporre a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi a pena di decadenza;
- o) **propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;**
- p) **approva parametri ed indicatori per la misurazione della produttività dell'apparato e per la valutazione dei dirigenti, su proposta dell'O.I.V.;**
- q) **approva il Piano Triennale della Performance;**
- r) **delibera le transazioni, le conciliazioni e la rinuncia agli atti di giudizio, previa relazione del Dirigente del Settore Avvocatura Municipale in merito a tutti gli elementi utili alla decisione.**

La rappresentanza legale dell'ente nei giudizi è attribuita al Dirigente del Settore Avvocatura Municipale nei casi di liti attive o passive da incardinarsi o incardinate dinanzi ai giudici di pace, o per incarichi da conferire agli avvocati interni o a quelli convenzionati la cui nomina sia stata effettuata dalla Giunta. Il detto Dirigente rilascerà esclusivamente procura alle liti al difensore individuato. In tutti gli altri casi di nomina di diverso difensore in singoli giudizi, la nomina è effettuata dalla Giunta.

Nei soli giudizi tributari di primo grado la rappresentanza e la difesa dell'Ente sono attribuiti al Dirigente del Settore Tributi o a un suo delegato del medesimo settore, salva diversa decisione della Giunta.

In caso di assenza dei Dirigenti sopra indicati la procura alle liti è rilasciata dal Sindaco.

**Art. 34**  
**IL SINDACO**

- 1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Ente.
- 2. La legge disciplina le modalità per l'elezione, le cause di incompatibilità e di ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione dalla carica.
- 3. Al Sindaco competono poteri di rappresentanza, sovrintendenza politico – amministrativa, nonché di vigilanza e controllo sulle attività della Giunta, delle strutture gestionali ed esecutive dell'Ente; sugli Enti, aziende e istituzioni dallo stesso Ente dipendenti o controllati; **sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.**
- 4. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente. L'esercizio della rappresentanza, può essere attribuita a ciascun Dirigente in base ad una delega rilasciata dal Sindaco al Dirigente individuato, per un tempo non superiore alla durata del mandato, per il compimento dei seguenti atti:
  - a. stipulazione di convenzioni tra Comuni, ovvero tra l'Ente e terzi, per lo svolgimento di funzioni e servizi determinati.

5. Il Sindaco può, altresì, delegare nelle medesime funzioni di cui sopra, ciascun Assessore per il compimento dei seguenti atti di rappresentanza politico – istituzionale:
  - a. rappresentanza dell'Ente in manifestazioni politiche;
  - b. stipulazione di convenzioni per la costituzione di consorzi, unione di Comuni.
6. Il Sindaco coordina, dirige e stimola l'attività dei singoli assessori e viene da questi informato di ogni iniziativa che influisce su tale indirizzo. Può, in ogni momento, sospendere l'esecuzione di atti specifici di singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta.
7. Può affidare ai consiglieri comunali incarichi temporanei e per affari determinati.
8. Il Sindaco, per consentire una maggiore partecipazione alla vita pubblica e per valorizzare al massimo il ruolo dei consiglieri comunali, può anche avvalersi di singoli Consiglieri per essere rappresentato e collaborato, mediante il conferimento di deleghe non retribuite, in specifiche attività amministrative non delegate ad Assessori. I Consiglieri, nell'espletamento degli incarichi, terranno diretti rapporti con il Sindaco al quale relazioneranno periodicamente.
9. I Consiglieri delegati, in ogni caso, non possono svolgere attività amministrativa diretta.
10. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
11. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Le medesime ordinanze sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale, in relazione all'urgente necessità di interventi volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana, con particolare riferimento alle esigenze di tutela della tranquillità e del riposo dei residenti, anche intervenendo in materia di orari di vendita, anche per asporto, e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
12. In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma.
13. Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi di ogni mezzo disponibile.
14. Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente





competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

15. Il Sindaco, al fine di assicurare le esigenze di tutela della tranquillità e del riposo dei residenti in determinate aree delle città interessate da afflusso di persone di particolare rilevanza, anche in relazione allo svolgimento di specifici eventi, può disporre, per un periodo comunque non superiore a sessanta giorni, con ordinanza non contingibile e urgente, limitazioni in materia di orari di vendita, anche per asporto, e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche.
16. Il Sindaco presta davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le Leggi della Repubblica e l'ordinamento della Città e di agire per il bene di tutti i cittadini".
17. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma della Città, da portarsi a tracolla.
18. Concede il patrocinio del Comune.
19. Stipula i gemellaggi e i patti d'amicizia sulla base di deliberazioni consiliari.

### **Art. 35** **ATTRIBUZIONI QUALE RESPONSABILE DEL GOVERNO DELL'ENTE**

1. Sono attribuzioni del Sindaco, quale responsabile della direzione politico amministrativa dell'Ente:
  - a. la rappresentanza generale dell'Ente;
  - b. il potere di elaborare, sentita la Giunta, il documento definitivo delle linee programmatiche dell'attività amministrativa per il periodo del mandato da presentare al Consiglio entro 60 gg. dalla sua elezione;
  - c. il potere di attribuire ad altro Dirigente o al Segretario comunale la competenza ad adottare specifici atti di gestione, nei casi di inerzia o ritardo da parte del dirigente titolare del procedimento;
  - d. il potere di nomina e di motivata revoca degli Assessori;
  - e. il potere di sospendere, con un invito al riesame, l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli dirigenti, allo scopo di verificarne la conformità degli stessi con gli indirizzi dell'Amministrazione;
  - f. il potere d'impartire direttive in ordine agli indirizzi funzionali e amministrativi del Comune;
  - g. il potere di emanare e sottoscrivere tutti gli atti ed i provvedimenti dell'Ente ad eccezione di quelli spettanti ad altri soggetti;
  - h. la potestà di delega ai singoli Assessori, al Segretario ed ai Dirigenti per l'adozione di atti espressamente attribuiti alla sua competenza, fermo restando il suo potere di avocazione motivata, in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere direttamente;
  - i. il coordinamento e l'impulso dell'attività dei singoli Assessori;
  - j. il potere di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo i criteri di competenza specifica e di capacità direzionale,





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti **dagli articoli 109 e 110 del TUEL, nonché dal presente statuto e dai regolamenti comunali;**

- k. il potere di provvedere, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, **entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;**
- l. il potere di promuovere e concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, secondo le modalità di cui all'art. n. 34 del d.lgs. n. 267/2000;
- m. il potere di concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo;
- n. il potere di convocare i comizi per i referendum consultivi;
- o. l'adozione, con potestà di delega, delle ordinanze ordinarie;
- p. l'adozione dei provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge o dallo statuto alle attribuzioni della Giunta, del Segretario e dei Dirigenti;

**ART. 36**  
**ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

- 1. Sono attribuzioni del Sindaco quale organo di vigilanza:
  - a. l'acquisizione diretta, presso tutti gli uffici e servizi, di informazione ed atti anche riservati;
  - b. il potere di promuovere, a mezzo del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Ente;
  - c. il potere di disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende, le istituzioni e le società per azioni controllate dell'Ente;
  - d. il potere di promuovere ed assumere iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende, istituzioni e società appartenenti all'Ente, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

**ART. 37**  
**ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1. Appartengono all'ufficio del Sindaco le seguenti attribuzioni di organizzazione:
  - a. chiedere la convocazione della conferenza dei Capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - b. disporre la convocazione della Giunta che presiede;
  - c. ricevere interrogazioni ed interpellanze;
  - d. fissare la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi;
  - e. ricevere le dimissioni degli Assessori;
  - f. attribuire ai Dirigenti, o al Segretario incarichi provvisori ad interim di supplenza o di reggenza di settori;
  - g. sottoporre lo schema di accordo di programma al Consiglio e concludere l'accordo o dichiarare l'indisponibilità dell'Ente a concluderlo, in conformità alle determinazioni del Consiglio.

**ART. 38**  
**ATTRIBUZIONI PER I SERVIZI STATALI**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende:
  - a) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
  - b) allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;
  - c) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il prefetto.
2. Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, concorre ad assicurare anche la cooperazione della polizia locale con le Forze di polizia statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza.
3. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.
4. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, adotta, con atto motivato provvedimenti contingibili e urgenti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. I provvedimenti di cui al presente comma sono preventivamente comunicati al prefetto anche ai fini della predisposizione degli strumenti ritenuti necessari alla loro attuazione.
5. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 4 concernenti l'incolumità pubblica sono diretti a tutelare l'integrità fisica della popolazione, quelli concernenti la sicurezza urbana sono diretti a prevenire e contrastare l'insorgere di fenomeni criminosi o di illegalità, quali lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero riguardano fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici, o di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti.
6. Qualora i provvedimenti adottati dai sindaci ai sensi dei commi 1 e 4 comportino conseguenze sull'ordinata convivenza delle popolazioni dei comuni contigui o limitrofi, il prefetto indice un'apposita conferenza alla quale prendono parte i sindaci interessati, il presidente della provincia e, qualora ritenuto opportuno, soggetti pubblici e privati dell'ambito territoriale interessato dall'intervento.
7. Il Sindaco segnala alle competenti autorità, giudiziaria o di pubblica sicurezza, la condizione irregolare dello straniero o del cittadino appartenente ad uno Stato membro dell'Unione europea, per la eventuale adozione di provvedimenti di espulsione o di allontanamento dal territorio dello Stato.
8. In casi di emergenza, connessi con il traffico o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza o per



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

motivi di sicurezza urbana, il sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, adottando i provvedimenti di cui al comma 4.

9. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 4 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui siano incorsi.
10. Chi sostituisce il sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.
11. Al fine di assicurare l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Sindaco ai sensi del presente articolo, il prefetto, ove le ritenga necessarie, dispone, fermo restando quanto previsto dal secondo periodo del comma 4, le misure adeguate per assicurare il concorso delle Forze di polizia. Nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, il prefetto può altresì disporre ispezioni per accertare il regolare svolgimento dei compiti affidati, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.
12. Nelle fattispecie di cui ai commi 1, 3 e 4, anche nel caso di inerzia del sindaco o del suo delegato nell'esercizio delle funzioni previste dal comma 10, il prefetto può intervenire con proprio provvedimento.
13. Il Ministro dell'interno può adottare atti di indirizzo per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo da parte del Sindaco.

**Art. 39**  
**CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO**

1. Il Sindaco cessa dalla carica per:
  - a. dimissioni
  - b. decadenza
  - c. rimozione
  - d. mozione di sfiducia.
2. Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Segretario del Comune ed al Presidente del Consiglio, il quale convoca il Consiglio comunale entro il decimo giorno feriale successivo. Tali dimissioni, trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al protocollo generale dell'Ente, divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica del Sindaco ed agli altri effetti di cui al comma 1, dell'art. n. 53 del D. Lgs. n. 267/2000;
3. Qualora il Sindaco, per grave malattia certificata da una struttura sanitaria pubblica che ne attesti l'impedimento permanente all'esercizio delle sue funzioni, il Segretario generale ne dà comunicazione al Prefetto per le finalità di cui all'art. 53, co. 1 del TUEL.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. La decadenza dalla carica avviene nei casi previsti dalla legge ed è dichiarata dal Consiglio.
5. La rimozione dalla carica avviene nei casi e secondo le procedure previste dalla legge.
6. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia del Consiglio, ai sensi dell'art. n. 52, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000;
7. **La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco deve essere motivata, sottoscritta da almeno dieci dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, ed è messa in discussione dal Presidente del Consiglio comunale non prima di 10 giorni e non oltre i 30 giorni dalla sua presentazione.**
8. **Viene votata per appello nominale e per l'approvazione è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.**
9. **L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la decadenza del Sindaco, della Giunta, lo scioglimento del Consiglio comunale e la nomina di un Commissario.**

**Art. 40**  
**VICE SINDACO**

1. Il Sindaco nomina fra gli Assessori un Vice Sindaco che lo sostituisce, anche quale ufficiale di governo, in caso di assenza o di impedimento.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano per età.

**Art. 41**  
**SPESE PER LA CAMPAGNA ELETTORALE**

1. Il deposito delle candidature alla carica di Sindaco e delle liste per l'elezione del Consiglio deve essere accompagnato dalla presentazione di un bilancio preventivo di spesa cui le liste e i candidati intendono vincolarsi. Tale documento è affisso all'albo pretorio dell'Ente. Entro trenta giorni dal termine della campagna elettorale le liste e i candidati devono presentare il rendiconto delle spese, che è egualmente affisso, per i successivi trenta giorni, all'albo pretorio.
2. L'organo competente per la vigilanza è il Segretario comunale.
3. Le modalità di redazione dei documenti sono indicate nel regolamento per il funzionamento del Consiglio.

**Art. 42**  
**DIVIETO GENERALE DI INCARICHI E CONSULENZE E OBBLIGO DI ASTENSIONE**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso l'Ente e presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
2. **Gli amministratori comunali sono tenuti ad astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.**
3. **L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.**
4. **I componenti della Giunta, competenti in materia urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del Comune.**
5. **L'obbligo di astensione dell'attività professionale è riferito al Sindaco anche nel caso in cui egli conferisca l'incarico per una o più delle materie suddette ad assessori.**
6. **Gli amministratori e, fra questi, anche i consiglieri comunali debbono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente a servizi, forniture, somministrazioni di appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate riguardanti il Comune e le istituzioni od organismi dallo stesso amministrati o comunque soggetti a vigilanza.**

### TITOLO III

#### ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE - PERSONALE CAPO I PRINCIPI GENERALI

##### Art. 43

#### ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE

1. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, sostanzia l'autonomia organizzativa e funzionale dell'Ente finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e degli scopi istituzionali dell'Ente.
2. L'ordinamento è caratterizzato da principi di funzionalità, pubblicità e trasparenza della gestione, ed attua i principi di professionalità e responsabilità dell'apparato, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.
3. La struttura si articola in ambiti organizzativi flessibili, non solo per servizi ma anche per progetti, per assicurare all'azione amministrativa efficienza, efficacia, economicità.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è approvato dalla Giunta **in conformità ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, ai principi stabiliti dal presente articolo ed agli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, sono definite le linee fondamentali dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e le dotazioni organiche complessive del personale.**
5. **Le linee fondamentali dell'organizzazione sono ispirate ai seguenti criteri:**
- a) **corrispondenza funzionale dell'organizzazione ai programmi di attività per realizzarli con efficienza, efficacia e tempestività nel pieno rispetto del principio di separazione tra indirizzo degli organi politici e gestione;**
  - b) **adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;**
  - c) **conseguimento di una elevata flessibilità operativa e gestionale;**
  - d) **attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;**
  - e) **adozione delle misure più idonee per garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;**
  - f) **attuazione delle disposizioni in materia di semplificazione procedimentale e documentale;**
  - g) **adozione di misure organizzative per agevolare i rapporti con i cittadini e con gli utenti, attraverso il miglioramento delle prestazioni, la riduzione e predeterminazione dei tempi di attesa;**
  - h) **adozione di iniziative programmate e ricorrenti per la formazione e l'aggiornamento del personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, per contribuire all'arricchimento della cultura professionale dei dipendenti;**
  - i) **ai dirigenti compete l'adozione dei provvedimenti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi elettivi, compresi gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.**
6. L'attività gestionale dell'Ente è improntata ai principi di trasparenza, di economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
7. I rapporti fra gli organi di governo e la dirigenza dell'Ente, sono informati al criterio secondo cui ai primi spettano i poteri di indirizzo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite, mentre spettano alla seconda i poteri di gestione tecnico - amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La dirigenza è responsabile della gestione e dei relativi risultati.
8. Nell'ambito dei principi e dei criteri fissati dallo Statuto, e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, i dirigenti incentivano la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale per il raggiungimento di risultati efficaci nell'attività lavorativa e per valorizzare la professionalità, le idee e le proposte, di ciascun lavoratore utilizzando, a tal proposito, il metodo del lavoro di gruppo.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 44**  
**PERSONALE ED UFFICI COMUNALI**

1. Il Comune promuove il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo della professionalità del personale anche utilizzando e valorizzando gli strumenti dell'autonomia contrattuale.
2. Il Comune garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e per le progressioni di carriera.
3. Il Comune valorizza le relazioni sindacali anche come strumento di verifica e di adeguamento dell'organizzazione, nella consapevolezza della propria autonoma determinazione definitiva nella gestione ed organizzazione dei rapporti di lavoro, fatte salve le materie dalla legge riservate alla contrattazione decentrata.
4. Il Comune, come sopra riportato, organizza il lavoro in modo da consentire la massima produttività e la migliore performance, unitamente al più alto livello di qualità del servizio.
5. I procedimenti di selezione per l'accesso o per la progressione nella carriera del personale devono essere rapidi nei modi e nei tempi di svolgimento e devono prevedere meccanismi di valutazione tali da eliminarne la discrezionalità, le cui modalità vanno dettagliate nel regolamento apposito.
6. L'Ente:
  - a. promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, l'aggiornamento professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti;
  - b. garantisce la formazione e l'aggiornamento del personale ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali per accrescerne la professionalità;
  - c. garantisce, altresì, la salute e la sicurezza dei lavoratori dipendenti, assicurando ambienti di lavoro ed attrezzature di lavoro idonei ed adeguati;
  - d. garantisce l'effettivo esercizio dei diritti sindacali del personale.
7. Il Comune attraverso il regolamento relativo all'assetto organizzativo stabilisce le norme generali per l'organizzazione e 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 ultimi e gli organi amministrativi.
8. La struttura organizzativa si articola in settori.
9. Nel settore si individua la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente stesso nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.
10. Il settore si articola in "servizi" ed "unità operative".

11. I servizi e le unità operative sono organizzate per moduli orizzontali di guisa che la struttura sovraordinata rappresenti la sintesi delle competenze di quelle subordinate, le quali agiscono per competenza propria ed anche quali strutture trasversali o di Staff intersettoriali di supporto interfunzionale.

#### Art. 45 DIRIGENTI

1. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, è attribuita ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Le Determinazioni dirigenziali sono obbligatoriamente pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio **Informatico** per quindici giorni consecutivi.
2. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e per l'incarico ricevuto. Possono essere preposti a singole strutture dell'organizzazione dell'Ente e sono responsabili della trasparenza, della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi, nonché dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e scopi fissati dagli organi elettivi.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, a tempo determinato, con decreto del Sindaco, a dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti prescritti dalle norme vigenti, oppure, a soggetti esterni, mediante contratti a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni statutarie e regolamentari disciplinanti la materia, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, dei titoli, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo soggetto, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. Per i soggetti esterni a parità di condizioni costituisce requisito preferenziale la residenza in Ercolano da almeno due anni.
4. Oltre ai compiti di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'art. n. 107 del T.U. sull'Ordinamento degli Enti locali, i Dirigenti:
  - a. sono preposti e responsabili sia della direzione di strutture organizzative sia di specifici programmi o progetti loro affidati e sono dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti nell'ambito degli indirizzi ricevuti;
  - b. hanno potere d'impulso e direzione nei confronti di uffici e servizi dipendenti;
  - c. predispongono programmi, progetti, ricerche, studi, proposte, bozze e schemi di atti, provvedimenti e relazioni;
  - d. adottano gli atti di carattere organizzativo - gestionale del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate da parte degli organi elettivi, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Amministrazione;
  - e. esercitano i poteri di spesa nei limiti delle risorse assegnate e di acquisizione delle entrate, ordinano beni e servizi in osservanza delle procedure prescritte dalle norme vigenti e nei limiti degli stanziamenti loro assegnati ;





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- f. vigilano e controllano sull'attività del personale dipendente, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi e verificano l'efficacia ed efficienza dell'apparato cui essi sono preposti anche attraverso gli strumenti di controllo di gestione;
- g. stipulano i contratti relativi alle strutture di competenza ed assumono la presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'osservanza dei principi, criteri e modalità fissati dallo Statuto e dalla vigente disciplina in materia;
- h. adottano e sottoscrivono tutti gli atti ed i provvedimenti di carattere gestionale, anche a rilevanza esterna e di natura autorizzatoria;
- i. liquidano i compensi e le indennità al personale, ove siano già predeterminati dai contratti collettivi;
- j. adottano atti di mobilità interna alla struttura, autorizzano congedi, permessi, missioni; dispongono le prestazioni straordinarie, nel rispetto della disciplina contrattuale in materia; inviano richiami all'osservanza dei doveri, contestano addebiti disciplinari, adottano le sanzioni disciplinari loro attribuite dal contratto collettivo di lavoro e deferiscono i dipendenti all'esame dell'organo disciplinare competente, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti;
- k. definiscono i conflitti di competenza fra uffici da loro diretti;
- l. liquidano spese regolarmente ordinate;
- m. curano e provvedono, in conformità alle direttive del Segretario, a tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni che dovranno essere adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta, nonché all'attuazione e all'esecuzione delle stesse;
- n. autorizzano lo sgravio di rimborsi di quote indebite d'imposta, tasse, canoni e contributi;
- o. partecipano a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, esterne allo stesso;
- p. formulano e sottoscrivono pareri ed attestazioni di legittimità e correttezza tecnico – contabile ed amministrativa;
- q. emanano direttive ed ordini nell'ambito delle loro attribuzioni;
- r. concorrono a determinare gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati dell'attività svolta dall'apparato;
- s. partecipano, in sostituzione del Segretario, su delega dello stesso, alle commissioni e agli organismi collegiali, previsti dalle leggi, garantendo la verbalizzazione delle sedute;
- t. rilasciano nell'ambito del principio del diritto d'accesso, d'informazione e di trasparenza, documenti, notizie ed atti ai cittadini ed ai consiglieri, in osservanza alla normativa speciale in materia, al Regolamento consiliare e allo Statuto;
- u. assumono gli atti per l'organizzazione degli uffici, per la definizione dell'orario di servizio e per l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro della struttura organizzativa di pertinenza, nel rispetto dei criteri generali di coordinamento **previsti dall'Ordinamento**, dandone preventiva informazione alla parte sindacale abilitata alla contrattazione;
- v. individuano i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli adempimenti.

**5. Per il raggiungimento di specifici obiettivi (progetto) con provvedimento del Sindaco è conferito al dirigente l'incarico di direzione di unità organizzativa temporaneamente stabilita.**

**6. L'incarico di direzione di progetto è conferito a tempo determinato per la durata del progetto.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

7. L'incarico di direzione di progetto può essere revocato, a seguito di esigenze organizzative dell'Ente, con provvedimento del Sindaco adeguatamente motivato.

**Art. 46**

**NOMINA DIRIGENTI E COLLABORATORI CON CONTRATTO A TERMINE**

1. La copertura di posti dei responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e secondo la disciplina dettata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta, può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, nel caso in cui nell'organico dell'Ente o non esista un'unità operativa con competenza nella materia o l'unità operativa, pure se esistente, non è in grado, per ragioni da esporre in modo analitico e specifico nel provvedimento, di fornire la collaborazione.
3. I contratti e le convenzioni di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.

**Art. 47**

**VERIFICA DEI RISULTATI**

1. Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali.
2. Verifica che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna e dei relativi impatti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Quanto ai compiti del Nucleo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.
4. Il Nucleo ha il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

5. Il **Nucleo** determina almeno annualmente, d'intesa con il Sindaco, sentito il Segretario, i parametri di riferimento del controllo.
6. La nomina, la composizione **ed i compiti del NTVC** sono disciplinati **dal Regolamento sui Controlli**.
7. All'inizio di ogni anno, i Dirigenti presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Copia della relazione è a disposizione dei Consiglieri.
8. Il Sindaco contesta, in contraddittorio, al Dirigente l'eventuale risultato negativo della gestione. Indipendentemente da eventuali specifiche azioni e sanzioni disciplinari, il Sindaco può revocare anticipatamente le funzioni dirigenziali, in caso di gravi irregolarità nell'emanazione degli atti o di rilevante inefficienza nello svolgimento delle attività o nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, che non siano riconducibili a ragioni oggettive. La revoca delle funzioni dirigenziali è disposta con atto motivato, previa contestazione all'interessato e assolte, in ogni caso, le procedure previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia. La revoca comporta la perdita dell'indennità di posizione. **Per quanto qui non previsto si rinvia all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.**

**Art. 48**  
**CONFERENZA DELLA DIRIGENZA**

1. La Conferenza della Dirigenza è formata da tutti i Dirigenti del Comune e dal Segretario Generale, che la convoca e la presiede. Si riunisce di regola almeno una volta al mese e, comunque, ogni volta che il Segretario Generale lo ritenga necessario per il buon andamento dei servizi oppure quando lo richieda il Sindaco. Alle riunioni della Conferenza può partecipare il Sindaco o un suo delegato.
2. La Conferenza assicura il coordinamento fra tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale con le modalità stabilite dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 49**  
**RESPONSABILITÀ**

1. Il pubblico dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni, può astrattamente incorrere in cinque fondamentali responsabilità: quella civile (se arreca danni a terzi, intranei o estranei all'amministrazione), penale (se delinque), amministrativo-contabile (se arreca un danno erariale alla p.a.), disciplinare (se viola obblighi previsti dal c.c.n.l., da legge o dal codice di comportamento) e dirigenziale (per il solo personale dirigenziale che non raggiunga i risultati posti dal vertice politico o si discosti dalle direttive dell'organo politico).
2. Le predette responsabilità sono disciplinate dalla legge.

**Art. 50**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente **del Ministero degli Interni** e iscritto all'Albo di cui all'art. n. 98 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. **Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.**
2. **Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ha compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti.** La conformità alle disposizioni vigenti è espressa su ogni proposta di deliberazione della Giunta e/o del Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo o che non contengano impegni di spesa.
3. **Assicura il supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali, compresi quelli consultivi, mediante rilascio di appositi pareri scritti e/o orali.**
4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività **secondo le direttive impartite dal Sindaco.**
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. **roga i contratti del Comune nei quali l'Ente è parte, quando non sia prescritta la forma dell'atto pubblico, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;**
  - c. nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, oltre alle competenze di cui all'art. n. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario attiva i responsabili dei servizi ad esprimere i pareri e le attestazioni previste dalla legge;
  - d. può richiedere il perfezionamento delle proposte di deliberazione e l'approfondimento dei pareri;
  - e. **sovrintende e dispone l'attuazione** dei provvedimenti adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli stessi da parte del dirigente interessato, esercitando tutti i poteri, anche sostitutivi, a tal fine necessari;
  - f. il Segretario adotta i provvedimenti di carattere generale relativi al personale secondo gli indirizzi del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, nel rispetto degli accordi nazionali e decentrati. Adotta, altresì, provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale e quelli organizzativi di carattere generale;
  - g. il Segretario, nell'esercizio dei poteri di coordinamento che gli sono attribuiti, emana direttive in materia di gestione amministrativa, tenuto conto degli indirizzi formulati dal Sindaco;
  - h. il Segretario, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura dei servizi e del personale comunale;
  - i. **adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale;**
  - j. **adotta i provvedimenti a rilevanza esterna, qualora gli sia affidata la responsabilità di un settore;**
  - k. **decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente, in base al regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi;**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- l. **presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione dei referendum comunali;**
  - m. **spetta al Segretario Generale, compatibilmente con le proprie competenze professionali, altresì, l'adozione di atti di competenza dei responsabili di settore, in caso di inerzia, impedimento o rifiuto, accertati, previa diffida, qualora dalla loro mancata tempestiva adozione possa derivare danno all'Ente;**
  - n. **esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco, per un periodo non superiore a tre mesi e compatibilmente con l'esercizio delle funzioni di Responsabile per l'Anticorruzione.**
6. Il Sindaco nomina il Segretario, che da lui dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui all'art. n. 98 del D.Lgs. n. 267/2000, attraverso procedure selettive ad evidenza pubblica.
7. Salvo il caso di revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'Ufficio, la nomina del Segretario avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato. Continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del predetto mandato fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

**Art. 51**  
**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Vice Segretario Generale, se previsto dal regolamento di cui all'art. n. 48, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, esercita le funzioni vicarie del Segretario; lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Tale funzione è esercitata da un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti di legge.
2. Il Vice Segretario viene individuato con provvedimento del Sindaco, in uno dei Dirigenti di settore con rapporto a tempo indeterminato; il predetto provvedimento è revocabile in qualsiasi momento.
3. Il Sindaco può individuare un Vice Segretario supplente in caso di assenza del titolare e solo per la durata dell'assenza.
4. L'Ordinamento degli Uffici e dei servizi disciplina l'esercizio delle funzioni del Vice Segretario e può prevedere l'istituzione dello specifico posto in organico.

**TITOLO IV**  
**SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

**CAPO I**  
**EROGAZIONE SERVIZI**

**Art. 52**  
**LE FORME DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. L'Ente, nell'ambito delle sue competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed esercizio di attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico, civile e culturale della comunità locale, mediante le strutture e con le forme che, secondo le circostanze, assicurano la maggiore corrispondenza alle esigenze collettive e la migliore efficienza.
2. Ai fini di cui al comma precedente, l'Amministrazione può indire conferenze di servizio aperte alle associazioni degli utenti per interpretare l'evoluzione della domanda sociale, per verificare le richieste e le proposte dei lavoratori che operano nei servizi stessi e per migliorare le relazioni fra questi ultimi ed i cittadini.
3. I servizi riservati in via esclusiva all'Ente sono stabiliti dalla legge.
4. L'Ente gestisce i servizi nelle forme indicate dalla legge, utilizzando:
  - a. la gestione in economia, **attraverso le proprie strutture**, quando per le dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda e ove ne sia dimostrata la maggiore economicità rispetto alle altre forme;
  - b. la gestione in concessione a terzi quando esistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c. la gestione a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d. la gestione a mezzo di istituzione per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e. la gestione **a mezzo di società di capitali quali previste dalle leggi vigenti per gli Enti locali anche con capitale minoritario, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e/o privati.**
5. **Qualunque sia la forma prescelta per l'organizzazione del servizio, l'attività dovrà essere organizzata secondo criteri di economicità e trasparenza e di efficienza di gestione.**
6. L'Ente può partecipare alla gestione di servizi pubblici locali di competenza di altri Enti.
7. La proposta dell'assunzione o della dismissione di servizi, della modifica delle modalità di gestione di servizi già erogati o della partecipazione alla gestione di servizi pubblici locali di competenza di altri enti, deve illustrare gli aspetti economici e finanziari dell'iniziativa; essere corredata dal preventivo economico-finanziario su scala triennale e dal parere dei revisori dei conti tale proposta deve essere deliberata dal Consiglio comunale.
8. **Il Consiglio comunale delibera, per la costituzione di società di capitali, la partecipazione ad Enti, Aziende speciali e Società per azioni, anche operanti al di fuori del territorio comunale, stabilendo le modalità della partecipazione.**
9. L'Ente determina, per i servizi pubblici, le tariffe ed i corrispettivi a carico degli utenti. I regolamenti dei singoli servizi devono prevedere la differenziazione delle tariffe con riduzioni e/o esenzione per particolari categorie di utenti, tenuto in debito conto il reddito percepito.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

10. Il Comune esercita i poteri di indirizzo e di controllo sugli Enti e Società alle quali partecipa attraverso i propri rappresentanti, che riferiranno al Sindaco ed alla Giunta. Il Comune esamina ed approva i loro atti fondamentali così come prescritto dalla legge, nonché dai regolamenti e dagli Statuti.
11. Il Sindaco riferisce annualmente al Consiglio in merito ai risultati raggiunti nell'attività dei summenzionati Enti.
12. In tal senso, il Sindaco acquisisce dati certi ed obiettivi sulla situazione economica e finanziaria degli enti, aziende e società.
13. Il collegio dei revisori, con le modalità da stabilirsi nel regolamento di contabilità, acquisirà i dati relativi ai bilanci di enti, aziende e società a partecipazione comunale.

**Art. 53**  
**CONCESSIONE DI SERVIZI**

1. Il Consiglio comunale, anche su proposta della Giunta, può deliberare la gestione di servizi in concessione a terzi, attraverso procedure di affidamento ad evidenza pubblica, allorquando concorrano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.
2. Col ricorso alla concessione, nel rispetto della normativa antimafia, dovranno essere valutate le capacità patrimoniali ed organizzative del concessionario e dovranno, nel relativo atto contrattuale, essere particolarmente tutelate le ragioni di efficienza nel servizio.
3. Qualora il servizio sia dato in concessione a società cooperative, il Comune potrà indicare un proprio rappresentante all'interno del Consiglio di amministrazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 2535 del codice civile.
4. La nomina e la revoca del rappresentante è di competenza del Sindaco, salvo diverse disposizioni di legge.

**Art. 54**  
**AZIENDE SPECIALI**

1. Il Consiglio può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale, definendone previamente le finalità, dotandole del necessario capitale iniziale **e ne approva lo Statuto.**
2. Le Aziende speciali svolgono la propria attività in attuazione degli indirizzi di politica dei servizi stabiliti dal Consiglio.
3. Organi dell'Azienda sono:



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- a. Il Consiglio d'amministrazione - i cui componenti sono nominati dal Sindaco nel rispetto del principio di cui all'art. n. 11, comma 9, del presente Statuto - sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo n.15 della legge 25.3.93, n.81;
  - b. Il Presidente, nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi come sopra fissati dal Consiglio;
  - c. Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, al quale compete la responsabilità gestionale.
4. Spetta al Consiglio comunale approvare gli atti fondamentali, verificare i risultati della gestione, nonché provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.
5. Sono sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale:
- a. il piano programma;
  - b. il Bilancio pluriennale e il Bilancio preventivo annuale, nonché la relativa Relazione previsionale;
  - c. il Conto consuntivo.
6. I bilanci preventivi e consuntivi debbono essere corredati da relazioni tecniche del Consiglio di Amministrazione.
- 7. L'ordinamento delle aziende speciali è disciplinato dai relativi statuti e regolamenti che, in ogni caso, dovranno prevedere precise norme di funzionamento, nonché l'obbligo del pareggio di bilancio.**
8. Il Consiglio comunale, fermo restando il prevalente ambito comunale per la gestione dei servizi, può autorizzare le aziende ad estendere le attività al territorio di altri Comuni o Città previa sottoscrizione di convenzione fra le amministrazioni interessate. Il Consiglio può altresì autorizzare le aziende a fornire servizi a privati o ad enti in regime di libero mercato.
- 9. Il Comune, nel rispetto dell'imprenditorialità e dell'autonomia dell'azienda, esercita i seguenti poteri:**
- a. conferisce il capitale di dotazione;**
  - b. determina finalità ed indirizzi generali dell'azienda;**
  - c. approva gli atti fondamentali a contenuto generale;**
  - d. esercita la vigilanza;**
  - e. verifica i risultati della gestione.**
10. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti delle aziende debbono essere nominati dal Consiglio comunale e scelti, uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti, uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri e uno tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti.

**Art. 55**  
**COMPARTICIPAZIONI IN ALTRE SOCIETÀ E**  
**GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA**

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Le Aziende Speciali possono costituire società o assumere partecipazioni societarie, previa deliberazione del Consiglio comunale e devono allegare ai loro bilanci consuntivi, la sintesi contabile e la relazione dell'attività svolta nelle società e i relativi risultati economici.
2. **Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.**
3. **I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.**
4. **Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il Comune può partecipare a consorzi.**
5. **Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendono effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.**
6. **L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio comunale.**
7. **Il Comune può promuovere l'istituzione di un' autorità indipendente per i servizi pubblici locali in accordo con gli Enti territoriali vicini, stipulando apposite intese con gli stessi. 2. Le funzioni, la composizione e gli oneri relativi a tale autorità saranno definiti in apposito regolamento approvato a livello sovracomunale fra gli Enti partecipanti.**

**Art. 56**  
**ISTITUZIONI**

1. **Il Consiglio comunale può deliberare, nell'ipotesi di gestione di servizi socio-assistenziali, senza rilevanza imprenditoriale, la costituzione di Istituzioni.**
2. Le Istituzioni svolgono la propria attività in attuazione degli indirizzi di politica dei servizi stabiliti dal Consiglio.
3. Organi dell'Istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco nel rispetto del principio di cui all'art. 10, comma 9, del presente Statuto, sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio ai sensi dell'articolo



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

n. 15 della legge n. 81/93. Per la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione, s'applicano le norme previste dal presente Statuto per la revoca degli Assessori in quanto compatibili.

5. Il Presidente è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi come sopra fissati dal Consiglio. **Il Presidente ha la rappresentanza dell'istituzione e cura i rapporti con gli organi del Comune.**
6. **Il Direttore dell'Istituzione è nominato dal Sindaco che lo sceglie tra i dirigenti della qualifica apicale dell'Ente.**
7. **Le attribuzioni ed il funzionamento degli organi dell'istituzione e le competenze del Direttore sono stabilite da apposito regolamento, approvato dal Consiglio comunale, che disciplina, altresì, l'organizzazione interna dell'Ente.**
8. Lo stato giuridico, il trattamento economico, la disciplina della costituzione e della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituzione sono quelli dei dipendenti del Comune, **nel rispetto del principio dell'omnicomprensività della retribuzione.**

**Art. 57**  
**FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI**

1. Il Consiglio con la delibera di costituzione dell'Istituzione adotta gli adempimenti seguenti:
  - a. stabilisce le finalità e gli indirizzi dell'Istituzione ai quali il Consiglio di Amministrazione dovrà conformarsi;
  - b. determina il capitale di dotazione;
  - c. approva il regolamento per l'ordinamento ed il funzionamento dell'Istituzione;
  - d. approva il regolamento di contabilità;
  - e. dota l'Istituzione del personale occorrente al buon funzionamento e per il migliore perseguimento degli scopi.
2. Spetta al Consiglio Comunale:
  - a. approvare gli atti fondamentali dell'istituzione;
  - b. esercitare la vigilanza;
  - c. verificare i risultati della gestione;
  - d. provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.
3. Sono sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale:
  - a. il piano - programma;
  - b. il bilancio preventivo annuale;
  - c. il conto consuntivo;
4. L'Istituzione e, per essa, gli organi preposti, deve informare la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Essa ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.



Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

**Art. 58**  
**DURATA IN CARICA DEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE**  
**DELLE AZIENDE E DELLE ISTITUZIONI**

1. I Consigli di Amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni cessano dalla carica in caso di:
  - a. revoca o dimissioni della maggioranza dei loro componenti;
  - b. scioglimento del Consiglio.
2. I componenti dei consigli di amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni durano in carica fino alla nomina dei successori.

**Art. 59**  
**REVOCA**

1. Il Sindaco, con provvedimento motivato, provvede a revocare i consigli di amministrazione delle aziende e delle istituzioni, dandone comunicazione al Consiglio.

**Art. 60**  
**PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ PER AZIONI**

1. L'Ente può promuovere la costituzione o partecipare a società per azioni ai sensi delle vigenti leggi per la gestione di servizi pubblici locali. Può, altresì, partecipare, anche con quote di minoranza, a società di capitali aventi come scopo la promozione, il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale e la gestione di attività strumentali per le quali sia prioritario ricercare una maggiore efficienza.
2. L'indicazione dei criteri per il riparto del potere di nomina degli Amministratori, quali risultano dalle intese intercorse fra i partecipanti, deve essere riportata nella deliberazione consiliare di assunzione delle partecipazioni.
3. **La costituzione della società per azione o a responsabilità limitata può essere effettuata:**
  - a. con prevalente capitale pubblico;
  - b. con partecipazione non prevalente del capitale pubblico.
4. **Il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta lo statuto della costituenda società e un piano tecnico finanziario relativo alla costituzione della società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa, e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.**
5. Eventuali accordi di programma e patti parasociali e di sindacato che fossero sottoscritti in connessione con la assunzione di partecipazioni societarie dovranno essere approvati dal Consiglio, su proposta della



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Giunta. Compete alla Giunta la verifica della realizzazione degli accordi di programma e del conseguimento degli obiettivi prefissati; la stessa ne darà immediata comunicazione al Consiglio. L'Assessore competente, od anche i rappresentanti della Città nelle aziende partecipate devono, annualmente, trasmettere al Consiglio una relazione esauriente sullo stato dell'azienda.

6. Il Sindaco, nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio, nomina e revoca i propri rappresentanti, salvo diverse disposizioni di legge.
7. I candidati alla carica di amministratore, all'atto dell'accettazione della candidatura, s'impegnano a perseguire gli obiettivi e gli obblighi previsti dal contratto di programma.

**Art. 61**

**CAUSE SPECIALI DI INELEGGIBILITÀ - DECADENZA**

1. Non possono essere chiamati a comporre i consigli di amministrazione delle aziende, istituzioni e S.p.A. a prevalente capitale pubblico locale, coloro che:
  - a. siano soci o amministratori di società esercenti attività concorrenti, complementari o affini a quelle delle aziende, istituzioni, S.p.A. a prevalente capitale pubblico locale, a cui afferiscono le nomine di società a quelle collegate, di società controllanti o controllate;
  - b. esercitino in proprio o per conto terzi le attività di cui al precedente punto a).
2. La sopravvenuta mancanza dei requisiti di cui agli articoli 54, comma 3, lett. a) e 56, comma 4, e l'esercizio delle attività di cui al precedente capoverso, iniziati successivamente alla nomina, comportano l'immediata decadenza dall'incarico.

**Art. 62**

**CONVENZIONI, CONSORZI E ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. L'Ente può stipulare convenzioni e partecipare a consorzi con altri enti locali territoriali in conformità agli artt. nn. 30 e 31 del D.Lgs. n. 267/2000. Può altresì partecipare ad accordi di programma con altri enti pubblici in conformità all'art. n. 34 dello stesso decreto legislativo.

**CAPO II**

**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**SEZIONE I**  
**CRITERI DIRETTIVI**

**Art. 63**

**PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

1. L'Ente promuove, sostiene e favorisce l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'attività politico – amministrativa del Comune.

Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel.+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2. **Il Comune garantisce a tutti i cittadini, sia come singoli sia come appartenenti alle formazioni sociali ove si sviluppa la loro personalità, l'effettiva partecipazione all'attività politico amministrativa, economica e sociale della comunità.** Valorizza e sostiene lo sviluppo delle libere forme associative e **delle organizzazioni di volontariato operanti nel territorio, assicurando loro l'accesso alle strutture e ai servizi e promuovendo** organismi di partecipazione popolare all'amministrazione locale, con facoltà di affidare alle stesse anche compiti di pubblico interesse, nel rispetto della legislazione vigente e secondo criteri di trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e di solidarietà, prevedendo, con apposito regolamento, i requisiti per l'affidamento e le forme di controllo dei risultati di gestione.
3. **Il Comune può delegare alle Associazioni e alle Organizzazioni di cui al precedente comma la gestione di determinati servizi stipulando apposite convenzioni nell'ambito dei principi stabiliti dall'ordinamento.**
4. **Ai fini di cui al comma precedente l'Amministrazione Comunale favorisce l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti.**
5. Nell'esercizio delle funzioni proprie o conferite e nella formazione ed attuazione dei piani e dei programmi, assicura la partecipazione dei cittadini, degli ordini e dei collegi professionali, delle organizzazioni sindacali e di categoria, delle organizzazioni del volontariato e delle forme associative, a condizione che perseguano, senza scopo di lucro, finalità proprie dell'Ente di cui all'art. n. 5 del presente Statuto e purché, nell'ambito di competenza, il loro funzionamento sia retto da principi democratici ed abbiano un'adeguata rappresentatività.
6. Nel procedimento di formazione di atti e provvedimenti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, devono essere attivate iniziative di informazione preventiva agli interessati attraverso strumenti e tempi atti a consentirne la effettiva partecipazione, ai sensi della legge n. 241/90.
7. Le disposizioni dello Statuto relative agli istituti di partecipazione e ai diritti dei cittadini si applicano, oltre che ai cittadini iscritti nelle liste elettorali dell'Ente:
  - a. ai cittadini residenti nella Città di Ercolano benché non ancora elettori, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
  - b. ai cittadini non residenti nella Città di Ercolano, ma che in essa esercitano la propria attività di studio o di lavoro;
  - c. agli stranieri ed agli apolidi residenti nella Città di Ercolano.
8. **Il Comune può istituire, in collaborazione con le Associazioni, Consulte su argomenti o tematiche specifiche.**
9. **L'Amministrazione comunale garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi nell'ambito dei principi stabiliti dall'ordinamento.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**10. La partecipazione dei cittadini potrà avvenire attraverso gli strumenti più consoni che saranno raccolti e normati in un apposito Regolamento della Partecipazione approvato dal Consiglio Comunale.**

**Art. 64**  
**ALBO DELLE ASSOCIAZIONI**

1. L'albo al quale le organizzazioni del volontariato e le associazioni che intendano intrattenere rapporti collaborativi con l'Amministrazione devono obbligatoriamente iscriversi, è disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio comunale.
2. L'albo deve riportare i dati e gli elementi necessari per stabilire la natura, il campo di attività di ciascuna associazione od organismo. Gli uffici dell'Ente incaricati della tenuta dell'albo possono esercitare attività di verifica allo scopo di accertare la veridicità dei dati e degli elementi forniti.
3. Nuove iscrizioni all'Albo o le cancellazioni sono approvate con determinazione del Dirigente competente in materia di **Affari generali e Pianificazione**.
4. Con cadenza semestrale il Dirigente interessato relaziona al Consiglio sullo stato dell'Albo.
5. All'interno dell'Albo le singole associazioni sono raggruppate in relazione ai settori di competenza.

**SEZIONE II**

**Art. 65**  
**GLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad istituire consulte tematiche con le funzioni seguenti:
  - a. emissione di pareri richiesti dagli organi dell'Amministrazione;
  - b. formulazione di rilievi, suggerimenti e proposte relative ad attività, servizi, atti dell'Ente;
  - c. verifica e controllo circa la coerenza e la rispondenza tra la programmazione adottata dall'Amministrazione e l'attività concretamente svolta dalla Consulta.
2. Il Regolamento, approvato dal Consiglio comunale, stabilisce le forme ed i modi di utilizzo e di pubblicità delle attività a diverso titolo poste in essere dagli organismi succitati; gli interventi di cui al punto c) comportano l'obbligo di risposta motivata dell'Amministrazione.
3. Ogni ordine o collegio professionale, ogni associazione o organizzazione iscritta all'Albo ha diritto alla nomina di un rappresentante nelle consulte tematiche relative ai settori di competenza.
4. Il Regolamento comunale disciplina la modalità di nomina dei componenti delle consulte e di convocazione delle stesse da parte dell'Amministrazione. Tali consulte, una volta istituite, sono tenute a darsi un



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

regolamento interno che preveda le modalità di funzionamento e di convocazione. Tale Regolamento è soggetto all'approvazione del Consiglio comunale.

5. Le Consulte restano in carica sino allo scioglimento, per qualsiasi causa, del Consiglio Comunale che le ha istituite.

**Art. 66**  
**VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE**

1. Ai fini di cui all'articolo 65 l'Amministrazione, fermo restando le disposizioni vigenti in materia di erogazioni di contributi, trasparenza ed accesso alla documentazione amministrativa, valorizza la partecipazione attraverso:
  - a. incentivazioni di carattere tecnico - organizzativo o economico - finanziario, compatibili con la disponibilità dell'Ente e secondo le modalità fissate dal regolamento;
  - b. accesso agli atti;
  - c. rilascio gratuito di copie di atti e documenti necessari per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, dell'art. n. 64 del presente Statuto;
  - d. consultazioni con le associazioni interessate, da attuarsi attraverso le forme ritenute di volta in volta più idonee.
2. Gli organi deliberanti competenti debbono tenere conto dei suggerimenti formulati dalle organizzazioni, dagli ordini e dai collegi professionali e dalle associazioni consultati e sono tenuti ad esporre le ragioni che non ne consentono l'accoglimento.
3. L'Amministrazione garantisce in ogni circostanza, la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi.

**Art. 67**  
**RIUNIONI E ASSEMBLEE**

1. Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà ed autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, sportive, ricreative e culturali.
2. L'Amministrazione può mettere a disposizione di tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a carattere democratico, strutture e spazi idonei. Le condizioni e le modalità d'uso appositamente regolamentate, dovranno precisare le limitazioni e le cautele necessarie in relazione al decoro e alla statica degli edifici, alla incolumità delle persone e alle norme sull'esercizio dei locali pubblici.
3. Per la copertura delle spese è richiesto il pagamento di un corrispettivo prefissato. Per le assemblee disposte dall'Amministrazione, le spese sono poste a carico del fondo economico comunale.





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 68**  
**INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE**

1. L'Amministrazione promuove l'informazione preventiva della cittadinanza sui propri programmi e sulle linee concrete di attuazione, in particolare se riguardanti le infrastrutture o significative modifiche del territorio. A tale scopo potrà utilizzare qualsiasi strumento di comunicazione.
2. Il Consiglio, anche su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione dei cittadini, dei lavoratori, degli studenti, delle forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su problemi, questioni, proposte, programmi, provvedimenti e deliberazioni di loro interesse.
3. I costi delle consultazioni sono a carico del fondo economico comunale.

**SEZIONE III**  
**CONSULTE E FORUM**

**Art. 69**  
**ISTITUZIONE DI CONSULTE E FORUM GIOVANILE**

1. Ai fini della promozione degli Organismi di partecipazione, l'Ente istituisce Consulte di settore e Forum.
2. Le Consulte di settore ed il Forum, quali strumenti di collegamento diretto tra la società civile organizzata e gli Organi del governo locale, concretizzano la rappresentanza e la partecipazione di tutti quegli Organismi e i cittadini che hanno una approfondita conoscenza in determinati campi di attività, al fine di integrare ed arricchire le proposte degli Organi amministrativi dell'Ente con l'apporto di saperi specifici.
3. Esercitano l'iniziativa sugli atti di competenza del Consiglio nei settori di loro specifico interesse.
4. Alle Consulte ed al Forum sono inoltre, attribuite, nei rispettivi settori di competenza, le seguenti funzioni:
  - a. emissione di pareri consultivi richiesti dagli Organi dell'Amministrazione;
  - b. emissioni di rilievi, pareri e proposte relativi ad attività, ai servizi ed agli atti dell'Ente. I rilievi e le proposte sono attivati per iniziativa autonoma delle Consulte e del Forum.

**Art. 70**  
**COSTITUZIONE DELLE CONSULTE E DEL FORUM GIOVANILE**

1. Le Consulte di settore ed il Forum giovanile sono costituiti con deliberazione del Consiglio e restano in carica sino allo scioglimento del Consiglio che le ha costituite.
2. Entro novanta giorni dall'elezione del Consiglio, il Sindaco insedia le Consulte di settore ed il Forum giovanile.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 71**  
**CONSULTE DI SETTORE**

1. Nel rispetto di quanto disposto da leggi nazionali e regionali, nonché dal presente Statuto sono istituite le seguenti Consulte:
  - a. Consulta dell'Ambiente;
  - b. Consulta della Cultura e della Formazione;
  - c. Consulta dello Sport e del Tempo Libero;
  - d. Consulta del Volontariato;
  - e. Consulta per le Pari Opportunità;
  - f. Consulta degli Anziani;
  - g. Consulta della Economia e del Lavoro.
2. Il Comune istituisce, altresì, il Forum Giovanile.
3. Il Comune può, qualora se ne ravvisi la necessità, istituire altre Consulte e altri Forum.
4. Entro tre mesi il Consiglio adotta apposito Regolamento che disciplina le altre funzioni, la composizione ed il funzionamento delle Consulte di settore e del Forum Giovanile.

**Art. 72**  
**OSSERVATORIO SUL DISAGIO MINORILE E GIOVANILE**

1. E' istituito l'Osservatorio cittadino sul disagio minorile e giovanile.

**Art. 73**  
**SEDE – ORGANIZZAZIONE – ORDINAMENTO**

1. L'Osservatorio ha sede presso il settore Servizi Sociali dell'Ente e svolge le proprie funzioni anche in sedi decentrate.
2. Per il funzionamento dell'Osservatorio la Giunta provvede, con propria deliberazione, ai locali, ai mezzi necessari ed al personale dell'area amministrativa e dell'area socio-assistenziale, da reperirsi nell'ambito dei dipendenti che abbiano profili professionali adeguati.
3. Sovrintende alle attività dell'Osservatorio il Sindaco o suo delegato.
4. Il coordinamento delle attività dell'Osservatorio è affidato dal Sindaco ad un dirigente dell'Ente.
5. L'Osservatorio è composto da:
  - a. il Sindaco o suo delegato;
  - b. il Dirigente di cui al comma 4;
  - c. il Presidente della Commissione Consiliare permanente del settore;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- d. un rappresentante del Forum Giovanile;
- e. tre rappresentanti della Consulta del Volontariato;
- f. due dirigenti scolastici, uno per le scuole medie statali e l'altro per i circoli didattici designati dalle Conferenze delle direzioni scolastiche;
- g. un rappresentante del Tribunale per i minori competente per territorio.

**Art. 74**  
**FUNZIONI**

1. L'osservatorio, avvalendosi di competenze specifiche, se lo ritiene necessario, svolge le seguenti funzioni:
  - a. seleziona e prepara persone disponibili a svolgere attività di tutela e di cura dei minori e dà consulenza e sostegno alle famiglie affidatarie dell'Ente, iscritte presso l'apposito Albo;
  - b. si informa sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in Istituti educativo – assistenziali, in strutture residenziali o comunque in ambienti esterni alla propria famiglia;
  - c. promuove iniziative per la prevenzione dell'abuso e del disadattamento e per la diffusione di una cultura dell'infanzia e della adolescenza che rispetti i diritti dei minori;
  - d. segnala al Dirigente del settore Servizi Sociali dell'Ente situazioni che richiedono interventi immediati di ordine assistenziale o giudiziario;
  - e. allestisce un sistema di ricerca e monitoraggio permanente dei problemi e delle cause di disagio ed emarginazione infantile, minorile e giovanile nell'ambito del territorio cittadino;
  - f. esercita presso le scuole e le famiglie azione di prevenzione primaria con particolare riguardo al problema della tossicodipendenza.
2. Qualora lo ritenga opportuno il Consiglio può costituire una Istituzione ai sensi dell'art. n. 113, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata alla gestione delle attività di monitoraggio prevenzione e assistenza della tossicodipendenza.

**Art. 75**  
**FUNZIONAMENTO DELL'OSSERVATORIO**

1. L'Osservatorio sul disagio minorile si riunisce, di norma, una volta al mese ed ogni qualvolta sia richiesto da uno dei suoi componenti, o lo si ritenga necessario.
2. Il Sindaco o suo delegato assume la presidenza dell'Osservatorio.
3. Le determinazioni dell'Osservatorio hanno valenza di atti di indirizzo alle quali l'Amministrazione si conforma, di norma, entro trenta giorni dalla ricezione, ovvero si discosta con provvedimento motivato.
4. Le modalità di funzionamento e la normativa per gli interventi dell'Osservatorio sono disciplinate da apposito regolamento consiliare.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**SEZIONE IV**  
**INIZIATIVE POPOLARI**

**Art. 76**  
**ISTANZE – PETIZIONI E PROPOSTE**

1. I cittadini della Città singoli o associati, possono rivolgere istanze, petizioni e proposte, rispettivamente al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta per quanto riguarda le materie di loro competenza. Le iniziative devono essere sottoscritte da almeno cinquanta residenti e comportano per il Sindaco, l'Assessore e la Giunta, l'obbligo di risposta entro trenta giorni dalla ricezione.
2. I cittadini possono, altresì, inoltrare petizioni e proposte al Consiglio nell'ambito della sua competenza. Tali iniziative devono essere sottoscritte da almeno duecento residenti o dimoranti nella Città per ragione di studio o lavoro. Il Segretario comunale, entro quindici giorni dalla presentazione di tali petizioni e proposte, ne esamina la regolarità formale ed acquisisce i pareri previsti dalla legge. Quindi, la proposta o la petizione viene trasmessa d'ufficio al Presidente del Consiglio per il successivo invio alla competente Commissione consiliare. Questa esprime il proprio parere nei successivi quindici giorni, dandone poi comunicazione al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale. Il Presidente del Consiglio, ricevuto il parere della Commissione consiliare, provvede ad inserire la proposta o la petizione all'ordine del giorno per l'esame nella prima adunanza utile del Consiglio comunale.
3. La risposta alle istanze, petizioni e proposte deve essere comunicata al primo firmatario e allorché le stesse siano state rivolte al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta, devono essere comunicate ai Capigruppo consiliari. Qualora le istanze, petizioni e proposte non siano accolte, la relativa pronuncia deve essere adeguatamente motivata e inviata anche al Difensore Civico.
4. Le istanze, le petizioni e le proposte devono essere dirette a promuovere interventi per tutelare gli interessi della comunità, avere per oggetto interventi e provvedimenti di pubblico interesse dei quali i richiedenti non siano gli unici destinatari. Esse non possono concernere le materie escluse dai referendum a norma del presente Statuto.
5. Le istanze, le petizioni e le proposte devono recare in calce, oltre che il nome e cognome dei sottoscrittori, anche l'indicazione dell'indirizzo di residenza o della stabile dimora, fornendo prova delle ragioni di studio o lavoro della stessa; esse devono essere presentate all'ufficio indicato dal Regolamento.
6. I primi tre firmatari delle petizioni, delle istanze e delle proposte si rendono garanti, pena l'inammissibilità delle iniziative, della autenticità di tutte le sottoscrizioni.

**Art. 77**  
**REFERENDUM**

1. L'istituto referendario è volto ad agevolare il rapporto tra i cittadini e gli organi elettivi.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2. Il referendum consultivo o abrogativo di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, è indetto su richiesta di almeno 5.000 residenti che hanno raggiunto la maggiore età. Il referendum consultivo è indetto anche su determinazione del Consiglio adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti assegnati.
3. Esercitano il diritto di voto i residenti nel territorio cittadino che hanno raggiunto la maggiore età.
4. I referendum possono essere richiesti su tutte le materie sulle quali Consiglio ha competenza deliberativa, fatta eccezione per:
  - a. bilanci, finanze, tributi e relative tariffe;
  - b. attività vincolata di esecuzione di norme statali, regionali o statutarie;
  - c. atti di elezione, nomina, designazione, revoca;
  - d. disciplina del personale dell'Ente e delle sue Aziende ed Istituzioni.
5. Ciascun referendum deve avere per oggetto una sola questione. Il quesito referendario deve essere unico e formulato con brevità e chiarezza.
6. Il referendum su una medesima questione non può essere ripetuto nell'arco di un triennio dallo svolgimento di una precedente consultazione.
7. I referendum non possono avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali.

**Art. 78**  
**RICHIESTA DI REFERENDUM**

1. La proposta referendaria deve essere presentata da un comitato promotore, costituito con atto pubblico o scrittura privata autenticata, e composto da almeno 10 cittadini iscritti nelle liste elettorali della Città. La proposta è sottoposta al giudizio di ammissibilità da parte della Commissione Affari Istituzionali di cui al comma 6, dell'articolo 25 dello Statuto, integrata dalla presenza del Segretario.
2. La raccolta delle firme deve avvenire nel termine di 120 giorno a decorrere dalla data di notifica al comitato promotore, del giudizio di ammissibilità di cui al comma precedente.

**Art. 79**  
**INDIZIONE REFERENDUM**

1. Il referendum è indetto dal Sindaco. La data di svolgimento del referendum deve cadere nella primavera dell'anno successivo a quello in cui l'attività di raccolta delle firme sia conclusa.
2. In caso di pluralità di referendum, il Sindaco è tenuto a fissare una unica data di svolgimento.
3. Nessuna tornata referendaria può essere indetta nell'anno di normale scadenza di mandato amministrativo del Consiglio. I referendum che avrebbero dovuto svolgersi in tale anno sono differiti all'anno successivo.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. Il Sindaco, previo parere favorevole della Commissioni Affari Istituzionali:
- sospende il referendum consultivo già indetto, in caso di scioglimento del Consiglio;
  - revoca il provvedimento di indizione del referendum per la sopravvenuta promulgazione di una legge che disciplini ex novo la materia, o il Consiglio abbia deliberato, nel senso indicato dai proponenti, sul quesito oggetto del referendum.

**Art. 80**  
**EFFETTI DEL REFERENDUM**

- Nel caso di referendum consultivo il Sindaco è tenuto a presentare al Consiglio, entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto al referendum. La deliberazione terrà conto della partecipazione alla consultazione e del risultato di merito della stessa. Il Consiglio è comunque tenuto a motivare le ragioni della deliberazione di cui sopra. Quando sullo stesso argomento oggetto del Referendum, esistano proposte di deliberazione, interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno presentati da consiglieri, ovvero istanze e petizioni si dà luogo ad un unico dibattito consiliare.
- Nel caso di referendum abrogativo gli effetti dell'atto deliberativo si intendono cessati a partire dal giorno successivo alla proclamazione del risultato positivo. L'Organo che ha adottato il provvedimento abrogato provvede, entro quindici giorni, a disciplinare e sanare rapporti e situazioni giuridiche o di fatto, eventualmente sospesi, nel rispetto della volontà popolare espressa.

**Art. 81**  
**REGOLAMENTO**

- Il Regolamento, approvato dal Consiglio comunale, determina le norme per la disciplina del referendum ed in particolare i criteri di formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e la autenticazione delle firme e per lo svolgimento delle operazioni di voto e la proclamazione del risultato.

**Art. 82**  
**AZIONE POPOLARE**

- Ciascun elettore del Comune può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano all'Ente.
- La Giunta, in base all'ordine emanato dal Giudice di integrazione del contraddittorio, delibera la costituzione del Comune nel giudizio e, in caso di soccombenza, che le spese siano a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che l'Ente, costituendosi, abbia aderito alle azioni ed ai ricorsi promossi dall'elettore.
- Le associazioni di protezione ambientale, di cui all'art. n. 13 della legge 08.07.1986, n. 349, possono proporre le azioni risarcitorie conseguenti a danno ambientale spettanti all'Ente e di competenza del giudice ordinario.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 83**  
**REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Gli atti amministrativi devono essere redatti in modo da consentire una facile comprensione. A tale fine, le deliberazioni di annullamento, revoca o modifica di precedenti deliberazioni devono dichiarare espressamente l'annullamento, la revoca o la modifica e recare esplicita menzione del contenuto dell'atto annullato, revocato o modificato.

**Art. 84**  
**PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono di pubblica consultazione, ad eccezione di quelli riservati o segreti, per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, secondo la speciale disciplina del regolamento.

**Art. 85**  
**DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal Regolamento.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento.
4. Il Regolamento determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione e l'accesso agli atti, i tempi entro i quali ciò deve avvenire e prevede i casi in cui il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.
5. Gli atti possono essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.
6. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
7. Il Sindaco, con atto motivato, può dichiarare la temporanea riservatezza di atti, vietandone l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone,



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

dei gruppi o delle imprese. Il Regolamento individua gli atti formati o ricevuti assoggettabili alla dichiarazione, regola le modalità ed i tempi per la stessa e per la sua durata.

8. Al di fuori dei casi previsti dai precedenti commi, chiunque può richiedere, senza motivazione e gratuitamente, documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune sia obbligatoria per legge.
9. L'accesso civico è disciplinato dalla legge.

**Art. 86**  
**PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. I rapporti fra l'Amministrazione ed i cittadini destinatari di provvedimenti o ad essi interessati sono disciplinati dalle disposizioni di cui alla legge del 7.8.90, n. 241.
2. Nelle materie di propria competenza il Comune assicura la partecipazione ai procedimenti amministrativi dei destinatari e degli interessati secondo i principi stabiliti dalla legge.
3. Fermo restando quanto disposto dal precedente comma, il Regolamento disciplina il diritto dei destinatari e degli interessati:
  - a. a ricevere la comunicazione di avvio del procedimento;
  - b. ad essere ascoltati dal responsabile del procedimento;
  - c. di prendere visione degli atti del procedimento;
  - d. di presentare memorie scritte e documenti;
  - e. di conoscere le motivazioni dell'atto finale e dell'eventuale rigetto delle proprie memorie scritte.
4. Nel trattamento dei dati personali il Comune informa la propria azione alla tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato temperando le esigenze di pubblicità e di trasparenza con quelle di riservatezza, nel rispetto dei principi e delle disposizioni previste dalla legge e dai provvedimenti dell'Autorità Garante.

**CAPO III**  
**RESPONSABILITÀ**

**Art. 87**  
**RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE**

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni patrimoniali derivanti da violazioni di obblighi di servizio per dolo o colpa grave.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2. Gli amministratori ed i dipendenti predetti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.
3. Il Sindaco, i membri della Giunta e del Consiglio Comunale, il Segretario Generale, il Dirigente, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità à sensi del comma 1, devono farne denuncia alla Sezione di Corte dei Conti territorialmente competente indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

**Art. 88**  
**RESPONSABILITÀ VERSO I TERZI**

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionino con dolo o colpa grave ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. È danno ingiusto, agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'amministratore o il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale dell'amministratore o del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
5. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso.

**Art. 89**  
**RESPONSABILITÀ DEI CONTABILI**

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque, anche senza formale autorizzazione, maneggi denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

**Art. 90**  
**PRESCRIZIONE DELL'AZIONE DI RESPONSABILITÀ**



Corso Resina, 39 – 80056 ERCOLANO (NA), tel+39-0817881214- +39-0817881213 fax - +39-0817881214; [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it)  
PEC istituzionale: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it) – PEC Ufficio: [personale.ercolano@legalmail.it](mailto:personale.ercolano@legalmail.it)



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. La legge stabilisce il tempo di prescrizione dell'azione di responsabilità, nonché le sue caratteristiche di personalità e di inestensibilità agli eredi.

**TITOLO V**  
**FINANZA - CONTABILITÀ - PATRIMONIO - CONTRATTI E CONTROLLI**

**Art. 91**  
**FINANZA LOCALE**

1. L'Ente, nell'ambito della autonomia finanziaria ed impositiva riconosciutagli dalla legge, applica secondo principi di equità e di perequazione, nonché di progressività riferita alla capacità contributiva, tributi propri allo scopo di finanziare i servizi pubblici ritenuti necessari e di integrare la contribuzione erariale per l'erogazione di servizi pubblici indispensabili.
2. Esercita il potere impositivo nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e secondo le modalità fissate da apposito regolamento.
3. L'assetto delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi tende, in via di principio, al pareggio economico, avendo tuttavia riguardo alle possibilità economiche dei destinatari ed alla importanza sociale del servizio. Può anche tendere a risultati economici positivi tenuto conto dell'attività svolta, delle condizioni del mercato e del tipo di servizi prestati.

**Art. 92**  
**ORDINAMENTO CONTABILE E ATTIVITA' FINANZIARIA**

1. L'ordinamento contabile generale dell'Ente ed, in particolare, la gestione delle entrate e delle spese sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.
2. **Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.**
3. **Il Comune è, altresì, titolare di potestà regolamentare impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.**
4. **La finanza del Comune è costituita da:**
  - a) **imposte proprie;**
  - b) **addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali;**
  - c) **tasse e diritti per servizi pubblici;**
  - d) **trasferimenti erariali;**
  - e) **trasferimenti regionali;**
  - f) **altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- g) risorse reperite sul mercato finanziario;
- h) altre entrate.

5. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
6. La Giunta è competente all'approvazione dell'adeguamento delle tariffe istituite dal Consiglio o fissate per legge.
7. Le disposizioni in materia tributaria emanate dal Comune e l'attività degli uffici comunali destinata all'accertamento ed alla riscossione dei tributi devono essere conformi alle norme contenute nello Statuto dei Diritti del Contribuente.

**Art. 93**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio pluriennale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine fissato dalla legge, osservando i principi contabili generali stabiliti dall'ordinamento.
2. Lo schema di bilancio e il documento unico di programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e da questa presentati al Consiglio Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
3. Le Aziende e le Istituzioni deliberano entro i termini di legge il proprio bilancio di previsione prima della presentazione del bilancio.

**Art. 94**  
**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta Comunale, ripartisce per centri di responsabilità le dotazioni finanziarie contenute nel bilancio di previsione, assegna gli strumenti e le risorse umane ai dirigenti, determina gli obiettivi di gestione.
2. Preso atto degli stanziamenti assegnati e, previo contraddittorio con la Giunta Comunale, della qualità e quantità degli obiettivi di gestione, i dirigenti esercitano tutte le funzioni relative alla gestione finanziaria, sotto l'aspetto sia dell'entrata che della spesa, in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

**Art. 95**  
**CONTROLLO ECONOMICO INTERNO**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge, oltre alle funzioni previste dalla legge, le funzioni aggiuntive del controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente, come disciplinati dal Regolamento sui Controlli.

**Art. 96**

**IL RENDICONTO DI GESTIONE ED IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, la situazione economico - patrimoniale, con le modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.
3. Il Sindaco allega al rendiconto una relazione illustrativa approvata dalla Giunta con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei Revisori.
4. Con le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità, il rendiconto di gestione deve consentire un confronto diretto fra i risultati della gestione ed i programmi, i progetti e gli obiettivi approvati dal Consiglio Comunale con il bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale provvede, se ne ricorrono i presupposti, ad approvare il Bilancio consolidato nel termine fissato dalla legge.

**Art. 97**

**BENI COMUNALI**

1. I dirigenti curano la tenuta di un esatto inventario settoriale dei beni patrimoniali e demaniali, nonché dei diritti e dei relativi pesi. Il dirigente del settore finanziario cura l'esatta rilevazione delle registrazioni patrimoniali riepilogative; l'economista comunale provvede alla custodia di una copia di tutti gli inventari settoriali e dell'originale del riepilogo degli inventari. Dell'esattezza delle registrazioni inventariali, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio, sono personalmente responsabili il dirigente e l'economista. Il riepilogo dell'inventario è allegato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione. Gli inventari sono riveduti, di regola, ogni anno.
2. L'inventario dei beni demaniali è costituito da uno stato descrittivo dei medesimi, quello dei beni patrimoniali da apposito registro di consistenza. L'inventario di ciascuna istituzione deve essere distinto da quello del Comune.
3. I beni patrimoniali devono, di regola, essere dati in locazione od in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata **contestualmente alla deliberazione di concessione.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

4. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate o nell'estinzione di passività onerose o nell'incremento e nel miglioramento del patrimonio.

**Art. 98**

1. Il Collegio dei Revisori è composto di 3 membri scelti mediante estrazione da un elenco, gestito dal Ministero dell'Interno, con le modalità e le tempistiche stabilite dalla legge. Avvenuta l'estrazione, il Consiglio Comunale procede alla nomina del Collegio, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità o di impedimento.
2. Essi durano in carica un triennio decorrente dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina.
3. Alla scadenza, in ogni caso, il Collegio continua a svolgere la sua attività fino a sostituzione o rinnovo avvenuti.
4. I revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale o dagli altri dai quali sono stati scelti decadono dalla carica.
5. La revoca e la decadenza dall'Ufficio sono deliberate dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione degli addebiti, da parte del Sindaco, all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 20 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
6. In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica, si procede alla surroga del revisore o dei revisori con le modalità indicate al precedente comma 1. I nuovi nominati, sempre estratti dall'elenco tenuto presso il Ministero, scadono insieme con quelli rimasti in carica.

**Art. 99**

**CAUSE D'INELEGGIBILITÀ, DI DECADENZA E DI REVOCA**

1. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono possedere i requisiti di eleggibilità e compatibilità prescritti per l'elezione a consigliere.
2. Non possono essere eletti alla carica di Revisore dei Conti e, se eletti, decadono dall'ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche se temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dirigenti responsabili delle massime strutture organiche comunali entro il quarto grado; coloro che sono legati all'Ente ed alle Aziende ed Istituzioni, da un rapporto continuativo o temporaneo di prestazione d'opera retribuita; coloro che hanno partecipato alla campagna elettorale per il Consiglio; gli amministratori e i dirigenti in carica nella tornata amministrativa precedente ed i loro parenti e affini entro il 4° grado;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

coloro che ricoprono la carica di consigliere provinciale o comunale in un ente compreso nella circoscrizione territoriale dell'ordine professionale di appartenenza.

3. Valgono per i Revisori dei Conti le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. n. 2399 C.C.
4. I Revisori sono revocabili solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. n. 239, comma 1, lettera d), del d.Lgs. n. 267/2000.
5. La revoca deve essere deliberata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati, su proposta del Sindaco sentiti i Capigruppo, ovvero su proposta di un quinto dei Consiglieri assegnati all'Ente.

**Art. 100**  
**SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

1. Il Collegio dei revisori esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza della regolarità contabile e finanziaria della gestione, i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ed ai relativi uffici nei modi indicati dal regolamento. Essi sono tenuti ad accertare la consistenza patrimoniale dell'Ente, la regolarità delle scritture contabili, nonché la regolarità formale dei fatti gestionali, attraverso la presa visione e la conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali.
3. Essi, tutte le volte che lo ritengono necessario, presentano al Consiglio, per il tramite del Sindaco, una relazione sull'attività svolta ed eventualmente i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
5. Almeno due dei Revisori partecipano alle sedute del Consiglio Comunale convocate per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione e, su richiesta del Presidente, alle sedute della Commissione Consiliare permanente nelle quali si esamina la proposta del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione. I Revisori, se interpellati, esprimono pareri dei quali si dà atto nel processo verbale.
6. I Revisori possono essere sentiti dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione e pertanto presenziare in tale sede alle relative riunioni.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

7. Le modalità per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei Revisori sono previste nel Regolamento di contabilità.
8. Ogni consigliere può denunciare al Collegio dei Revisori fatti afferenti alla gestione dell'ente che ritenga censurabili. Il Collegio, espletati gli opportuni accertamenti, ne riferirà in sede di relazione periodica al Consiglio.
9. Quando la denuncia provenga da 1/3 dei Consiglieri, il Collegio deve provvedere subito ad eseguire i necessari accertamenti e riferire al Consiglio, motivando eventuali ritardi.

**Art. 101**  
**CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI GESTIONE**

1. L'Ente deve dotarsi di strumenti di controllo interno di gestione, volti a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività e dei servizi in relazione alle risorse umane e materiali ad essi destinate ed ai piani e programmi dell'Ente.
2. **Con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità e dal Piano della Performance i dirigenti eseguono periodicamente operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti.**
3. **Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo ha la responsabilità del sistema interno del controllo di gestione ed elabora periodici rapporti di sintesi sull'andamento delle attività e dei servizi. Il regolamento dei Controlli Interni disciplina le modalità di nomina, le funzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo.**
4. **Il Sindaco, coadiuvato dalla Giunta, entro i termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento di contabilità e comunque almeno una volta all'anno, sottopone al Consiglio Comunale la situazione generale aggiornata delle azioni e dei programmi da realizzare nel corso del mandato nonché dei conti e del bilancio, segnalando qualsiasi anomalia e proponendo i relativi rimedi. La relazione del Sindaco e gli eventuali provvedimenti di assestamento del bilancio sono trasmessi ai Consiglieri Comunali e depositati presso la sede del Comune almeno otto giorni prima della seduta consiliare e vengono discussi e votati dal Consiglio Comunale. Nella medesima seduta i gruppi delle minoranze consiliari possono sottoporre alla discussione ed al voto del Consiglio proprie relazioni purché le stesse siano depositate presso la sede del Comune almeno tre giorni prima della seduta consiliare.**
5. Ogni **Dirigente** deve fornire, a scadenze predeterminate, una propria relazione sull'andamento dell'attività o servizio a cui è preposto.
6. **Qualora i dati del controllo facciano prevedere un disavanzo di amministrazione della gestione di competenza, il Consiglio comunale adotta, nei modi e termini previsti dalla legge, apposita deliberazione con la quale siano previste le misure necessarie a ripristinare il pareggio.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art. 102**  
**TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a. la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b. il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c. il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento, di mutui e dei contributi previdenziali, ai sensi dell'art. n. 9, del D.L. 10 novembre 1978, n. 702, convertito nella legge 8 gennaio 1979, n.3.
2. I rapporti dell'Ente con il tesoriere sono regolati dalla legge e dal Regolamento di contabilità di cui all'art. n. 152 del d.Lgs. n. 267/2000, nonché dall'apposita convenzione.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**Art. 103**  
**REVISIONE DELLO STATUTO**

1. **Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura stabilita dall'articolo 6 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..**
2. **Ogni proposta di modifica dello Statuto deve essere pubblicata all'Albo Pretorio e depositata presso la Segreteria del Comune per 30 giorni consecutivi e di tale deposito è data informazione con l'invito alla cittadinanza a presentare eventuali osservazioni.**
3. **Prima di deliberare sulla proposta, il Consiglio comunale esamina le osservazioni pervenute e si esprime su di esse. Anche il parziale accoglimento di un'osservazione comporta il rinvio del punto a successiva seduta.**
4. **Il nuovo testo della proposta è portato all'approvazione del Consiglio comunale nella seduta immediatamente successiva.**
5. **La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.**
6. **L'adozione delle due deliberazioni di cui al comma 5 è contestuale; l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

7. **Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto può essere adottata se non siano trascorsi almeno sei mesi dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica.**
8. **La stessa proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale, non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio comunale che l'ha respinta.**

**Art. 104**  
**ADOZIONE DEI REGOLAMENTI**

1. **Il Regolamento per il funzionamento degli organismi di partecipazione, ove non ancora adottato, è deliberato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.**
2. **Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate allo Statuto entro diciotto mesi dalla sua entrata in vigore, salvo che la legge o lo statuto non prevedano termini più brevi.**
3. **I regolamenti restano in vigore sino alla scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo statuto, e comunque fino alla effettiva sostituzione dei medesimi, salvo quanto previsto al comma 3.**
4. **Trascorsi tali termini senza che i regolamenti siano stati adeguati, cessano di aver vigore le norme divenute incompatibili.**
5. **I Regolamenti Comunali entrano in vigore trascorsi quindici giorni dalla loro pubblicazione all'albo pretorio ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.**

**Art. 105**  
**ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO**

1. **Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi.**
2. **Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.**
3. **Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio della Città.**
4. **Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**INDICE**  
**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**CAPO 1**  
**ELEMENTI COSTITUTIVI-PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI**

**Art.1. Città**

**Art.2. Finalità**

**Art.3. Territorio**

**Art.4. Stemma – Gonfalone – Bollo – Logo turistico**

**Art.5. Funzioni**

**Art.6. Funzioni o servizi statali o regionali**

**Art.7. Albo Pretorio Informatico**

**Art.8. La programmazione**

**TITOLO II**  
**L'ORDINAMENTO DELLA CITTA'**  
**CAPO 1**  
**ORGANI ISTITUZIONALI**

**Art.9. Organi**

**CAPO II**  
**CONSIGLIO**

**Art.10. Composizione, elezione e durata**

**Art.11. Competenze del Consiglio**

**Art.12. Esercizio della potestà regolamentare**

**Art.13. Sessioni del Consiglio**

**Art.14. Presidente del Consiglio**

**Art.15. Attribuzioni del Presidente**

**Art.16. Vice Presidenti**

**Art.17. Ufficio di Presidenza**

**Art.18. Convocazione del Consiglio Comunale**

**Art.19. Adunanze consiliari**

**Art.20. Consiglieri**

**Art.21. Prerogative dei Consiglieri**

**Art.22. Gruppi consiliari**

**Art.23. Composizione dei gruppi consiliari**

**Art.24. Conferenza dei Capigruppo**

**Art.25. Commissioni consiliari**

**Art.26. Attività di sindacato ispettivo e controllo garanzia**

**Art.27. Attribuzione delle Commissioni**

**Art.28. La Giunta**

**Art.29. Composizione e presidenza**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art.30. Nomina e durata in carica**

**Art.31. Cause di cessazione**

**Art.32. Funzionamento della Giunta**

**Art.33. Attribuzioni della Giunta**

**Art.34. Il Sindaco**

**Art.35. Attribuzioni quale responsabile del governo dell'Ente**

**Art.36. Attribuzioni di vigilanza**

**Art.37. Attribuzioni di organizzazione**

**Art.38. Attribuzioni per i servizi statali**

**Art.39. Cessazione dalla carica di Sindaco**

**Art.40. Vice Sindaco**

**Art.41. Spese per la campagna elettorale**

**Art.42. Divieto generale di incarichi e consulenze**

**TITOLO III**  
**ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE-PERSONALE**  
**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art.43. Organizzazione della struttura comunale**

**Art.44. Personale**

**Art.45. Dirigenti**

**Art.46. Nomina Dirigenti e collaboratori con contratti a termine**

**Art.47. Verifica dei risultati**

**Art.48. Conferenza della dirigenza**

**Art.49. Responsabilità**

**Art.50. Il Segretario Generale**

**Art.51. Il Vice Segretario Generale**

**TITOLO IV**  
**SERVIZI PUBBLICI LOCALI**  
**CAPO I**  
**EROGAZIONE SERVIZI**

**Art.52. Le forme di erogazione dei servizi**

**Art.53. Concessione di servizi**

**Art.54. Aziende speciali**

**Art.55. Compartecipazioni in altre società e gestione dei servizi in forma associata**

**Art.56. Istituzioni**

**Art.57. Funzionamento delle istituzioni**

**Art.58. Durata in carica dei Consigli di Amministrazione delle aziende e delle istituzioni**

**Art.59. Revoca**

**Art.60. Partecipazione a società per azioni**

**Art.61. Cause speciali di ineleggibilità - decadenza**

**Art.62. Convenzioni, consorzi e accordi di programma**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**CAPO II**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**  
**SEZIONE I**  
**CRITERI DIRETTIVI**

**Art.63. Partecipazione dei cittadini**

**Art.64. Albo delle Associazioni**

**SEZIONE II**

**Art.65. Gli organismi di partecipazione**

**Art.66. Valorizzazione e promozione della partecipazione**

**Art.67. Riunioni e assemblee**

**Art.68. Informazione e consultazione**

**SEZIONE III**  
**CONSULTE E FORUM**

**Art.69. Istituzione di consulte e forum giovanile**

**Art.70. Costituzione delle consulte e del forum giovanile**

**Art.71. Consulte di settore**

**Art.72. Osservatorio del disagio minorile e giovanile**

**Art.73. Sede – organizzazione – ordinamento**

**Art.74. Funzioni**

**Art.75. Funzionamento dell'Osservatorio**

**SEZIONE IV**  
**INIZIATIVE POPOLARI**

**Art.76. Istanze – petizioni e proposte**

**Art.77. Referendum**

**Art.78. Richiesta di referendum**

**Art.79. Indizione referendum**

**Art.80. Effetti del referendum**

**Art.81. Regolamento**

**Art.82. Azione popolare**

**Art.83. Redazione degli atti amministrativi**

**Art.84. Pubblicità degli atti amministrativi**

**Art.85. Diritto di accesso e di informazione dei cittadini**

**Art.86. Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

**CAPO III**  
**RESPONSABILITA'**

**Art.87. Responsabilità verso il Comune**

**Art.88. Responsabilità verso terzi**

**Art.89. Responsabilità dei Contabili**

**Art.90. Prescrizione dell'azione di responsabilità**

**TITOLO V**  
**FINANZA-CONTABILITA'-PATRIMONIO-CONTRATTI E CONTROLLI**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Art.91. Finanza locale**

**Art.92. Ordinamento contabile e attività finanziaria**

**Art.93. Bilancio di previsione**

**Art.94. Il Piano Esecutivo di gestione**

**Art.95. Controllo economico interno**

**Art.96. Il Rendiconto di gestione e Bilancio Consolidato**

**Art.97. Beni comunali**

**Art.98. Composizione e nomina del collegio dei Revisori**

**Art.99. Cause d'ineleggibilità, di decadenza e di revoca**

**Art.100. Svolgimento delle funzioni**

**Art.101. Controllo amministrativo di gestione**

**Art.102. Tesoreria**

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**Art.103. Revisione dello statuto**

**Art.104. Adozione dei regolamenti**

**Art.105. Entrata in vigore dello Statuto**

**Allegati Logo turistico**

**INDICE**