

# COMUNE DI POSITANO

## STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 9 del 16.4.2007

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 COMUNE

1.- Il Comune di Positano è un ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente statuto istituito ai sensi del comma 2 dell'art.G del T.U. n. 267/2000.

2.- Il Comune tutela la sua denominazione, che può essere modificata con l'osservanza delle norme di cui all'art.133 della Costituzione

#### Art. 2 STEMMA e GONFALONE

Il Comune si identifica negli atti e nel sigillo con lo stemma . Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze è esibito il gonfalone comunale.

#### Art. 3 TERRITORIO

Il territorio comunale, per la parte terrestre,confina con i Comuni di: Praiano, Agerola, Pimonte e Vico Equense. In esso sono comprese tre isole: Gallo Lungo, La Rotonda e Dei Briganti a nord della Rotonda, così individuate con a fianco il punto nautico che le contraddistingue:

GALLO LUNGO (Punto trigonometrico) = 40° 34' 57" N

=

14° 26' 09" E

LA ROTONDA (Centro) = 40° 34' 47" N

= 14° 25' 55" E

DEI BRIGANTI A NORD DELLA ROTONDA = 40° 34' 51" N

= 14° 25' 55" E

2.- Il territorio di cui al precedente comma comprende il Capoluogo e le frazioni di Montepertuso e Nocelle.

3.- Nel capoluogo è istituita la sede del Comune, dei suoi organi istituzionali e degli Uffici.

4.- Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con legge regionale ai sensi dell'art.133 Cost. previa audizione della popolazione del Comune.

#### **Art. 4**

#### **FINALITA' E FUNZIONI DEL COMUNE**

1.- Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori della vita umana della libertà, della pace, della giustizia, della fratellanza fra i popoli, della solidarietà.

2.- Il Comune, uniformandosi ai principi che secondo la Costituzione Italiana devono ispirare i rapporti etico - sociali si impegna:

a) a promuovere i diritti dell'individuo e quelli della famiglia, sostenendone la formazione e l'adempimento dei compiti;

b) a tutelare la salute quale fondamentale diritto del cittadino, realizzando un sistema di assistenza e sicurezza sociale, rivolto in particolare ai soggetti più deboli: bambini, anziani , portatori di handicap ed altri;

c) ad assicurare la libertà di insegnamento e di istruzione.

3.- Riconosce e si impegna a rispettare la parità tra uomini e donne, rimuovendo ogni discriminazione diretta ed indiretta e ogni ostacolo di fatto limitativo di tale parità conformando a tale principio il proprio ordinamento e la propria organizzazione.

4.- Assicura la conservazione e la promozione del proprio patrimonio naturale, storico, artistico e sociale , anche sostenendo libere forme associative che abbiano finalità sociali culturali , educative , ricreative, turistiche, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico ed artistico.

5.- Promuove, quale Città Slow, per i cittadini e per gli ospiti iniziative ed azioni concrete per accrescere la qualità dell'accoglienza, dei servizi e del tessuto urbano, allargando l'attenzione alla "buona tavola" ed ai prodotti locali.

6.- Promuove un equilibrato sviluppo socio-economico del territorio assicurando che il proficuo svolgimento dell'attività turistica si armonizzi con le altre attività economiche. Incentiva l'evoluzione dei settori produttivi e della " Moda Positano" favorendone la modernizzazione e la tutela dei prodotti.

7.- Impronta l'attività amministrativa del Comune ai principi dell'imparzialità e trasparenza delle decisioni. Favorisce la partecipazione ed attua forme di consultazione della popolazione.

8.- Realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria comunità.

9.- Concorre in modo autonomo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione, della Provincia e provvede, per quanto di propria competenza alla loro specificazione e attuazione.

10.- Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli Enti Locali compresi nell'area Amalfitano-Sorrentina e della Regione, finalizzati a favorirne attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi, l'armonico processo di sviluppo.

11.- Il Comune, consapevole che la valorizzazione delle autonomie territoriali è collegata al processo di unificazione dell'Europa , opera per favorire i processi di integrazione politico-istituzionale della Comunità Europea, anche tramite forme di cooperazione, di scambi e di gemellaggi con altri enti territoriali nei modi stabiliti dai regolamenti.

#### **Art. 5**

#### **ALBO PRETORIO.**

1.- Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei decreti e dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

2.- Il Segretario comunale o un impiegato da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.

### **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

#### **CAPO I**

#### **ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 6**

#### **ORGANI**

1.- Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

#### **CAPO II**

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

## **Art. 7**

### **ELEZIONE E COMPOSIZIONE.**

1.- Le norme relative alla composizione, all'elezione, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità e alla decadenza dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.

## **Art. 8**

### **DURATA IN CARICA**

1. - La durata in carica del Consiglio è stabilita dalla legge.

2. - Il Consiglio comunale rimane in carica sino alla elezione del nuovo limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3.- Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto:

a) esamina la condizione degli eletti a norma del capo II Titolo III del T.U. n. 267/2000 e dichiara la ineleggibilità o la incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedendo alle sostituzioni. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è detto esplicitamente, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili;

b) prende atto della comunicazione del Sindaco dell'avvenuta nomina degli Assessori tra cui un Vice-Sindaco;

c) riceve il giuramento del Sindaco;

## **Art. 9**

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

1.- I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto.

2.-I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

3.- La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge.

4.- I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle Aziende del Comune e dagli Enti da esso dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

5.- L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è disciplinato con apposito regolamento

6.- I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno, inoltre, diritto di formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni osservando le procedure stabilite dal regolamento interno del Consiglio comunale.

7.- I consiglieri comunali partecipano alle commissioni permanenti, speciali e di garanzia o di controllo di cui facciano parte.

8.- I consiglieri comunali concorrono alla richiesta di convocazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 comma II del T.U. 267/2000.

9.- Il Consigliere Comunale contribuisce alla presentazione della mozione di sfiducia, ai sensi dell'art. 52 comma II del T.U. n. 267/2000.

10.- Il Consigliere Comunale partecipa alla richiesta di sottoporre a controllo di legittimità le deliberazioni della Giunta Comunale.

11.- Le indennità spettanti ai Consiglieri per l'esercizio delle loro funzioni sono stabilite dalla legge.

12.- Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'Ente.

L'Ente nel caso che il giudizio si concluda con una sentenza di condanna esecutiva dovrà ripetere dall'Amministratore tutti gli onorari sostenuti per la difesa in giudizio.

13.- Il Consigliere comunale ha l'obbligo di conservare il segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

14.- Il Regolamento di funzionamento del consiglio comunale stabilisce le modalità e criteri per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale dei Consiglieri, del Sindaco e degli Assessori Comunali, nonché le modalità per richiedere a coloro che vengono nominati o designati in seno a Enti o Aziende, di rendere pubblica la loro situazione patrimoniale e reddituale.

15.- Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale consistono in una dichiarazione scritta del consigliere di rinunciare alla carica, indirizzata al Presidente del Consiglio.

16.- Le dimissioni, di cui viene disposta l'immediata assunzione al protocollo dell'Ente, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto. Il Consiglio Comunale entro e non oltre dieci giorni adotta la delibera di surrogazione.

## **Art. 10**

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- 1.- Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.
- 2.- Le competenze del Consiglio sono determinate dalla legge.
- 3.- Le deliberazioni in ordine agli atti fondamentali determinati dalla legge non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica consiliare nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
- 4.- Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio deve essere corredata dal parere, in ordine alla sola regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato e qualora comporti un' impegno di spesa dal parere contabile del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
- 5.- Il Consiglio definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti Aziende ed Istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono vevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.
- 6.- Il Consiglio formula gli indirizzi di carattere generale, idonei a consentire l'efficace svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi, al fine di armonizzare l'esplicazione degli stessi alle esigenze complessive e generali degli utenti.
- 7.- Nomina le commissioni comunali, previste da leggi speciali.
- 8.- Qualora lo ritenga opportuno, costituisce nel proprio seno e con criterio proporzionale commissioni permanenti e speciali i cui poteri, organizzazione e struttura sono disciplinati da apposito regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.
- 9.- Emana gli indirizzi di carattere generale in ordine alla definizione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi
- 10.- Individua le forme di collaborazione con il revisore dei conti per il compiuto ed ordinato esercizio dell'attività di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente Locale.
- 11.- Controlla, alle scadenze periodiche e nelle modalità fissate in regolamento, il pieno rispetto del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi presso gli uffici comunali.

## **Art. 11**

### **POTESTA' REGOLANENTARE**

- 1.- Il Consiglio comunale, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta nel rispetto della legge e del presente statuto, regolamenti proposti dal Sindaco o dalla Giunta per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni, ivi compreso anche il regolamento del Consiglio Comunale.
- 2.- I Regolamenti sono votati articolo per articolo e quindi nel loro insieme.
- 3.- I Regolamenti, divenuti esecutivi a seguito del controllo preventivo di legittimità, sono pubblicati all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrano in vigore dopo tale pubblicazione.
- 4.- Copia dei Regolamenti comunali in materia di polizia urbana e degli eventuali atti di modifica degli stessi, dopo che siano divenuti esecutivi, è trasmessa al Commissario del Governo per il tramite del Presidente della Giunta regionale.

## **Art. 12**

### **COMMISSIONI COMUNALI**

- 1.- Il Consiglio Comunale, qualora lo ritenga opportuno, istituisce nel suo seno, con criterio proporzionale alla consistenza dei gruppi consiliari, Commissioni permanenti, speciali, di garanzia e controllo.
- 2.- Le commissioni consiliari permanenti restano in carica per tutta la durata della consiliatura.
- 3.- Il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale ne determina il numero, le materie di rispettiva competenza, la nomina del Presidente e dei componenti, la composizione, le regole di funzionamento.
- 4.- Il Consiglio può istituire commissioni speciali di inchiesta, di controllo e di garanzia incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferire al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune. I titolari degli Uffici del Comune, di enti e di aziende da esso dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, senza vincolo di segreto d'ufficio. La deliberazione istitutiva, adottata dal Consiglio Comunale, ne fissa le materie, gli ambiti di azione e la durata delle attività
- 5.- Le commissioni di cui al precedente comma saranno presiedute da un rappresentante della minoranza.

## **Art. 13**

### **GRUPPI CONSILIARI**

- 1.- I gruppi consiliari si costituiscono subito dopo la convalida degli eletti ed individuano i relativi capi-gruppo.
- 2.- Ciascun consigliere comunica al segretario comunale il gruppo al quale aderisce. Il Capo-gruppo è il consigliere designato dai consiglieri componenti il medesimo gruppo ed ha la rappresentanza esterna del gruppo stesso ed esplica le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dal regolamento.
- 3.- Il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale può prevedere la conferenza dei capi-gruppo e le relative attribuzioni; disciplina, inoltre, il funzionamento e la formazione dei gruppi consiliari, che non potranno in ogni caso essere costituiti da un numero di consiglieri inferiore a due.
- 4.- Per ciascun gruppo consiliare, è prevista l'assegnazione compatibilmente con le risorse disponibili, di fondi ed attrezzature di supporto onde consentire il regolare svolgimento delle loro funzioni.

## **Art . 14**

### **SESSIONI DEL CONSIGLIO**

- 1.- Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie, straordinarie e straordinarie urgenti.
- 2.- Ai fini della convocazione , sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione
- 3.- Le sessioni straordinarie hanno luogo per determinazione del Sindaco o per deliberazione della Giunta o per richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune relativamente ad argomenti di competenza del Consiglio Comunale.
- 4.- La riunione in sessione straordinaria deve aver luogo entro venti giorni dalla deliberazione della Giunta municipale o dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente.
- 5.- Le sessioni straordinarie urgenti hanno luogo nei casi in cui per la natura degli atti da deliberare non si possono osservare i termini previsti per le altre sessioni.

## **Art. 15**

### **CONVOCAZIONE DEI CONSIGLIERI**

- 1.- Il Sindaco convoca i Consiglieri con avviso scritto da consegnare a domicilio:
  - a)- almeno 5 giorni prima per le sedute ordinarie; b)- almeno 3 giorni prima per le sedute

straordinarie; c)- almeno 24 ore prima per le sedute urgenti;

2.- Nel computo dei giorni non si tiene conto del giorno della convocazione, mentre è compreso quello in cui si tiene il Consiglio.

3.- La prima adunanza del Consiglio deve essere convocata entro 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. La convocazione della adunanza deve essere fatta dal Sindaco Neo - eletto, che la presiede.

#### **Art. 16**

#### **INTERVENTO DEI CONSIGLIERI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.**

1.- Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il Regolamento prevedano una diversa maggioranza.

2.- Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno sei consiglieri.

3.- I consiglieri che non intervengono a cinque sedute consiliari consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede entro cinque giorni dall'ultimo Consiglio Comunale con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della L. 07 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

#### **Art. 17**

#### **ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI**

1.- I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie, verso il Comune e verso le aziende comunali dai medesimi amministrare o soggette alla loro amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interessi propri o di interessi, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al

quarto grado civile o di conferire impieghi ai medesimi.

2.- L'obbligo della astensione non si applica ai provvedimenti normativi, di carattere generale, regolamentare e di pianificazione, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi del consigliere o di parenti o affini fino al quarto grado.

#### **Art. 18**

##### **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.**

1.- Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento o quando si tratta di discutere di provvedimenti inerenti persone o impiegati.

2.- La convocazione del Consiglio Comunale deve essere pubblicizzata attraverso l'affissione all'albo pretorio e con manifesti murali.

#### **Art. 19**

##### **PRESIDENZA DELLE SEDUTE CONSILIARI.**

1.- Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

2.- Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.

3.- Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

#### **Art. 20**

##### **VOTAZIONI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

1.- Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti.

2.- Le votazioni sono palesi; le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

3.- Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4.- Per le nomine e le designazioni di cui all'art.42, lettera m), del T.U. n.267/2000, si applica il principio della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

5.- In rappresentanza della minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati dalla minoranza stessa che nella votazione di cui al precedente comma hanno riportato maggior voti.

## **Art. 21**

### **VERBALIZZAZIONE**

- 1.- Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale che sottoscrive insieme con il Sindaco o chi presiede l'adunanza.
- 2.- Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario unicamente però allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale, ma senza specificarne i motivi.
- 3.- Il processo verbale indica i punti principali della discussione ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.
- 4.- Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.
- 5.- Il Regolamento stabilisce:
  - a) - le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni in esso eventualmente richieste dai consiglieri;
  - b) - le modalità secondo cui il processo può darsi per letto;
  - c) - le modalità attraverso cui gli interventi dei consiglieri durante le sedute del Consiglio possono essere riportate con strumenti di registrazione sonora.

## **Art. 22**

### **PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

- 1.- Le deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
- 2.- Le deliberazioni del Consiglio diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione e possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del T.U. n. 267/2000.
- 3.- La pubblicazione delle deliberazioni viene fatta sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale.

## **CAPO III**

### **GIUNTA COMUNALE E SINDACO**

### **ELEZIONE DEL SINDACO E NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE**

#### Sezione 1

## **Art . 23**

### **ELEZIONE DEL SINDACO**

- 1.- Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del consiglio comunale.
- 2.- Entro trenta giorni feriali successivi a quello dell'intervenuta elezione, il Sindaco, e tutti gli altri candidati alla carica di Sindaco, presentano al Segretario Comunale il rendiconto analitico delle spese sostenute per la campagna elettorale raggruppate per categoria. I rendiconti presentati sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni trenta.
- 3.- Il Sindaco neo-eletto entra in funzione quale Capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo all'atto della proclamazione degli eletti.
- 4.- Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al protocollo dell'ente. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

## Sezione 2

### **LA GIUNTA COMUNALE**

## **Art. 24**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- 1.- La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

## **Art. 25**

### **COMPOSIZIONE E PRESIDENZA**

- 1.- La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori stabilito dal Sindaco nell'atto di nomina della Giunta stessa, che varia da un minimo di quattro ad un massimo di sei, di cui uno con funzioni di vice Sindaco.
- 2.- In caso di assenza o di impedimento del Sindaco presiede l'assessore vice Sindaco.

## **Art. 26**

### **ASSESSORI ESTERNI**

- 1.- Possono essere nominati assessori cittadini non facenti parte del Consiglio ed anche non residenti a Positano, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

- 2.- La presenza degli assessori esterni non modifica il numero degli assessori componenti la Giunta, di cui al comma 1 dell'articolo precedente.
- 3.- Il numero degli assessori esterni non può essere maggiore di un terzo degli assessori da cui la Giunta è composta, con arrotondamento all'unità inferiore.
- 4.- Il Consiglio Comunale all'atto della comunicazione da parte del Sindaco della nomina dell'Assessore extra consiliare ne accerta le condizioni di eleggibilità e di compatibilità.
- 5.- Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute consiliari e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

## **Art. 27**

### **NOMINA DELLA GIUNTA**

- 1.- Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vicesindaco, che lo sostituisce in tutte le funzioni, in caso di assenza o impedimento, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
- 2.- Entro 20 giorni dalla nomina della Giunta Comunale il Sindaco, sentita la Giunta stessa, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
- 3.- Il consiglio Comunale verifica annualmente, con una seduta di Consiglio Comunale da tenersi entro il 31 marzo di ogni anno, l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori e se necessario propone i necessari adeguamenti.
- 4.- Al termine del mandato politico amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.
- 5.- Le cause di incompatibilità, la posizione e lo status giuridico degli assessori sono disciplinati dalla Legge; non possono comunque contemporaneamente far parte della Giunta Comunale ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, affini di primo grado, adottanti e adottati e coloro che siano il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

## **ART. 28**

### **DURATA IN CARICA DELLA GIUNTA**

- 1.- Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al

giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

2.- In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o morte del Sindaco la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. La Giunta e il Consiglio rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e nuovo Sindaco per l'espletamento della normale amministrazione. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

3.- Il voto contrario del Consiglio su una proposta della Giunta non comporta le dimissioni della stessa.

### **Art. 29**

#### **NOZIONE DI SFIDUCIA COSTRUTTIVA**

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

2.- La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

3.- Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina del Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

4.- Il voto contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

### **Art. 30**

#### **CESSAZIONE DI SINGOLI COMPONENTI DELLA GIUNTA**

1.- I singoli assessori cessano dalla carica per a)- dimissioni;

b)- revoca; c)- decadenza; d)- morte;

2.- Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate al Sindaco e sono immediatamente esecutive con la loro iscrizione al protocollo.

3.- Il Sindaco procede alla revoca dei singoli assessori qualora non osservino le linee di indirizzo politico e amministrativo presentate al Consiglio Comunale o non svolgano una azione amministrativa coerente al documento programmatico

4.- I singoli assessori decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge o qualora non intervengano a tre sedute consecutive della Giunta stessa, salvo giustificato e comprovato motivo.

5.- In tutti i casi previsti nel presente articolo, il Sindaco provvede alla sostituzione entro

20 giorni e ne da comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

### **Art. 31**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

- 1.- L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità di ogni assessore, relativamente alle proprie competenze.
- 2.- La Giunta è convocata dal Sindaco, che fissa gli argomenti all'ordine del giorno della seduta.
- 3.- Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo
- 4.- La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti e a maggioranza assoluta di voti.
- 5.- Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo i casi previsti dall'apposito regolamento.
- 6.- Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.
- 7.- Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta, ove non sia un mero atto di indirizzo, deve essere corredata da parere, in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e qualora comporti un impegno di spesa o diminuzione di entrata del responsabile del servizio finanziario. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

### **Art. 32**

#### **VERBALE DI ADUNANZA DELLA GIUNTA**

Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta, ne redige il verbale dell'adunanza, che deve essere sottoscritto dal Sindaco o da chi, per lui, presiede la seduta, e dal Segretario Stesso; il Segretario comunale cura altresì le pubblicazioni delle deliberazioni all'albo pretorio

### **Art. 33**

#### **COMPETENZE DELLA GIUNTA**

- 1.- In generale la Giunta:
  - a) - compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dal presente statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari dirigenti;

- b) - riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali;
- c)- svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

2.- La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative;

a) - predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;

b) - approva i progetti preliminari , definitivi ed esecutivi di opere pubbliche nonché gli stati finali;

c)- propone i regolamenti da sottoporsi alle deliberazioni del Consiglio;

d)- elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

e)- assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;

f)- nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici;

g)- approva il Piano esecutivo di gestione;

h)- nomina il nucleo di valutazione del personale incaricato delle aree delle posizioni organizzative;

i)- nomina la delegazione trattante di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata;

l)- approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio; m)- assegna contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici a Enti e persone nel rispetto dei criteri definiti nell' apposito regolamento comunale;

n)- propone al consiglio le convenzioni con la Provincia e con gli altri Comuni, la costituzione e la modificazione delle forme associative, l'assunzione di pubblici servizi e la forma della loro gestione;

o)- propone al consiglio l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

p)- determina le aliquote relative ai tributi locali e le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

4.- E' di competenza della Giunta deliberare le variazioni al bilancio consistenti in prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e dal fondo di riserva per spese impreviste e disporre l'utilizzazione delle somme prelevate.

## **Art. 34**

### **DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA**

- 1.- La Giunta può, in caso d'urgenza, sotto la propria responsabilità, adottare deliberazioni attinenti le variazioni di bilancio.
- 2.- Le deliberazioni suddette sono da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi a pena di decadenza, e comunque entro il 31/12 dell'anno in corso;
- 3.- Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

## **Art. 35**

### **PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA**

- 1.- Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge.
- 2.- Si applicano alle deliberazioni della Giunta Comunale i disposti dei commi 2 e 3 dell'art. 22 del presente Statuto.

## **Sezione 3**

### **SINDACO**

## **Art. 36**

### **SINDACO ORGANO ISTITUZIONALE**

- 1.- Il Sindaco è il capo dell'amministrazione e ufficiale del Governo.
- 2.- Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.
- 3.- Il Sindaco presta davanti al Consiglio nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.
- 4.- Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, impartisce direttive al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sulla esecuzione degli atti.

## **Art. 37**

### **COMPETENZE DEL SINDACO QUALE CAPO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- 1.- Il Sindaco quale capo dell'amministrazione a)- rappresenta il Comune;
- b)- convoca il Consiglio disponendo tempestivamente l'invio degli avvisi e lo presiede;
- c)- convoca e presiede la Giunta; distribuisce gli argomenti, su cui la Giunta deve deliberare, tra i membri della medesima in relazione delle funzioni assegnate e alle deleghe rilasciate ai sensi dell' Art. 38 del presente statuto;
- d)- stabilisce gli argomenti da trattarsi nelle adunanze del Consiglio e della Giunta;
- e)- fissa la data e l'ordine del giorno per le adunanze innanzi citate;
- f)- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario comunale ed i responsabili dei settori diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da esso impartite;
- g) - promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;
- h)- Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni;
- i)- 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, degli 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;
- 1)- rappresenta il Comune in giudizio, sia attore che convenuto; promuove davanti all'autorità giudiziaria, salvo a riferirne alla Giunta nella prima seduta, i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;
- m)- convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del T.u.e.1. n. 267/2000;
- n)- adotta , con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli;
- 0)- nomina i responsabili delle aree di posizione organizzativa, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;
- p)- nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
- q)- compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o

avvalendosi del Segretario Comunale le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

r)- Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **Art. 38**

#### **DELEGAZIONI DEL SINDACO**

1.- Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie.

2.- Nel rilascio delle deleghe di cui al precedente

comma, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo, essendo la gestione amministrativa attribuita ai responsabili di area di posizione organizzativa

3.- Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

4.- Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere comunicate al Consiglio nella prima seduta successiva;

5.- Nell'esercizio delle attività delegate gli assessori sono responsabili di fronte al Sindaco e secondo quanto disposto dal presente statuto in tema di responsabilità.

6.- Il Sindaco, può delegare ad uno o più consiglieri l'esercizio di funzioni amministrative di sua competenza inerenti a specifiche attività o servizi.

### **Art. 39**

#### **SURROGAZIONE DEL CONSIGLIO PER LE NOMINE**

1.- Qualora il Consiglio non deliberi le nomine di sua competenza entro sessanta giorni dalla prima iscrizione all'ordine del giorno, il Sindaco, sentiti i capogruppo consiliari, provvede, entro quindici giorni dalla scadenza del termine, alle nomine con un suo atto, comunicato al Consiglio nella prima adunanza.

2.- Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e istituzioni. Le nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento.

## **Art. 40**

### **POTERE DI ORDINANZA DEL SINDACO**

1.- Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione delle ordinanze in parola, il Sindaco può richiedere al Prefetto l'assistenza della forza pubblica.

2.- Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 1 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

## **Art. 41**

### **COMPETENZE DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DEL GOVERNO**

1.- Il Sindaco quale ufficiale del Governo, sovrintende a)- alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandategli dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

b)- all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;

c)- allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge; d) - alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

## **CAPO IV**

### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### Sezione 1

### **CRITERI DIRETTIVI**

## **Art. 42**

### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

1. - Il Comune favorisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politicoamministrativa, economica e sociale della comunità

2.- Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune favorisce

a)- le assemblee e consultazioni popolari sulle questioni di rilevante importanza per la Comunità;

- b)- l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti;
  - c)- la partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti;
- 3.- L'amministrazione comunale garantisce in ogni circostanza la libertà , l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi;
- 4.- Tutti i cittadini possono partecipare ai procedimenti amministrativi che incidono su proprie situazioni soggettive, tenendo conto delle disposizioni e modalità previste dal Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e della L. 241/90 e s.m.i.

## Sezione 2

### **RIUNIONI, ASSEMBLEE, CONSULTAZIONI.**

#### **Art. 43**

##### **RIUNIONI E ASSEMBLEE**

- 1.- Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà e 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 e ricreative.
- 2.- L'Amministrazione comunale può convocare assemblee di cittadini, di lavoratori, di studenti e di ogni altra categoria sociale:
- a)- per la formazione di comitati e commissioni;
  - b)- per dibattere problemi;
  - c)- per sottoporre proposte, programmi, consuntivi ed eventualmente deliberazioni.
- 3.- La convocazione di cui al precedente comma è disposta dal Sindaco, o dalla Giunta, o dal Consiglio comunale.
- 4.- La modalità di convocazione per lo svolgimento delle assemblee è stabilita nell'apposito regolamento.

#### **Art. 44**

##### **FORME ASSOCIATIVE**

- 1.- E' istituito il registro comunale delle Associazioni che abbiano scopi rientranti nelle funzioni e nei compiti del Comune e che siano, comunque, rilevanti per gli interessi della comunità locale.
- 2.- Le richieste di iscrizione al registro di cui al comma 1 devono essere presentate al protocollo dell' Ente con allegata copia dell'atto costitutivo redatto con rogito notarile e del relativo statuto, nonché del bilancio consuntivo;
- 3.- Le richieste vengono esaminate entro trenta giorni dalla loro presentazione da una

apposita Commissione Consiliare permanente delle Associazioni composta di tre consiglieri di cui uno appartenente al gruppo di minoranza , eletti dal Consiglio Comunale nel proprio seno con il criterio del voto limitato entro due mesi dal rinnovo degli organi amministrativi;

4.- In sede di prima applicazione la commissione di cui al comma 3 viene costituita entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto;

5.- Entro il 31 gennaio le Associazioni devono comunicare al Comune la prosecuzione delle loro attività per l'anno in corso;

6.- Le associazioni inserite nel registro sono consultate dal Comune nelle materie di loro interesse ed in occasione della formazione di atti amministrativi a carattere generale. Le stesse possono inoltrare motivate istanze per la migliore tutela degli interessi collettivi, agli organi od uffici comunali, che sono tenuti a pronunziarsi nei successivi 30 giorni e possono accedere sulla scorta di richiesta motivata, ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi comunali e richiedere l'assegnazione , ove possibile, di contributi secondo le modalità ed i criteri fissati in regolamento.

### Sezione 3

## **INIZIATIVE POPOLARI**

### **Art. 45**

#### **ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

1.- I cittadini residenti possono rivolgere istanze e petizioni all'Amministrazione Comunale con riferimento ai problemi di rilevanza locale, nonché proporre deliberazioni nuove o di revoca delle precedenti.

2.- Le istanze possono essere sottoscritte da uno o più cittadini; le petizioni e le proposte da non meno di 1/10 ( un decimo) degli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune;

3.- Le istanze, le petizioni e le proposte sono ricevute dalla Giunta municipale che provvede a deliberare nel merito entro 30 giorni.

4.- Qualora la materia dell'istanza, della petizione e della proposta non sia di competenza della Giunta Municipale, questa provvede ad inoltrarla, entro 30 giorni, con motivato parere al Consiglio comunale che, qualora la materia sia di sua competenza, delibererà in merito nei successivi 60 giorni.

## **Art. 46**

### **REFERENDUM**

- 1.- Il referendum su materie di esclusive competenza comunale è volto a realizzare il rapporto tra gli orientamenti che maturano nella comunità e l'attività degli organi comunali.
- 2.- Sono ammessi soltanto referendum consultivi; la richiesta di referendum deve contenere la precisa formulazione del quesito da sottoporre al giudizio del corpo elettorale secondo criteri di chiarezza ed univocità
- 3.- La indizione è fatta quando lo richieda 1/4 (un quarto) degli elettori, iscritti nelle liste elettorali del Comune ovvero con deliberazione di Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
- 3.- Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune . Il referendum che deve riguardare materie di esclusiva competenza locale è inammissibile in materia di bilancio, di conto consuntivo , di tributi locali e di tariffe. È altresì inammissibile il referendum su questioni riguardanti le persone  
E' improponibile nei sei mesi precedenti la scadenza del Consiglio Comunale e nei sei mesi successivi alla sua elezione.
- 4.- Sull'ammissibilità e proponibilità del referendum decide il Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune, sulla base di parere obbligatorio rilasciato dal Segretario Comunale.
- 5.- Il referendum non può aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.
- 6.- Sono ammessi per ogni anno non più di due referendum consultivi , uno proposto dai cittadini ed uno proposto dal consiglio comunale

## **Art. 47**

### **EFFETTI DEL REFERENDUM CONSULTIVO**

- 1.- Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto qualora ottenga la maggioranza dei voti favorevoli purchè il numero dei votanti sia stato superiore alla metà più uno degli aventi diritto al voto;
- 2.- Se l'esito è stato favorevole, il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio comunale o alla Giunta Comunale ciascuna per le proprie competenze, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.
- 3.- Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale non ritengano di conformarsi all'orientamento espresso dall'esito referendario, devono adottare entro 60 giorni

apposita deliberazione motivandola adeguatamente.

4.- La proposta referendaria respinta non può essere presentata prima che siano trascorsi quattro anni.

#### **Art. 48**

### **DISCIPLINA DEL REFERENDUM**

1.- Le norme per l'attuazione del referendum consultivo sono stabilite nell'apposito regolamento.

#### **Art. 49**

### **AZIONE POPOLARE**

1.- Ciascun elettore del Comune può far valere innanzi ad ogni giurisdizione le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

2.- La Giunta comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente entro i termini di legge. A tal fine e in ogni caso è necessario accertare che l'attore non abbia un interesse concreto diretto nella vertenza nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare. Ove la Giunta Comunale decida di assumere la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione.

Nel caso che non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune costituendosi abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

#### **Art. 50**

### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

1.- Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieti l'esibizione conformemente a quanto previsto dall'apposito Regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

## **Art. 51**

### **DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

1.- Apposito regolamento assicura ai cittadini singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.

2.-Il Regolamento inoltre:

a)- individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;

b)- detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino;

c)- assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione; d)- assicura agli Enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di accedere alle strutture ed ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini alla attività dell'Amministrazione;

e)- stabilisce le modalità di trattamento dei dati sensibili di cui alla L. 675/1996.

## **CAPO V**

### **DIFENSORE CIVICO**

## **Art. 52**

1.- Il Consiglio Comunale può nominare il Difensore Civico, con apposita deliberazione da adottare nella prima seduta successiva all'insediamento, dopo gli adempimenti di cui all'art. 41 del T.U.E.L., quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.

1 bis.- In sede di prima applicazione, il Consiglio Comunale si determinerà, in ordine alla istituzione dell'Ufficio del Difensore Civico, con deliberazione da adottare nella prima seduta successiva all'entrata in vigore della norma di cui al precedente comma 1.

2.- Il Difensore civico, non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

## **Art. 53**

### **ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO**

1.- Il difensore civico è eletto con deliberazione del Consiglio comunale a scrutinio segreto con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Se dopo tre votazioni nessun candidato ottiene la predetta maggioranza è proclamato eletto chi abbia conseguito la maggioranza assoluta dei voti.

2.- Il difensore civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di consigliere comunale ed essere scelto fra i cittadini che abbiano presentato domanda per accedere a tale carica , a seguito di apposito avviso pubblico emanato dal Sindaco, ed affisso all'Albo Pretorio ed al pubblico per almeno trenta giorni.

La scelta dovrà riguardare persona che per preparazione, esperienza e moralità, dia la massima garanzia di indipendenza, obiettività ,serenità di giudizio e competenza giuridico amministrativa.

3.- L'incarico di difensore civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica e con la condizione di dipendenza dal Comune

4.- L'incompatibilità , originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro venti giorni dalla relativa contestazione.

## **Art. 54**

### **DURATA IN CARICA E REVOCA DEL DIFENSORE CIVICO**

1.- Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta con le stesse modalità della prima elezione.

2.- I poteri del difensore civico sono prorogati fino alla entrata in carica del successore.

3.- Il difensore civico può essere revocato, con deliberazione del Consiglio comunale da adottarsi a scrutinio segreto con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, per gravi motivi inerenti all'esercizio delle sue funzioni.

## **Art. 55**

### **FUNZIONI E PREROGATIVE**

1.- A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il difensore civico interviene presso l'Amministrazione comunale, presso gli enti e le aziende da essa dipendenti per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano

tempestivamente e correttamente emanati.

2.- Nello svolgimento della sua azione il difensore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3.- Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa a fronte di casi di particolare gravità già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.

4.- Il difensore civico ha diritto di ottenere dal Comune ed dagli Enti e dalle Aziende di da esso dipendenti copia degli atti e dei documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate, può altresì convocare il responsabile di area, servizio o ufficio interessato entro un termine da lui fissato e richiedere documenti, informazioni, chiarimenti, senza che possano essergli opposti dinieghi o il segreto di ufficio.

#### **Art. 56**

#### **RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

1.- Il difensore civico invia al Consiglio comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi e irregolarità e formulando osservazioni e suggerimenti.

2.- Il Consiglio comunale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.

#### **Art. 57**

#### **MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO**

1.- La Giunta Comunale assicura all'ufficio del difensore civico una sede idonea e le dotazioni di personale e strumentali per il buon funzionamento dell'Istituto.

2.- Le spese di funzionamento sono impegnate dal competente funzionario responsabile, anche su proposta del difensore civico, e liquidate secondo le norme e le procedure previste dal vigente ordinamento.

3.- Al difensore civico è corrisposta una indennità pari a quella spettante agli Assessori, con le decurtazioni e le maggiorazioni previste dalla norma, a cui si aggiunge il rimborso delle spese documentate sostenute nell'espletamento dell'incarico.

### **TITOLO III**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

## **Art. 58**

### **SVOLGIMENTO DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA**

- 1.- Il Comune conforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione , di trasparenza, di efficienza, di economicità e di semplicità delle procedure;
- 2.- Gli Organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili delle aree di posizione organizzativa, dei servizi e degli uffici sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241.
- 3.- Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.
- 4.- Il Comune nell'ambito delle sue competenze gestisce servizi pubblici.

## **CAPO I**

### **SERVIZI**

## **Art. 59**

### **SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

- 1.- Il Comune può assumere l'impianto e la gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
- 2.- I servizi riservati in via esclusiva ai Comuni sono stabiliti dalla legge.
- 3.- Il Consiglio comunale delibera la gestione dei servizi pubblici locali nelle forme stabilite dalla legge.

## **CAPO II**

### **COLLABORAZIONE FRA ENTI**

## **Art. 60**

### **FORME ASSOCIATIVE**

- 1.- Il Comune promuove e favorisce forme associative , di cooperazione e di collaborazione con altri Enti Pubblici territoriali al fine di conseguire obiettivi di interesse comune e di coordinare ed organizzare la più razionale gestione dei servizi pubblici.

## **Art. 61**

## **CONVENZIONI**

- 1.- Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni Statali , altri Comuni, Enti pubblici , Enti morali e con privati, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.
- 2.- Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
- 3.- Possono stipularsi convenzioni nei limiti della legge, con aziende pubbliche e private, imprese, consorzi per la realizzazione di determinate opere pubbliche e per avere l'apporto tecnico e scientifico.

### **Art. 62**

## **CONSORZI**

- 1.- Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e Provincie per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste dalle aziende speciali, in quanto compatibili.
- 2.- A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.
- 3.- La convenzione deve disciplinare le nomine e le competenze degli organi consortili coerentemente con le disposizioni di legislative e prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del consorzio stesso.
- 4.- Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

### **Art. 63**

## **ACCORDI DI PROGRAMMA**

- 1.- Per la definizione e l'attuazione di opere , di interventi o di programmi di intervento, che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità , il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
- 2.- A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
- 3.- L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è

approvato con atto formale del Sindaco.

4.- Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

5.- La disciplina degli accordi di programma, prevista dall'art.34 T.u.e.l. 18 agosto 2000 n. 267, e dal presente articolo si applica a tutti gli accordi di programma previsti da leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi di intervento di competenza del Comune.

## **TITOLO IV UFFICI E PERSONALE**

### **Art. 64**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1.- Il Comune disciplina con apposito regolamento la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le norme di accesso agli impieghi.

## **CAPO I ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Art. 65**

#### **UFFICIO COMUNALE**

1.- L'Ufficio comunale si articola in settori, corrispondenti ciascuno ad un'area delle posizioni organizzative.

2.- 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.

3.- Il settore può articolarsi in « servizi » ed anche in « unità operative ».

4.- Gli uffici e servizi sono organizzati per moduli orizzontali di guisa che la struttura sovraordinata rappresenti la sintesi delle competenze di quelle subordinate, le quali agiscono per competenza propria.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

## **Art. 66**

### **DISCIPLINA DELLO STATUS DEL PERSONALE**

- 1.- Lo status giuridico del personale ed il trattamento economico sono disciplinati dalla Legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal contratto decentrato integrativo nonché dal regolamento del personale;
- 2.- Il personale è inquadrato in classi professionali, in relazione al grado di complessità della funzione e dei requisiti richiesti per lo svolgimento della stessa ed è collocato in aree di attività
- 3.- L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve basarsi su criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità
- 4.- La dotazione organica di settore è costituita dalle unità di diverso profilo professionale assegnate al settore stesso, integrate e necessarie per il suo funzionamento. L'insieme degli organici di settore costituisce l'organico generale.
- 5.- A capo di ogni settore è posto un responsabile nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 T.u.e.l. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., previo accertamento dei requisiti professionali e delle norme di accesso agli impieghi e nel rispetto del C.C.N.L.
- 6.- Nell'attribuzione delle competenze ai responsabili di area di posizione organizzativa è da osservare il principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di area mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 7.- Il Sindaco esercita funzione di raccordo tra l'attività degli organi elettivi e la gestione amministrativa affinché concorrano all'identificazione e alla formazione degli obiettivi programmatici e alla loro coerente attuazione.
- 8.- Il Segretario del Comune, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, esercita il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative del Comune, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione tra gli apparati amministrativi dell'ente.

## **Art. 67**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

- 1.- Il Sindaco, nel caso di assenza di analoga professionalità interna prevista in dotazione organica può ai sensi dell'art. 110 comma 1 Tuel coprire posti di responsabile

di settore mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o eccezionalmente e con delibera motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire;

2.- Il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, stabilisce i limiti , i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per i dirigenti, le alte specializzazioni o funzionari di area direttiva, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire.

3.- Contratti a tempo determinato potranno, altresì, essere stipulati ai sensi dell' art. 90 del T.u.e.l. 267/2000, per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori.

4.- L'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza ad alto contenuto di professionalità, ai sensi dell'art. 110 comma 6 T.u.e.l. 267/2000 , dovrà essere effettuata per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, avendo riguardo alle capacità professionali in relazione allo specifico risultato da raggiungere.

### **CAPO III**

## **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE**

### **Art. 68**

#### **NORME APPLICABILI**

1.- Il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, della dotazione organica e dell'accesso agli impieghi, secondo le disposizioni di legge, del presente Statuto e del Contratto Collettivo Nazionale e decentrato di lavoro disciplinerà la responsabilità , le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio.

2.- L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è quello della Segreteria Comunale. In particolare il Segretario Comunale su segnalazione del responsabile del settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando la sanzione da applicare siano rimprovero verbale e censura il responsabile di settore in cui il dipendente lavora provvede direttamente, previo avvio del procedimento disciplinare nel caso di censura.

### **CAPO IV**

## **SEGRETARIO COMUNALE**

## **Art. 69**

### **STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1.- Lo stato giuridico, la nomina e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge, dalle deliberazioni dell'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## **Art. 70**

### **FUNZIONI DEL SEGRETARIO**

1.- Al Segretario, oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 comma 4 del T.U. 267/2000, spetta:

- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
- la sovrintendenza generale sulle attività dei responsabili delle aree e dei servizi qualora il Direttore non sia stato nominato;
- la Direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- la presidenza del Nucleo di valutazione ove nominato il Direttore Generale;
- la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- la presidenza della Conferenza dei servizi, qualora il Direttore non sia stato nominato;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

2.- Nell'ambito dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

3.- Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dello stesso rivestito e nei limiti dell'utile e

migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli Organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

4.- Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio provvedimento previa deliberazione della Giunta Comunale, al Segretario Comunale. In tale ipotesi al Segretario spetta un' indennità stabilita dal Sindaco nel provvedimento di nomina

5.- Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale e ove non vi sia conflitto di interessi, l'assistenza legale.

6.- Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Art. 71**

### **Direttore Generale - nomina**

1.- Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale con proprio atto manifesta detta volontà, previa stipula di apposita convenzione con altri Comuni al fine di raggiungere una popolazione pari ad almeno 15 mila abitanti.

2.- La stessa convenzione disciplina i criteri e le procedure per la nomina del direttore generale, la durata dell'incarico, i requisiti previsti, nonché il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo e un massimo.

3.- Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

4.- Il concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Art. 72**

### **Revoca del Direttore Generale**

1.- Il Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2.- Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare il

sistema risarcitorio liberamente assunto dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

### **Art. 73**

#### **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

1.- I rapporti funzionali tra Direttore Generale ove nominato ed il Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, nell'osservanza dei distinti e autonomi ruoli, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

### **Art. 74**

#### **Sostituzione del Direttore Generale**

1.- In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario Comunale, limitatamente a quelle di diritto e sovrintendenza dei dirigenti, senza diritto a compenso.

### **Art. 75**

#### **Competenze del Direttore Generale**

1.- Compete al Direttore Generale, ove nominato:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett. a) T.U. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle aree, servizi ed uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione sindacale sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei

costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;

h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ;

2.- Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità o alla specifica competenza, la gestione di un'area o di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi della parte seconda del T.U. 267/2000.

## **Art. 76**

### **Vice Segretario Comunale**

1.- Il Vice-Segretario è un dipendente comunale in possesso del diploma di laurea in materie per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, tra i responsabili di area delle posizioni organizzative.

2.- Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3.- In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale il Vice-Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, salvo che il Sindaco non intenda avvalersi con proprio provvedimento del Segretario Comunale di altro Comune o di Segretario Comunale in disponibilità, previa concertazione con l'Agenzia Regionale Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

4.- Per periodi eccedenti sessanta giorni la sostituzione viene disposta con le modalità stabilite dal competente organo dell'Agenzia Regionale Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

## **Art. 77**

### **Responsabili delle strutture**

1.- I Responsabili delle Aree delle posizioni organizzative, delle strutture di staff, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2.- I Responsabili assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì delle validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta ed ai singoli assessori di riferimento emanare direttive ai responsabili delle aree di posizioni organizzative e dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli

atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3.- Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **TITOLO VI**

### **FINANZA , CONTABILITA', REVISIONE**

#### **Art. 78**

#### **LE RISORSE PER LA GESTIONE CORRENTE E PER GLI INVESTIMENTI**

1.- Il Comune persegue, attraverso l'esercizio delle proprie capacità impositive e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, il conseguimento delle condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili.

2.- Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira le determinazioni di propria competenza in ordine alla determinazione delle tariffe delle imposte , tasse, diritti e corrispettivi dei servizi ai criteri di equità e giustizia.

3.- La Giunta attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali e regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

4.- Le risorse acquisite mediante la alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate per legge ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma di investimenti del Comune, secondo le priorità nello stesso stabilite.

#### **Art. 79**

#### **BILANCIO E SCRITTURE CONTABILI**

1.- Il Bilancio di previsione annuale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio pluriennale, il Rendiconto Generale, e le scritture contabili sono disciplinati dalla legge e dal Regolamento di Contabilità

#### **Art. 80**

#### **AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1.-La Giunta Comunale sovrintende alla attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei

beni immobili ed mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il Regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.

2.- La Giunta Comunale adotta gli atti previsti dal Regolamento, per assicurare da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nell'utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari, definiti dal Regolamento.

3.- La Giunta Comunale designa il responsabile della gestione dei beni immobili patrimoniali disponibili ed adotta, per propria iniziativa o su proposta del responsabile, i provvedimenti idonei per assicurare la più elevata redditività dei beni predetti e l'affidamento degli stessi in locazione o affitto a soggetti che offrono adeguate garanzie di affidabilità. Al Responsabile della gestione dei beni compete l'attuazione delle procedure per la riscossione anche coattiva delle entrate relative agli stessi.

4.- La gestione dei beni patrimoniali del Comune è disciplinata da apposito Regolamento.

5.- I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per gli immobili e dalla Giunta per i mobili, oltreché per reperire risorse per il finanziamento di programma d'investimento quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o si presenti l'opportunità di trasformazioni patrimoniali più utili o idonee ai fini del Comune, o infine sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie dell'Ente.

6.- L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal Regolamento.

## **Art. 81**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE**

1.- Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.

2.- La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del procedimento.

3.- La determinazione deve indicare:

a)- il fine che con il contratto si intende perseguire;

b)- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c)le modalità di scelta del contraente ammesso dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

4.- In rappresentanza del Comune nella stipulazione dei contratti interviene il responsabile del settore interessato.

5.- Il segretario comunale roga, nell'esclusivo interesse del Comune, i contratti di cui al comma 1.

## **Art. 82**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

1.- Il Consiglio comunale nomina per la revisione economico finanziaria un revisore eletto a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto tra esperti iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti o negli albi dei dottori commercialisti o dei ragionieri.

2.- Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta; è revocabile per una inadempienza e quando ricorrano gravi motivi che ne influiscano negativamente sullo espletamento del suo mandato. La revoca viene fatta dal Consiglio comunale.

3.- Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dello ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alla risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo, esprimendo rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4.- Nello svolgimento delle sue funzioni il revisore è tenuto al segreto d'ufficio. Ha diritto di accesso agli atti e documenti dell' ente.

5.- Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6.- I compiti e le cause di incompatibilità alla carica di revisore sono stabilite dalla legge.

7.- Il revisore dei conti, a titolo di assistenza,partecipa alle sedute del Consiglio per l'approvazione del bilancia di previsione e del rendiconto di gestione e su invito del Sindaco alla Giunta Comunale in particolare quando si trattano argomenti con contenuto economico.

## **Art. 83**

### **TESORERIA**

1.- Il servizio di tesoreria è affidato dal Consiglio Comunale a uno o più Istituti di credito

che dispongano di una sede operativa nel Comune.

2.- I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge , dal regolamento di contabilità e da apposita convenzione che ha durata minima triennale e massima quinquennale, rinnovabile a seguito di nuova deliberazione del Consiglio Comunale per non più di una volta.

#### **Art. 84**

### **CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

1.- Il Comune istituisce il controllo della gestione sia a livello finanziario che economico. Il servizio fa capo all'area economico finanziaria. Ciascun responsabile di settore esegue trimestralmente operazioni di controllo finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi cui sono preposti.

2.- Delle operazioni eseguite e delle risultanze i predetti responsabili, fanno constatare in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, rimettono all'assessore del ramo; questi ne riferisce alla Giunta.

3.- Qualora i dati del controllo facciano prevedere un disavanzo di amministrazione delle gestioni di competenza, ovvero della gestione dei residui, il Consiglio comunale adotta, nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità apposita deliberazione che preveda le misure necessarie a destinare il pareggio.

## **TITOLO VI**

### **RAPPORTI CON ALTRI ENTI**

#### **Art. 85**

### **PARTECIPAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE**

1.- Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatiche di sua competenza si attiene agli indirizzi generali e alle procedure dettate dalle leggi regionali.

2.- Il Comune esercita attraverso la Provincia, le funzioni propositive in materia di programmazione della Regione. Partecipa al coordinamento, promosso dalla Provincia , della propria attività programmatica con quella degli altri comuni, nell' ambito provinciale.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 86**

## **MODIFICAZIONI E ABROGAZIONI DELLO STATUTO**

- 1.- Le modifiche , aggiunte, sostituzioni e abrogazioni totali o parziali dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio Comunale, con la procedura di cui all'art.6 del T.u.e.l. n. 267 del 18 agosto 2000.
- 2.- La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo statuto in sostituzione di quello precedente.
- 3.- L' approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

### **Art. 87**

#### **ADOZIONE DEI REGOLAMENTI**

- 1.- Il regolamento interno del Consiglio comunale è deliberato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.
- 2.- Gli altri Regolamenti previsti dal presente statuto, esclusi quello di contabilità e quello per la disciplina dei contratti, sono deliberati, entro un anno dalla data di cui al comma 1 del presente articolo.
- 3.- Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai precedenti commi continuano ad applicarsi le norme dei medesimi regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto.

### **Art. 88**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1.- Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e affisso all' albo pretorio comunale per 30 giorni consecutivi.
- 2.- Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni, di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
- 3.- Il presente Statuto entra in vigore il 30 giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 4.- Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.