



# **COMUNE DI CUPELLO**

*PROVINCIA DI CHIETI*

## **STATUTO COMUNALE**

---

Adottato nel testo emendato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 24/11/2018  
Pubblicato all'albo pretorio dal 10/12/2018 al 08/01/2019  
Pubblicato sul BURA Speciale n. 21 del 06/02/2019  
Entrato in vigore il 09/01/2019

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 - Finalità del comune
- Art. 2 - Principio della programmazione
- Art. 3 - Principio della partecipazione, dell'informazione e della trasparenza
- Art. 4 - Principi di organizzazione e di collaborazione
- Art. 5 - Territorio, stemma e gonfalone
- Art. 6 - Santo Patrono

### **TITOLO II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 7 - Principio della partecipazione
- Art. 8 - Associazionismo e volontariato
- Art. 9 - Assemblea civica e assemblea di contrada
- Art. 10 - Consulte
- Art. 11 - Programmi comuni d'intervento
- Art. 12 - Consiglio comunale dei ragazzi
- Art. 13 - Istanze e petizioni
- Art. 14 - Proposte di deliberazione
- Art. 15 - Referendum consultivo
- Art. 16 - Partecipazione al procedimento amministrativo e diritto d'accesso
- Art. 17 - Semplificazione dell'azione amministrativa comunale
- Art. 18 - Pubblicità degli atti

### **TITOLO III - ORGANI POLITICI**

- Art. 19 – Organi

#### **CAPO I - CONSIGLIO COMUNALE**

- Art. 20- Attribuzioni
- Art. 21 - Convocazione e Presidenza
- Art. 22 - Sedute.
- Art. 23 - Consiglieri
- Art. 24 - Gruppi consiliari
- Art. 25 - Commissioni consiliari

#### **CAPO II - GIUNTA COMUNALE**

- Art. 26 - Attribuzioni
- Art. 27 - Composizione
- Art. 28 - Procedimento di nomina e Cessazione
- Art. 29 - Funzionamento della Giunta

#### **CAPO III – SINDACO**

- Art. 30 – Attribuzioni
- Art. 31 - Elezione e cessazione dalla carica.
- Art. 32 - Deleghe del Sindaco
- Art. 33 - Linee programmatiche di mandato

#### **CAPO IV - ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE**

- Art. 34 - Esercizio della potestà regolamentare
- Art. 35 - Deliberazioni.
- Art. 36 - Decreti del Sindaco

### **TITOLO IV - ORGANI BUROCRATICI**

#### **CAPO I - UFFICI E PERSONALE**

- Art. 37 - Principi di organizzazione e di gestione

- Art. 38 - Metodo di lavoro per programmi
- Art. 39 - Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 40 - Flessibilità della struttura organizzativa
- Art. 41 - Diritti e doveri dei dipendenti.

## **CAPO II - LA STRUTTURA DI VERTICE**

- Art. 42 - Segretario Comunale
- Art. 43 - Vicesegretario comunale
- Art. 44 - Responsabili delle aree di posizione organizzativa
- Art. 45 - Atti gestionali di diritto privato
- Art. 46 - Determinazioni dirigenziali
- Art. 47 - Incarichi e collaborazioni

## **TITOLO V - FINANZA E CONTABILITÀ**

- Art. 48 - Ordinamento finanziario
- Art. 49 - Attività finanziaria del Comune
- Art. 50 - Amministrazione dei beni comunali.
- Art. 51 - Bilancio comunale
- Art. 52 - Rendiconto della gestione
- Art. 53 - Revisore dei Conti
- Art. 54 – Tesoreria

## **TITOLO VI - NORME FINALI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 55 - Doveri degli amministratori
- Art. 56 - Compensi e rimborsi
- Art. 57 – Permessi, licenze e aspettative
- Art. 58 - Responsabilità
- Art. 59 - Tutela dei dati personali
- Art. 60 - Approvazione e modifica dello Statuto
- Art. 61 - Entrata in vigore ed abrogazioni dello Statuto
- Art. 62 - Pubblicità e diffusione

## **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 - Finalità del comune**

1. Il Comune di Cupello è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne favorisce lo sviluppo ed il progresso sociale, economico e culturale.
2. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
3. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
4. Promuove una cultura di pace, di giustizia, di libertà, di solidarietà, di pari opportunità, senza discriminazione alcuna, contribuendo a creare le condizioni per la realizzazione del principio di eguaglianza sostanziale sancito dall'art. 3 della Costituzione.
5. Fornisce, controlla e disciplina l'erogazione di adeguati servizi pubblici e sociali in riferimento ai bisogni delle persone e delle famiglie e promuove una politica di solidarietà nei confronti dei soggetti più deboli.
6. Tutela il territorio e valorizza il proprio patrimonio paesaggistico, ambientale e culturale.
7. Si riconosce nei principi europeistici e in un sistema statale unitario di tipo federativo, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali e della sussidiarietà nello svolgimento di funzioni e servizi.
8. Rispetta e tutela le diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza e dell'integrazione.

### **Art. 2 - Principio della programmazione**

1. Il Comune di Cupello esercita le proprie funzioni e organizza i propri servizi adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti, sia in termini di benefici per la propria comunità, sia in rapporto alle risorse utilizzate.
2. Il Comune attua forme di cooperazione tra enti per l'esercizio in ambiti territoriali adeguati delle attribuzioni proprie, conferite e delegate, secondo i principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni, dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e dell'adeguatezza organizzativa.
3. Il Comune partecipa e contribuisce nei modi previsti dalla legge alla definizione degli strumenti di programmazione statale, regionale e provinciale ed esercita le proprie funzioni in base alla normativa vigente in materia, assicurandone, per quanto di competenza, l'attuazione.
4. Il Sindaco rappresenta il Comune in sede di consultazione sulla formazione degli atti normativi, dei programmi e dei piani regionali e provinciali.

### **Art. 3 - Principio della partecipazione, dell'informazione e della trasparenza**

1. Il Comune di Cupello informa la propria attività al principio della trasparenza delle scelte politiche ed amministrative. Promuove le iniziative necessarie a garantire il diritto dei cittadini all'informazione circa l'attività svolta, i servizi offerti e sui dati di cui l'amministrazione è in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da organismi cui il Comune partecipa.
2. Il Comune di Cupello valorizza le libere forme associative e il volontariato singolo o associato, promuovendone gli organismi di partecipazione.
3. Adegua l'azione politico-amministrativa ai principi di partecipazione, coinvolge e valorizza, nella programmazione e nella gestione delle proprie attività, gli organismi di volontariato, le associazioni e le altre forme di partecipazione.

#### **Art. 4 - Principi di organizzazione e di collaborazione**

1. Il Comune di Cupello esercita le proprie funzioni e servizi con forme di gestione differenziata, in relazione alla natura dell'attività e del servizio prestato. Le forme di gestione sono scelte in relazione alla loro idoneità al perseguimento degli obiettivi fissati.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Comune di Cupello promuove e partecipa a forme di collaborazione e di associazione con gli altri comuni del territorio per la gestione di funzioni e servizi, in base alle modalità previste dalla normativa vigente in materia. La gestione in forma associata di funzioni e servizi con altri enti locali del territorio si pone quale opzione prioritaria nella scelta dello strumento gestionale, sempre che la stessa risulti congrua rispetto alla natura ed alla portata delle funzioni o del servizio.

#### **Art. 5 - Territorio, stemma e gonfalone**

1. Il territorio del Comune di Cupello comprende, oltre al capoluogo, la frazione di Montalfano e le contrade di: Polercia, Ributtini, Strampanato, Colle Mincuccio, Reale, Bufalara, Treste, Fucile, Cena, Scosse e Strane.
2. Il Comune ha uno stemma, quale segno distintivo, e un gonfalone di cui fa uso nelle manifestazioni a significare la partecipazione della comunità cupellese.
3. Lo stemma del Comune di Cupello, riconosciuto con provvedimento del presidente della Repubblica in data 20 giugno 1984, registrato alla Corte dei Conti il 3 dicembre 1984 al Reg. n. 10 - Presidenza - foglio 352 ed iscritto nel Libro Araldico degli Enti Locali, raffigura una croce ancorata con due stelle – CPL – torre merlata con due stelle.
4. Nelle cerimonie ufficiali il gonfalone con lo stemma è accompagnato dal Sindaco o chi ne è delegato, che indossa la fascia tricolore ed è scortato dai vigili urbani in alta uniforme; un apposito regolamento può disciplinare le modalità e le occasioni in cui l'Amministrazione civica viene rappresentata dal Gonfalone e dagli organi di Governo.
5. Sono vietati l'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone per fini diversi da quelli istituzionali, salvo espressa autorizzazione della Giunta Municipale.

#### **Art. 6 - Santo Patrono**

1. Il Comune riconosce quale proprio patrono San Rocco.
2. Il 16 agosto, giorno in cui si tengono i festeggiamenti in onore del Santo Patrono, è giorno festivo.

### **TITOLO II - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 7 - Principio della partecipazione**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, all'amministrazione dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Riconoscendo nel momento partecipativo uno strumento essenziale per la crescita civile e sociale della comunità, il Comune garantisce la più ampia informazione dell'attività dei suoi organi politici e burocratici.
3. La partecipazione del cittadino si esprime, in particolare, anche attraverso la promozione ed incentivazione delle forme associative e di volontariato.
4. È dovere del cittadino di contribuire responsabilmente, con la vigilanza e la proposta, all'ordinato svolgimento della vita amministrativa, ponendosi in termini di reale solidarietà con gli interessi generali della comunità.

5. L'assunzione di responsabilità implica il dovere, per ciascuno, di rispettare le norme legislative, statutarie e regolamentari, i diritti di ogni altro cittadino ed i beni comuni.
6. Gli istituti di partecipazione previsti nel presente capo sono estesi a tutti gli appartenenti all'Unione Europea ed agli stranieri, anche extracomunitari, residenti nel Comune.

#### **Art. 8 - Associazionismo e volontariato**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio, con esclusione di quelle segrete od aventi caratteristiche e finalità non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente Statuto.
2. Ai fini del formale riconoscimento, tutte le associazioni operanti sul territorio, comprese le sezioni di quelle con rilevanza sovracomunale, debbono richiedere al Comune la registrazione in un apposito albo.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione, è necessario che l'associazione depositi in Comune copia del proprio Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Ciascuna associazione registrata ha diritto di essere consultata, a richiesta, in ordine alle iniziative del Comune nel settore in cui essa opera, nonché alle scelte amministrative in materia di associazionismo.
5. Il Comune promuove forme di volontariato per il coinvolgimento dei cittadini in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale ed allo sviluppo civile e sociale della comunità, garantendo che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo, aventi rilevanza generale, dispongano dei mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.
6. Il Comune può anche gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale ed inserite nell'apposito albo regionale.
7. Il Comune può altresì erogare alle associazioni regolarmente registrate, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi all'espletamento dell'attività associativa nonché, mettere a loro disposizione, a titolo di sostegno in natura, strutture, beni e servizi in modo gratuito.
8. Le modalità di erogazione dei contributi, o di godimento delle strutture, beni e servizi comunali, nonché le modalità di rendicontazione, sono stabilite in apposito regolamento.

#### **Art. 9 - Assemblea civica e assemblea di contrada**

1. L'assemblea civica e l'assemblea di contrada sono organismi di consultazione democratica dei cittadini e di partecipazione della collettività locale alle più significative scelte amministrative del Comune.
2. Esse vengono convocate allorché il Comune si accinga ad adottare un importante provvedimento di carattere generale che detti un assetto permanente o duraturo degli interessi dell'intera comunità, o di parte rilevante di essa, ovvero degli interessi della comunità residente nelle singole contrade.
3. L'assemblea civica e l'assemblea di contrada sono convocate dal Sindaco, ovvero dal Presidente del Consiglio ove nominato, di propria iniziativa, ovvero su richiesta di almeno un quarto dei componenti il consiglio comunale od almeno venticinque cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
4. Nel caso di convocazione richiesta dai consiglieri o dai cittadini l'istanza deve contenere, oltre all'oggetto, le firme dei richiedenti con relativi generalità e domicilio.
5. Le sedute dell'assemblea civica, opportunamente pubblicizzate, sono presiedute dal Sindaco, ovvero dal Presidente del Consiglio ove nominato, il quale incarica un funzionario del Comune di redigere il verbale della riunione.
6. In apertura di seduta, e prima di dare inizio al dibattito, il Sindaco, ovvero il Presidente del Consiglio ove nominato, illustra all'assemblea i contenuti del provvedimento che l'amministrazione intende adottare.

7. In sede di emanazione del provvedimento, e di motivazione dello stesso, il competente organo comunale deve tener conto, per quanto possibile, delle proposte, valutazioni e posizioni emerse nel corso del dibattito ed approvate dalla maggioranza dei cittadini presenti all'assemblea.

#### **Art. 10 - Consulte**

1. Il consiglio comunale può istituire consulte con funzioni di supporto all'attività amministrativa del Comune.
2. Con il provvedimento di istituzione, il consiglio comunale provvede alla nomina dei componenti delle consulte ed alla determinazione delle funzioni da assegnare alle stesse.
3. I componenti delle consulte, da individuare tra esperti nelle materie attribuite, sono nominati con il concorso della minoranza consiliare.

#### **Art. 11 - Programmi comuni d'intervento**

1. L'amministrazione comunale, al fine di elevare la qualità dei servizi e di meglio rispondere alle esigenze della collettività locale, con particolare riguardo ai soggetti che si trovino in situazioni di bisogno, può gestire i servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato iscritte all'Albo regionale e/o comunale. L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione vengono stabilite con apposita convenzione, stipulata in conformità con la normativa vigente in materia.
2. Per la gestione del servizio, le organizzazioni di volontariato possono utilizzare le strutture, i mezzi ed i servizi comunali, con modalità stabilite dalla stessa convenzione.

#### **Art. 12 - Consiglio comunale dei ragazzi**

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

#### **Art. 13 - Istanze e petizioni**

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune, nonché le associazioni operanti sul territorio comunale, possono presentare, singolarmente o collettivamente, al Sindaco, ovvero al Presidente del Consiglio ove nominato, istanze e petizioni dirette a promuovere interventi, su materie di competenza comunale, per la migliore tutela di interessi collettivi. L'istanza e la petizione devono essere presentate, in forma scritta, al protocollo del comune, sottoscritte dal proponente o dai proponenti, con indicazione del nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero civico di ciascun proponente. Nel caso di pluralità di firmatari, deve essere indicato il soggetto referente cui inviare le comunicazioni e la risposta.
2. Il competente organo comunale, nel termine di trenta giorni dalla presentazione di istanze, petizioni e proposte, è tenuto a pronunciarsi formalmente su di esse, dandone contestualmente comunicazione al singolo cittadino, ovvero al primo firmatario, ovvero al rappresentante legale dell'associazione.

3. I termini sopra indicati possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo di pari durata, soltanto in presenza di comprovate ed oggettive ragioni che rendano impossibile il rispetto dei termini stessi.

#### **Art. 14 - Proposte di deliberazione**

1. Tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, le consulte e i comitati di frazione hanno diritto di presentare proposte di deliberazioni in materie di competenza consiliare.
2. La proposta di deliberazione presentata dai cittadini deve essere sottoscritta da almeno duecento elettori, con indicazione di nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e numero civico di ciascuno di essi, e presentata al protocollo del comune. Deve altresì essere indicato il soggetto referente cui inviare le comunicazioni.
3. La proposta di deliberazione presentata dalle consulte e dai comitati di frazione deve ottenere il voto favorevole di almeno i due terzi dei membri assegnati alla consulta o al comitato.
4. Qualora l'approvazione della proposta di deliberazione comporti nuove spese a carico del Comune, la proposta stessa deve indicare i mezzi finanziari con cui farvi fronte.
5. L'esame di ammissibilità della proposta, sotto il profilo della legittimità amministrativa, è effettuato dal Segretario Comunale, entro 10 giorni dalla presentazione.
6. Il Segretario Comunale, una volta dichiarata ammissibile la proposta, trasmette la pratica al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ove nominato, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio stesso.

#### **Art. 15 - Referendum consultivo**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, è prevista la possibilità di indire referendum consultivi su materie di esclusiva competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di bilancio, conto consuntivo, tributi locali e tariffe, di attività amministrative vincolate da normative statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nel corso dello stesso mandato amministrativo. Sono inoltre escluse le seguenti materie:
  - a) Statuto comunale;
  - b) regolamento del Consiglio comunale;
  - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
  - d) accordi e convenzioni con altri soggetti pubblici per la gestione in forma associata di funzioni e servizi;
  - e) argomento che contenga elementi di negazione della pari dignità sociale ed uguaglianza delle persone con discriminazione della collettività locale per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
3. Il quesito referendario deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Il referendum può essere promosso su iniziativa di almeno quattrocento cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
5. I promotori, in numero non inferiore a venti, debbono produrre al Sindaco istanza, con firme autenticate, contenente il quesito referendario nonché l'indicazione del delegato a ricevere tutte le comunicazioni relative al procedimento.
6. Il consiglio comunale, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta di referendum, provvede a:
  - a) deliberare in ordine all'ammissibilità del quesito referendario;
  - b) disciplinare le modalità operative di svolgimento della consultazione, ispirandosi ai principi di economicità e snellezza delle procedure;
  - c) fissare la data e gli orari di svolgimento della consultazione che deve comunque tenersi, in un unico giorno festivo, entro sei mesi dall'adozione del provvedimento consiliare, evitando coincidenze con operazioni elettorali provinciali e comunali;

- d) fissare il termine iniziale e finale per la raccolta delle firme, tra cui debbono intercorrere almeno sessanta giorni.
7. La raccolta delle firme deve essere effettuata su appositi stampati predisposti dal Comune, e le firme stesse debbono essere autenticate.
  8. Il Sindaco, ovvero il Presidente del Consiglio ove nominato, verificata la regolarità del procedimento di raccolta delle firme, nonché il numero delle stesse, provvede ad indire la consultazione, dandone conoscenza alla cittadinanza con apposito avviso pubblicato almeno trenta giorni prima della data di svolgimento del referendum.
  9. Alla consultazione possono partecipare i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune, con esclusione di quelli che alla data del referendum non abbiano ancora compiuto il diciottesimo anno di età.
  10. Il referendum è ritenuto valido se vi partecipa almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto.
  11. Entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il consiglio comunale delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
  12. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere adeguatamente motivato e deliberato dal consiglio comunale.
  13. Qualora la proposta oggetto del referendum sia stata approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, i competenti organi comunali non possono assumere decisioni contrastanti con essa, e debbono conformarsi all'esito della consultazione.

#### **Art. 16 - Partecipazione al procedimento amministrativo e diritto d'accesso**

1. Il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto d'accesso in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
2. Il regolamento comunale determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto da normativa di rango superiore, il termine entro cui lo stesso deve concludersi.
3. Il regolamento comunale determina altresì l'unità organizzativa responsabile per ciascun tipo di procedimento.
4. Le autenticazioni di tutti gli atti e provvedimenti emanati dagli organi politici e burocratici del Comune, ovvero depositati presso gli uffici comunali, sono eseguite:
  - dal segretario comunale;
  - dai dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, con riguardo alle materie di rispettiva competenza;
  - dai responsabili dei procedimenti delegati, con riguardo alle materie di rispettiva competenza.
5. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche nei confronti delle aziende e delle istituzioni comunali e dei concessionari di servizi comunali.
6. Sono soggetti ad un regime di pubblicità generale e l'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatto salvo il divieto di esibire atti lesivi del diritto alla protezione dei dati personali:
  - le deliberazioni approvate dal Consiglio e dalla Giunta comunale;
  - le determinazioni dirigenziali;
  - le ordinanze del Sindaco e dei responsabili delle aree di posizione organizzativa da pubblicare all'albo pretorio.
7. Il Comune si impegna, nell'ambito degli organismi associativi cui partecipa, a promuovere l'esercizio del diritto d'accesso in forme analoghe a quelle previste per i documenti e le informazioni in suo possesso.
8. Chiunque sia portatore di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire.

### **Art. 17 - Semplificazione dell'azione amministrativa comunale**

1. L'attività amministrativa deve svolgersi in modo razionale, sollecito, semplice ed economico.
2. Gli organi comunali ed i responsabili dei procedimenti debbono disporre i soli adempimenti strettamente necessari allo svolgimento dell'istruttoria, evitando il ricorso a forme più complesse o onerose.
3. L'ente promuove e favorisce il ricorso all'autocertificazione, nei limiti consentiti dalla legge, quale strumento di semplificazione del procedimento amministrativo.
4. Allo scopo di accelerare lo svolgimento dell'azione amministrativa e di contemperare al meglio l'interesse pubblico primario con i diritti del privato stabilendo in modo chiaro e preciso diritti e doveri reciproci, l'amministrazione comunale favorisce e promuove la stipula di accordi di natura privatistica nei limiti e nelle forme previste dalla normativa vigente.

### **Art. 18 - Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti del Comune, con esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e debbono essere adeguatamente pubblicati.
2. Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito informatico del Comune.
3. Per gli atti di più rilevante interesse per la comunità, il Sindaco, ovvero il Presidente del Consiglio ove nominato, garantisce forme supplementari di divulgazione.

## **TITOLO III - ORGANI POLITICI**

### **Art. 19 - Organi**

1. Sono organi politici del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco.

## **CAPO I - CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 20- Attribuzioni**

1. L'elezione del consiglio comunale, il numero e la posizione giuridica dei consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla legge o – in mancanza – dal presente Statuto.
2. Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
3. Il funzionamento del consiglio è disciplinato da apposito regolamento approvato a maggioranza assoluta nel rispetto dei principi del presente Statuto, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte, nonché ogni altra disposizione necessaria al regolare funzionamento dell'Organo.
4. Il regolamento indica altresì il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati, senza computare a tale fine il Sindaco.
5. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale nelle forme stabilite con apposito regolamento.
6. Il Consiglio approva direttive generali per programmi, per progetti e per settori di intervento.
7. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabilite nell'apposito regolamento.
8. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina 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.

9. Gli atti fondamentali del consiglio debbono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

#### **Art. 21 - Convocazione e Presidenza**

1. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta dal Sindaco sino all'elezione del presidente del consiglio. Il Consiglio procede alla elezione, nel proprio seno, del Presidente e di un Vice Presidente, su indicazione della minoranza. Il Presidente è eletto, a voto palese, a maggioranza dei due terzi dei componenti il Consiglio. Se al primo scrutinio nessun candidato ha riportato tale maggioranza, nella seconda votazione è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, le funzioni sono svolte dal consigliere anziano o, nel caso sia esso Presidente, dal consigliere che abbia riportato la cifra elettorale individuale immediatamente inferiore.
3. Il Consiglio procede alla nuova elezione, con le modalità di cui al primo comma, nella prima seduta successiva alle dimissioni del Presidente o alla cessazione di questi dalla carica per altro motivo.
4. La carica di Presidente è incompatibile con quella di capogruppo consiliare.
5. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio comunale, anche verso l'esterno, ne tutela la dignità e i diritti, osserva e fa osservare le norme vigenti, in particolare quelle del regolamento del Consiglio comunale, mantiene l'ordine e assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio.
6. Il Presidente convoca e presiede l'assemblea, riceve le mozioni e gli ordini del giorno da sottoporre al Consiglio, formula l'ordine del giorno, sulla scorta di quanto definito nella conferenza dei capigruppo e in accordo con il Sindaco.
7. Il Presidente assicura con proprie iniziative un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio, promuove e coordina l'attività delle commissioni consiliari, anche mediante la consultazione dei Presidenti delle commissioni, all'uopo convocati. Promuove l'esame congiunto da parte di più commissioni di argomenti di interesse comune.
8. Il Presidente del Consiglio assicura con propria iniziativa la diffusione informativa nei confronti dei cittadini, degli atti comunali ed inoltre promuove e presiede assemblee pubbliche. Partecipa con proprie proposte alle sedute di Giunta senza diritto di voto. Inoltre promuove l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi e ne articola le attività.
9. Al Presidente del Consiglio possono essere conferite deleghe specifiche sugli argomenti amministrativi e/o sui servizi di pertinenza dell'Ente, da parte del Sindaco. Inoltre allo stesso spetta un ruolo di coordinamento e di relazione intensa tra l'attività della Giunta e quella consiliare.
10. Al Presidente del Consiglio, per il funzionamento del suo ufficio viene messo a disposizione del personale idoneo, che lo coadiuvi per il disbrigo di tutte le pratiche del suo ufficio, anche se non a suo esclusivo utilizzo, onde consentire una regolare attività amministrativa. Viene altresì assicurata una adeguata sistemazione all'interno del Palazzo comunale.
11. Al Presidente del Consiglio compete, altresì, il compito di sovrintendere alle attività svolte dai circoli cittadini e/o associazioni di cui il Comune è parte integrante e all'uopo può, nei casi in cui si renda necessario, procedere alla nomina di Commissari ad acta per garantire il regolare svolgimento delle attività delle organizzazioni sopracitate.
12. Il Presidente del Consiglio non può avere incarichi di Giunta.
13. Il Presidente e il Vice Presidente cessano dalla carica in caso di scadenza del mandato, dimissioni, morte o revoca. La proposta di revoca, congruamente motivata in relazione a gravi

violazioni di legge o di regolamento, va presentata da almeno un terzo dei Consiglieri e deve ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, assunta a scrutinio segreto.

14. Il Presidente e il Vice Presidente, in caso di scadenza del mandato, dimissioni, morte o revoca, vengono surrogati nella prima seduta del Consiglio successiva all'evento.

#### **Art. 22 - Sedute**

1. L'attività del consiglio si svolge in sessione ordinaria o straordinaria, secondo la disciplina recata dal regolamento.
2. Sono considerate ordinarie le sedute in cui vengono iscritte le proposte deliberative inerenti l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e delle linee programmatiche di mandato, salvaguardati equilibri di bilancio e verifica assestamento generale straordinarie tutte le altre.
3. Le sessioni ordinarie debbono essere convocate almeno cinque giorni prima della seduta e quelle straordinarie almeno tre. Per eventuali convocazioni d'urgenza, il termine è ridotto a 24 ore.
4. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione, deve essere effettuata almeno 24 ore prima della seduta.
5. Le proposte deliberative e la connessa documentazione inerente gli argomenti da trattare vanno messe a disposizione dei consiglieri comunali almeno 48 ore prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, ed almeno 24 ore prima nel caso delle convocazioni straordinarie e d'urgenza e delle integrazioni all'ordine del giorno.
6. Le sedute del consiglio sono pubbliche, fatta eccezione dei casi per i quali il regolamento preveda che le stesse debbano tenersi senza la presenza del pubblico per ragioni connesse all'ordine pubblico o alla riservatezza della sfera privata delle persone.
7. Il Consiglio si riunisce con l'intervento almeno della metà dei consiglieri assegnati.
8. Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso.
9. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.
10. Le sedute si tengono, preferibilmente, in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti.

#### **Art. 23 - Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le cause di cessazione dalla carica e la surrogazione dei consiglieri, sono regolati dalla legge. Essi rappresentano l'intera comunità, alla quale costantemente rispondono.
2. I consiglieri esercitano le proprie funzioni senza vincolo di mandato, ed hanno il dovere di partecipare a tutte le sedute del consiglio.
3. Il consigliere che non intervenga a tre sedute consecutive dell'organo consiliare, indipendentemente dal tipo di sessione, è dichiarato decaduto con deliberazione del consiglio. Prima che venga pronunciata la decadenza il Sindaco deve invitare formalmente il consigliere a fornire per iscritto, nel termine di 15 giorni, eventuali cause giustificative e documenti probatori. Nella prima seduta successiva alla scadenza del suddetto termine il consiglio, esaminati gli atti e tenuto conto delle giustificazioni eventualmente addotte dal consigliere, delibera in merito.
4. I consiglieri hanno il diritto di iniziativa e controllo su ogni argomento che riguardi la comunità locale.
5. Le modalità e le forme di esercizio di tale diritto sono disciplinate dal regolamento.
6. I consiglieri, nel rispetto dell'apposita disciplina regolamentare, hanno altresì il diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare e di ottenere gratuitamente copia

degli atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **Art. 24 - Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione (al Presidente del Consiglio), al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati d'ufficio nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo:
  - con riguardo alla maggioranza nel consigliere, non appartenente alla giunta, che abbia riportato il maggior numero di preferenze;
  - con riguardo alle minoranze nei consiglieri che siano stati candidati alla carica di Sindaco.
2. Il regolamento determina anche le modalità di funzionamento ed i mezzi, finanziari e strumentali, da assegnare ai gruppi stessi per l'esercizio delle loro funzioni.
3. È altresì istituita la conferenza dei capigruppo, con funzioni di programmazione dei lavori del Consiglio e finalizzata a promuovere la partecipazione delle minoranze all'attività di governo dell'ente.
4. La conferenza è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio comunale che invita il Sindaco a parteciparvi.
5. I gruppi consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale messo a disposizione, per tale scopo, dall'amministrazione comunale.
6. Le attribuzioni ed il funzionamento della conferenza dei capigruppo sono disciplinati nel regolamento.

#### **Art. 25 - Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio comunale può istituire nel proprio seno, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Tali commissioni sono costituite per favorire il miglior esercizio delle funzioni del Consiglio, tramite attività di proposta, esame e parere preliminare sugli atti di competenza consiliare, oltre che di vigilanza sull'attività svolta dai servizi comunali, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dipendenti. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criteri di rappresentanza proporzionale dei gruppi presenti in consiglio. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di indagine, di controllo e di inchiesta, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di minoranza.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni vengono disciplinati dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
3. La delibera di istituzione della commissione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
4. La commissione di indagine può richiedere al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, delle istituzioni o delle aziende, atti, documenti, notizie e chiarimenti, che tali soggetti sono tenuti a fornire senza che possa essere opposto il segreto d'ufficio. La commissione può effettuare direttamente accertamenti presso gli uffici ed i servizi comunali, in qualunque forma gestiti.
5. Le sedute delle commissioni consiliari sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.
6. Le sedute si tengono, preferibilmente, in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti.

## **CAPO II - GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 26 - Attribuzioni**

1. La Giunta comunale è l'organo politico d'impulso della gestione amministrativa e collabora col Sindaco al governo del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente Statuto, non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco ed agli organi burocratici dell'ente.
2. La Giunta opera in modo collegiale, informando la propria attività ai principi della trasparenza, efficienza ed efficacia; adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente, nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. Esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. In particolare, la Giunta è competente:
  - a compiere tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del TUEL nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento;
  - collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio;
  - riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
  - all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### **Art. 27 - Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori non superiore a quattro, tra cui il Vicesindaco.
2. Il Vicesindaco esercita le funzioni di presidente nel caso di assenza del Sindaco.
3. La composizione della Giunta deve comunque garantire la rappresentanza di ambo i sessi.
4. È possibile anche la nomina ad assessore di persone non facenti parte del Consiglio, a condizione che:
  - posseggano i requisiti di candidabilità, compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - risiedano in questo Comune, alla data delle elezioni, da almeno un anno.
5. Gli assessori esterni possono intervenire alle adunanze del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto di voto, né concorrono a determinare il numero legale per la validità della seduta.

### **Art. 28 - Procedimento di nomina e Cessazione**

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Le dichiarazioni di accettazione della nomina e quelle relative all'inesistenza di cause di incompatibilità sono allegare all'atto di nomina.
3. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina dei componenti della Giunta, indica l'ordine di anzianità degli assessori al fine della surroga del Sindaco assente o impedito, quando è assente anche il Vicesindaco.
4. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca, sono disciplinati dalla legge.
5. Il Sindaco, ai fini di garantire che la Giunta operi almeno nella sua composizione numerica minima, sostituisce gli assessori cessati nel termine di 15 giorni, dandone comunicazione al

Consiglio nella prima seduta utile. Nel caso di mancato rispetto di tale termine, il Sindaco comunica al Consiglio le ragioni del ritardo.

6. Il Sindaco può revocare i singoli assessori con atto motivato da notificare all'interessato.

### **Art. 29 - Funzionamento della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno e le modalità delle riunioni, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli componenti l'organo.
2. La Giunta è responsabile di fronte al Consiglio ed esercita le proprie attribuzioni in modo collegiale.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo che essa, all'occorrenza, non disponga diversamente. Le riunioni della giunta si tengono preferibilmente in un arco temporale non coincidente con l'orario di lavoro dei partecipanti.
4. Per la validità delle sedute di Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà dei propri componenti, con arrotondamento all'unità superiore.
5. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza dei votanti.
6. Alle sedute della Giunta possono essere invitati gli organi burocratici dell'ente ed il revisore dei conti, nonché tecnici, funzionari e professionisti esterni, per essere sentiti su specifiche questioni ovvero per fornire indicazioni e chiarimenti.

## **CAPO III – SINDACO**

### **Art. 30 – Attribuzioni**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
2. Il Sindaco, salvo quanto previsto dall'art. 107 del TUEL, esercita le funzioni conferitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
3. In particolare il Sindaco:
  - rappresenta il Comune in giudizio, fatta salva la facoltà di delegare detta rappresentanza ad un assessore o ad un responsabile di area;
  - emana direttive al segretario comunale ed ai responsabili di area, nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e burocratici, in ordine agli indirizzi amministrativi ed all'andamento gestionale;
  - promuove ed assume iniziative tese ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società comunali svolgano le loro funzioni in coerenza con gli obiettivi e programmi stabiliti dal Consiglio e dalla Giunta.
4. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
5. 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.

6. Il Sindaco esercita tutte le sue funzioni sin dalla data di proclamazione.

### **Art. 31 - Elezione e cessazione dalla carica**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge, che disciplina altresì la durata in carica, i casi di ineleggibilità, di incompatibilità e lo stato giuridico.
2. La legge regola anche le cause di cessazione dalla carica, compresa quella derivante dall'approvazione di una mozione di sfiducia da parte del Consiglio comunale, ed individua i soggetti deputati a sostituire il Sindaco in caso di assenza, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, decesso, dimissioni e scioglimento del Consiglio, nonché i poteri dei sostituti.

### **Art. 32 - Deleghe del Sindaco**

1. Il Sindaco può delegare l'adozione di atti attribuitigli dalle leggi vigenti o altre competenze proprie, di sovrintendenza o controllo o vigilanza, al Vicesindaco, agli assessori e a consiglieri comunali, emanando direttive per l'esercizio delle funzioni delegate.
2. Nella delega, da redigersi per iscritto, vanno chiaramente indicati i settori di attività, nell'ambito di materie omogenee.
3. L'atto di delega, che deve recare in calce l'esplicita accettazione del delegato, va comunicato al consiglio comunale, alla prefettura, al segretario comunale ed ai responsabili di area, nonché affisso all'albo pretorio del Comune. Analoga pubblicità va assicurata ai provvedimenti di revoca e modifica delle deleghe.
4. Il Vicesindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio delle funzioni del Sindaco, in caso di sua assenza od impedimento.
5. I singoli assessori esercitano le attribuzioni del Sindaco limitatamente alle materie da questi specificamente loro delegate.
6. Il Sindaco può delegare funzioni quale ufficiale di governo anche al personale comunale, nel rispetto della disciplina stabilita dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **Art. 33 - Linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 120 giorni dal suo insediamento, sono presentate per la presa d'atto al Consiglio comunale da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. La presentazione è preceduta dal deposito presso l'area Affari Generali, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare, del relativo documento programmatico, al fine di consentire ai membri del consiglio di intervenire nel programma di governo.
3. Ciascun consigliere, nel termine di 8 (otto) giorni da quello della notifica al proprio capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito, può proporre integrazioni, adeguamenti e modifiche al succitato documento, mediante la presentazione di specifici emendamenti da consegnare al competente responsabile di settore.
4. Nella proposta deliberativa di presentazione delle linee programmatiche di mandato, il Sindaco dà atto dell'accoglimento o del rigetto degli emendamenti pervenuti.
5. La verifica da parte del consiglio della realizzazione delle linee programmatiche di mandato avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio.
6. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto od in parte non più adeguato può, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da seguire.
7. Il Sindaco, di propria iniziativa, può modificare in qualunque momento, sentita la Giunta, le originarie linee programmatiche, illustrando le relative variazioni al Consiglio.

8. Al termine del mandato politico-amministrativo il Sindaco presenta al Consiglio il documento di rendicontazione dello stato di attuazione del proprio programma di governo, sottoponendolo alla sua approvazione.

## **CAPO IV - ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE**

### **Art. 34 - Esercizio della potestà regolamentare**

1. Il Comune disciplina lo svolgimento della propria attività, nonché i rapporti con i cittadini, mediante regolamenti, i quali:
  - non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
  - esplicano i loro effetti limitatamente all'ambito comunale;
  - debbono possedere carattere di generalità;
  - non possono avere efficacia retroattiva, salvo i casi di deroga espressa deliberata dal Consiglio comunale per motivate esigenze di pubblico interesse, ed i casi in cui la retroattività sia esplicitamente ammessa od implicitamente consentita dalla legge o dai principi fondamentali dell'ordinamento giuridico.
2. I regolamenti sono adottati dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta *dei votanti*, salvi i casi in cui la competenza risulti attribuita direttamente alla Giunta comunale.
3. I regolamenti, fatte salve specifiche disposizioni legislative, divenuta esecutiva la delibera di approvazione ai sensi di legge, sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrano in vigore dopo tale pubblicazione.
4. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali sono punite con sanzioni amministrative, la cui entità è stabilita nei regolamenti stessi, i quali disciplinano anche il procedimento di esazione o riscossione.

### **Art. 35 - Deliberazioni**

1. La volontà del Consiglio e della Giunta si esprime mediante le deliberazioni.
2. Ogni proposta deliberativa da sottoporre all'approvazione del Consiglio o della Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve riportare i pareri prescritti dalla legge dei competenti responsabili di servizio.
3. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di norma, con votazione palese ed a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi specifici diversamente disciplinati dalla legge e dal regolamento.
4. I verbali delle deliberazioni del consiglio sono redatti dal segretario comunale ovvero, nel caso di sua incompatibilità, da un consigliere nominato dal Sindaco. Detti verbali sono firmati dallo stesso segretario nonché, in qualità di presidente dell'organo consiliare, dal Sindaco.
5. I verbali delle deliberazioni della Giunta sono redatti dal segretario comunale ovvero, nel caso di sua incompatibilità, da un assessore nominato dal Sindaco. Detti verbali sono firmati dallo stesso segretario e dal Sindaco.
6. Il consigliere e l'assessore chiamati a sostituire il segretario conservano comunque i loro diritti e prerogative di amministratori, e partecipano quindi legittimamente alle relative discussioni e votazioni.
7. Il segretario comunale dispone la pubblicazione delle delibere ed assicura, nel rispetto delle specifiche norme stabilite dal presente Statuto e dalla legge, gli adempimenti preordinati all'esecutività ed efficacia delle stesse.
8. Contestualmente alla pubblicazione all'albo online, le deliberazioni della Giunta sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari.
9. Ai responsabili di area e di procedimento competenti per materia, spetta dare attuazione a tutti i provvedimenti deliberativi.

### **Art. 36 - Decreti del Sindaco**

1. I provvedimenti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sindacali sono esecutivi dal momento della loro emanazione e nel caso in cui comportino una spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione della copertura finanziaria, sono pubblicati all'albo online entro il quinto giorno dalla loro adozione e vi rimangono per quindici giorni consecutivi.

## **TITOLO IV - ORGANI BUROCRATICI**

### **CAPO I - UFFICI E PERSONALE**

#### **Art. 37 - Principi di organizzazione e di gestione**

1. L'organizzazione amministrativa è informata ai principi di funzionalità ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità.
2. I poteri di indirizzo e controllo competono agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa è attribuita agli organi burocratici.

#### **Art. 38 - Metodo di lavoro per programmi**

1. È adottato il metodo di lavoro per programmi.
2. L'amministrazione del Comune, in coerenza con il principio di cui al comma precedente, si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici, tenuto conto del programma di governo del Sindaco e degli atti di programmazione economico-finanziaria annuale e triennale.
3. Il segretario comunale e i dipendenti cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, nell'ambito degli obiettivi generali e degli indirizzi politico-amministrativi, forniscono agli organi di governo gli elementi conoscitivi e le relative proposte, indicando le possibili alternative ed i prevedibili effetti connessi alle diverse opzioni finalizzate alla formulazione dei programmi annuali e pluriennali.
4. I programmi e gli obiettivi, indicati nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel Piano della Performance, annualmente approvato dalla Giunta comunale a seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio comunale, del bilancio di previsione e del Documento unico di programmazione, debbono prevedere le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli organi gestionali incaricati della loro attuazione, e devono indicare il termine entro cui realizzare le azioni programmate.
5. Le decisioni degli organi di governo, circa la scelta degli obiettivi programmatici e delle priorità nell'attribuzione delle risorse, sono motivate anche con riferimento agli elementi conoscitivi ed alle proposte di cui al precedente comma precedente.
6. Il segretario comunale e i responsabili delle aree, in relazione ai compiti loro assegnati, sono responsabili e rendono conto dell'impiego delle risorse attribuite in rapporto ai risultati ottenuti e al grado di attuazione dei programmi.

#### **Art. 39 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La Giunta adotta il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi conformandosi, nel delineare l'impianto strutturale e l'organizzazione del personale, oltre che alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.Lgs. 150/2009 e nel T.U.E.L. e nelle altre disposizioni legislative in materia di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, ed ai principi di professionalità e responsabilità, di seguito indicati:
  - separazione delle competenze ed effettiva distinzione delle responsabilità tra gli organi di governo e gli organi burocratici, per cui spettano al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco le

- funzioni politiche di indirizzo e di controllo, intese come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa, verificandone il conseguimento, ed ai competenti funzionari l'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche con rilevanza esterna, che la legge ed il presente Statuto non riserva espressamente agli organi politici;
- articolazione dell'ordinamento per aree individuate secondo campi di attività omogenee, servizi ed uffici;
  - collegamento e sviluppo delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione e connessione interna ed esterna, utilizzando idonei sistemi informatici e statistici;
  - armonizzazione degli orari di servizio ed apertura al pubblico degli uffici comunali con le esigenze dei cittadini;
  - partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, garantendo la più ampia informazione dell'attività degli organi ed uffici comunali;
  - trasparenza dell'attività amministrativa, con la piena applicazione delle norme recate in materia dalla legge 7.8.1990 n. 241 e dal D.Lgs. N. 33/2013 e s.m. e i.;
  - riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del regolamento UE 2016/679 e relativi decreti attuativi;
  - impostazione di un efficiente sistema di controlli interni, finalizzato ad assicurare il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo di gestione e la valutazione del personale, con particolare riguardo alle prestazioni ed ai risultati dei dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative;
  - flessibilità nella gestione della dotazione organica anche mediante processi di riconversione professionale e mobilità interna del personale;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il miglioramento dell'azione amministrativa;
  - costante cura della formazione ed aggiornamento professionale del personale;
  - pieno rispetto, nell'esercizio della potestà regolamentare in materia organizzativa, delle norme recate dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo per il personale del comparto enti locali, in modo da non determinarne disapplicazioni;
  - definizione di adeguati percorsi interni di carriera, atti ad incentivare e valorizzare la professionalità ed esperienza acquisite nell'ente;
  - parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, il trattamento sul lavoro e lo sviluppo professionale;
  - rispetto dei principi in materia di reclutamento del personale fissati dalla legge;
  - vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità con altre attività lavorative per il personale delle amministrazioni pubbliche, previste dalla legge;
  - individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti la cui assunzione avvenga mediante il conferimento di incarichi esterni;
  - definizione chiara dei rapporti e competenze tra il segretario comunale ed i dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative.

#### **Art. 40 - Flessibilità della struttura organizzativa**

1. La dotazione organica del personale è approvata dalla Giunta comunale, che adotta altresì gli atti programmatici annuali e pluriennali relativi al fabbisogno del personale. La gestione del personale all'interno dell'area è di competenza del responsabile dell'area, mentre i provvedimenti di livello intersettoriale sono di competenza del segretario comunale.
2. La mobilità del personale tra i servizi è attuata in relazione ai carichi di lavoro periodicamente rilevati, ai programmi ed alle verifiche del loro stato di attuazione.

3. L'articolazione della struttura organizzativa può essere variata, con creazione di specifiche unità operative, per far fronte ad esigenze limitate nel tempo e per lo svolgimento di servizi in relazione a bisogni emergenti.
4. L'andamento della gestione è sottoposto a verifiche, che consentano immediate modifiche all'organizzazione, e ad un monitoraggio continuo dei risultati, con conseguente adeguamento dei relativi programmi.

#### **Art. 41 - Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in categorie e profili professionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, stabilita dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini e dell'ente.
2. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività alle funzioni ed incarichi d'istituto e, nel rispetto delle competenze attribuite ai diversi ruoli e figure professionali, a raggiungere gli obiettivi assegnati diligentemente e con spirito di collaborazione.
3. Il personale affidatario della responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva costantemente il dipendente titolare dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative nella realizzazione dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al Centro di Responsabilità stesso dagli organi politici.
4. Il regolamento, in attuazione anche dei contratti collettivi nazionali e decentrati, determina i criteri e le modalità con cui il Comune promuove l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute ed integrità psico-fisica e garantisce l'esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
5. Il segretario comunale ed i dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, vigilano sul costante rispetto delle norme disciplinari recate dai contratti collettivi di lavoro, garantendo che il comportamento di ciascuno sia improntato ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, in modo da favorire e rafforzare i rapporti di fiducia e collaborazione tra il Comune ed i cittadini.

### **CAPO II - LA STRUTTURA DI VERTICE**

#### **Art. 42 - Segretario Comunale**

1. Il segretario comunale è una figura professionale dotata di specifiche competenze, posta alle dipendenze del Ministero dell'Interno ed iscritta nell'apposito albo nazionale da esso gestito.
2. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, che dipende funzionalmente dal Sindaco, sono disciplinate dalla legge.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Il segretario comunale, oltre alle attribuzioni specificamente assegnategli dalla legge, svolge, nel rispetto dei principi legislativi che regolano la distinzione delle competenze tra i responsabili delle aree di posizione organizzativa ed il segretario comunale, tutte le altre funzioni previste nel presente Statuto e nei regolamenti comunali, nonché quelle conferitegli dal Sindaco, con proprio decreto, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. degli enti locali.
5. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di apposita convenzione, con altri comuni, per la gestione associata dell'ufficio di segreteria comunale.

#### **Art. 43 - Vicesegretario comunale**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative il Sindaco può nominare un vicesegretario comunale, da individuare tra le figure apicali di area che siano in possesso dei

requisiti stabiliti dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce in tutte le sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Per i periodi di sostituzione del segretario spettano al vicesegretario i compensi determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
4. Qualora il Sindaco non proceda alla nomina del vicesegretario le funzioni del segretario assente sono assicurate, nel rispetto delle norme stabilite in materia dal D.P.R. 4.12.1997 n. 465, mediante ricorso agli incarichi di reggenza e supplenza.

#### **Art. 44 - Responsabili delle aree di posizione organizzativa**

1. Ai dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, anche con rilevanza esterna, che la legge, il presente Statuto ed i regolamenti non riservano espressamente agli organi politici e al segretario comunale, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Le posizioni organizzative, nell'ambito delle materie di competenza, individuate nel regolamento, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
3. I dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina recata dal regolamento ed a seguito di decreto sindacale, assicurano lo svolgimento, in particolare, di tutte le funzioni dirigenziali previste dalle specifiche norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari, con esclusione delle sole attribuzioni di competenza del segretario comunale.
4. Con le modalità ed alle condizioni stabilite dal regolamento, i dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative possono assegnare al personale delle rispettive strutture la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente singoli procedimenti, nonché la gestione di risorse.
5. I dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, fatti salvi i poteri di sovrintendenza e coordinamento attribuiti al segretario comunale rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità delle strutture cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 45 - Atti gestionali di diritto privato**

1. Il segretario comunale ed i dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative, di concerto e nell'ambito delle rispettive competenze gestionali, con le modalità stabilite dal regolamento, adottano gli atti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 46 - Determinazioni dirigenziali**

1. Le determinazioni, quali provvedimenti amministrativi gestionali, possono essere assunte dal segretario comunale, dai dipendenti titolari dell'incarico dell'area delle posizioni organizzative e dal personale formalmente investito della responsabilità dei procedimenti amministrativi con la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

2. I funzionari abilitati all'adozione delle determinazioni ne dispongono la pubblicazione e ne curano l'attuazione.
3. La specifica disciplina connessa all'assunzione delle determinazioni è stabilita dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 47 - Incarichi e collaborazioni**

1. Il regolamento disciplina, nel rispetto della legge, le condizioni richieste e le modalità operative ai fini di:
  - stipulare contratti a tempo determinato per responsabili a cui sono attribuite le funzioni dirigenziali, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
  - attribuire, mediante convenzioni a termine e per obiettivi determinati, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
  - conferire incarichi specifici al personale comunale, ovvero ad altri dipendenti pubblici esterni all'ente;
  - autorizzare il personale comunale all'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati.

### **TITOLO V - FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **Art. 48 - Ordinamento finanziario**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento di contabilità.
2. Il regolamento di contabilità disciplina la gestione finanziaria e contabile del Comune, in conformità alle leggi vigenti in materia ed ai principi stabiliti dallo Statuto.
3. Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
4. Il Comune, in conformità alle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### **Art. 49 - Attività finanziaria del Comune**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili.
3. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
4. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazioni consiliari, imposte, tasse e tariffe. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, in ossequio ai principi di progressività stabiliti dalla Costituzione, ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della comunità.

#### **Art. 50 - Amministrazione dei beni comunali**

1. La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.
2. I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.

3. Le modalità di gestione dei beni è disciplinata da apposito regolamento comunale.
4. I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.
5. Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

#### **Art. 51 - Bilancio comunale**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio triennale di previsione e al Documento unico di programmazione, redatti conformemente alla normativa vigente in materia e deliberati dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi contabili dell'universalità, annualità, unità, veridicità, attendibilità, integrità, flessibilità, congruità, coerenza, prudenza, pubblicità, competenza finanziaria ed economica e dell'equilibrio di bilancio.
2. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, disciplinato in apposito regolamento.
3. Gli impegni di spesa, per essere efficaci ed esecutivi, debbono recare il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area economico - finanziaria.

#### **Art. 52 - Rendiconto della gestione**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità.
3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, nonché la relazione del revisore dei conti.

#### **Art. 53 - Revisore dei conti**

1. Il Consiglio comunale, nomina un Revisore dei Conti, previa estrazione del nominativo da parte della Prefettura da apposito elenco a livello provinciale, tra soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria del Comune.
2. Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.
3. La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.
4. Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed hanno diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.
5. Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.
6. Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.
7. Il Comune mette a disposizione del Revisore le strutture logistiche, il personale ed i mezzi

necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

8. Il Comune comunica al tesoriere il nominativo del Revisore cui è affidato l'incarico, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

#### **Art. 54 - Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - la riscossione delle 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, nonché di qualsiasi altra somma spettante al Comune;
  - il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili, nonché, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria ed i rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

### **TITOLO VI - NORME FINALI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI VARIE**

##### **Art. 55 - Doveri degli amministratori**

1. Sono amministratori di questo Comune il Sindaco, i componenti la Giunta ed i consiglieri comunali.
2. Il comportamento degli amministratori comunali, nell'esercizio delle pubbliche funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le competenze e responsabilità degli organi politici e quelle proprie degli organi burocratici del Comune.
3. Nei casi previsti dalla legge, gli amministratori comunali sono tenuti all'obbligo di astensione. L'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione delle delibere indicate dal TUEL, include il dovere di allontanarsi dall'aula in cui si tiene la seduta dell'organo collegiale.

##### **Art. 56 - Compensi e rimborsi**

1. Gli organi del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, determinano, con le modalità stabilite dal regolamento, la misura dell'indennità di funzione da attribuire al Sindaco, al Vicesindaco, agli assessori e al Presidente del Consiglio ove nominato, e l'ammontare del gettone di presenza spettante ai consiglieri comunali per la partecipazione a consigli e commissioni. Nessun compenso può essere attribuito ai componenti di commissioni, comitati e consulte che non siano amministratori di questo Comune, fatti salvi i soli casi diversamente disciplinati da specifiche norme legislative o contrattuali.
2. Agli amministratori comunali che, in ragione del loro mandato e previa autorizzazione del Sindaco, si rechino fuori del capoluogo del Comune, competono i rimborsi ed indennità previsti dalla legge, secondo la disciplina stabilita dal regolamento.
3. Il Comune provvede, con le modalità e nei limiti previsti dalla legge, alla liquidazione in favore del Sindaco dell'indennità di fine mandato ed al versamento, ove dovuti, degli oneri contributivi.

#### **Art. 57 – Permessi, licenze e aspettative**

1. Tutti i cittadini che ricoprono cariche pubbliche nell'amministrazione del Comune hanno il diritto di disporre, con le modalità e nei limiti stabiliti dalla legge, del tempo necessario per espletare al meglio il proprio mandato.
2. Gli oneri per l'esercizio del succitato diritto sono a carico del Comune, fatte salve diverse specifiche disposizioni legislative.

#### **Art. 58 - Responsabilità**

1. Per gli amministratori ed il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia il maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni del Comune, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, debbono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. La responsabilità degli amministratori e del personale del Comune è personale e non si estende agli eredi, salvi i casi in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.
4. Il Comune assume inoltre le iniziative necessarie per garantire la copertura assicurativa della responsabilità civile del personale incaricato dello svolgimento di funzioni dirigenziali, ivi compreso il patrocinio legale, salve le ipotesi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 59 - Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché, della dignità delle persone fisiche, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

#### **Art. 60 - Approvazione e modifica dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio comunale con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di adozione, lo Statuto:
  - è affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi;
  - è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Abruzzo;
  - è inviato al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti, nonché in copia alla Prefettura di Chieti.
3. Le procedure descritte nel presente articolo si osservano sia per l'approvazione che per la modifica dello Statuto.
4. Le proposte di deliberazione relative alle modifiche statutarie sono inviate dal Sindaco a ciascun consigliere comunale almeno venti giorni prima dell'adunanza del Consiglio comunale.

#### **Art. 61 - Entrata in vigore ed abrogazioni dello Statuto**

1. Lo Statuto entra in vigore trascorsi trenta giorni dall'affissione all'albo pretorio dell'Ente.
2. Con l'entrata in vigore del presente Statuto è abrogato il previgente testo statutario come pure si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti del Comune con esso contrastanti.
3. La legislazione in materia di ordinamento degli enti locali, e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad essi conferite, enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa degli enti stessi.
4. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano tali principi, abroga le norme statutarie con esse incompatibili.
5. Il Consiglio comunale delibera l'adeguamento dello Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi di cui al precedente comma 4.

**Art. 62 - Pubblicità e diffusione**

1. Copia del presente Statuto, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990 n. 241, va tenuta a disposizione dei cittadini perché possano prenderne agevolmente visione.
2. Il segretario comunale appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
3. Il segretario comunale assicura altresì che una copia del presente Statuto sia consegnata a tutti gli amministratori del Comune.