

CITTA' DI TEANO - (Provincia di Caserta) - Statuto Comunale - Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 10 marzo 2004.

INDICE DEGLI ARGOMENTI

TITOLO I - Principi Generali

- Art. 1 - Origine del Comune
- Art. 2 - Storia del Comune
- Art. 3 - Il Comune
- Art. 4 - Finalità
- Art. 5 - Territorio e sede Comunale
- Art. 6 - Stemma e Gonfalone
- Art. 7 - Programmazione, cooperazione e funzioni

TITOLO II - Ordinamento Strutturale

- Art. 8 - Organi
- Art. 9 - Deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 10 - Consiglio Comunale
- Art. 11 - Sessioni e convocazione
- Art. 12 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 13 - Competenze del Consiglio
- Art. 14 - Commissioni
- Art. 15 - Commissione pari opportunità
- Art. 16 - Consiglieri
- Art. 17 - Diritti e doveri dei consiglieri
- Art. 18 - Indennità di funzione
- Art. 19 - Gruppi consiliari
- Art. 20 - Sindaco
- Art. 21 - Vice Sindaco
- Art. 22 - Mozioni di sfiducia
- Art. 23 - Giunta Comunale
- Art. 24 - Composizione della Giunta
- Art. 25 - Nomina della Giunta
- Art. 26 - Funzionamento della Giunta
- Art. 27 - Competenze della Giunta
- Art. 28 - Il presidente del Consiglio Comunale
- Art. 29 - Consiglio Comunale dei ragazzi

TITOLO III

Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

Capo 1 - Partecipazione e decentramento

- Art. 30 - Partecipazione popolare

Capo II - Associazionismo e volontariato

- Art. 31- Associazionismo
- Art. 32- Diritti delle Associazioni

Art. 33 - Contributi alle Associazioni

Art. 34 - Volontariato

Capo III

Modalità di partecipazione

Art. 35 - Consultazioni

Art. 36 - Consulte

Art. 37 - Petizioni

Art. 38 - Referendum

Art. 39 - Accesso agli atti

Art. 40 - Istituzione Ufficio relazioni con il pubblico e Ufficio stampa

Art. 41 - Istanze

Capo IV

Procedimento amministrativo

Art. 42 - Diritto d'intervento nei procedimenti

Art. 43 - Procedimenti ad istanza di parte

Art. 44 - Procedimenti ad impulso d'ufficio

Art. 45 - Determinazione del contenuto dell'atto

TITOLO IV ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 46 - Obiettivi dell'attività amministrativa

Art. 47 - Servizi pubblici comunali

Art. 48 - Forme di gestione dei servizi pubblici

Art. 49 - Aziende speciali

Art. 50 - Struttura delle aziende speciali

Art. 51 - Istituzioni

Art. 52 - Società per azioni o a responsabilità limitata

Art. 53 - Convenzioni

Art. 54 - Consorzi

Art. 55 - Unione dei Comuni

Art. 56 - Accordi di programma

TITOLO V UFFICI E PERSONALE

CAPO I UFFICI

Art. 57 - Principi strutturali e organizzativi

Art. 58 - Organizzazione degli uffici e del personale

l'attività dell'amministrazione e i dirigenti

Art. 59 - Compiti dei dirigenti

Art. 60 - Responsabilità dei dirigenti

Art. 61 - Incarichi a tempo determinato

Art. 62 - Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 63 - Diritti e doveri dei dipendenti

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

Art. 64 - Direttore generale

Art. 65 - Compiti del direttore generale

Art. 66 - Funzioni del Direttore generale

- Art. 67 - Responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 68 - Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 69 - Incarichi dirigenziali di alta specializzazione
- Art. 70 - Collaborazioni esterne

CAPO III INCARICHI DIRIGENZIALI

- Art. 71 - Conferimento funzioni dirigenziali
- Art. 72 - Ufficio di indirizzo e di controllo

CAPO IV IL SEGRETARIO

- Art. 73 - Segretario Comunale
- Art. 74 - Funzioni del Segretario Comunale
- Art. 75 - Vicesegretario Comunale

CAPO V LA RESPONSABILITA'

- Art. 76 - Responsabilità verso il Comune
- Art. 77 - Responsabilità verso terzi
- Art. 78 - Responsabilità contabile
- Art. 79 - Rimborso delle spese legali
- Art. 80 - Responsabile del procedimento
- Art. 81 - Il responsabile
- Art. 82 - Partecipazione al procedimento
- Art. 83 - Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 84 - Intervento nel procedimento
- Art. 85 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento
- Art. 86 - Accordi sostitutivi di provvedimenti
- Art. 87 - Parere dei Responsabili dei servizi
- Art. 88 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 89 - Conferenza dei servizi
- Art. 90 - Determinazione a contrattare
- Art. 91 - Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici
- Art. 92 - Misure organizzative per la presentazioni di atti e documenti
- Art. 93 - Termini del procedimento
- Art. 94 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- Art. 95 - Forme particolari di pubblicazione

CAPO VI FINANZA E CONTABILITA'

- Art. 96 - Ordinamento
- Art. 97 - Attività finanziaria del Comune
- Art. 98 - Amministrazione dei beni comunali
- Art. 99 - Bilancio Comunale
- Art. 100 - Rendiconto della gestione
- Art. 101 - Attività contrattuale
- Art. 102 - Collegio dei revisori dei conti
- Art. 103 - Controllo economico della gestione
- Art. 104 - Tesoreria
- Art. 105 - Controllo economico della gestione

TITOLO VI IL DIFENSORE CIVICO

Art. 106 - Difensore civico

Art. 107 - Attribuzioni del difensore civico e modalità di esercizio dei suoi poteri

Art. 108 - Servizi e personale a disposizione del Difensore civico

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 109 - Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

Art. 110 - Delega di funzioni alla Comunità montana

Art. 111 - Pareri obbligatori

Art. 112 - Norma finale

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Origine del Comune

Teano, considerata dai Romani "Porta della Campania", ebbe importanza strategica fin dall'antichità in quanto posta tra le più importanti vie Consolari, l'Appia e la Latina (odierna Casilina).

Edificata dai Sidicini oppose resistenza sia ai Romani che ai Sanniti.

Divenne poi Municipio Romano e conobbe un importante sviluppo storico - urbanistico, testimoniato dai numerosi resti che tutt'ora possono ammirarsi.

Fondata come Chiesa da San Paride primo Vescovo e protettore della Città è sede di Diocesi sin dalla prima metà del quarto secolo.

Nell'anno 963 fu scritto uno dei primi documenti in lingua volgare (il cosiddetto "Placito di Teano") nella Curia Comitale, ora conservato nell'archivio di Montecassino.

Accolse i Benedettini dopo la distruzione della loro abbazia da parte dei Saraceni il 22 ottobre 883, portando con loro l'originale della Regola scritta da San Benedetto.

È considerata "Culla della Unità d'Italia" a seguito dell'incontro tra Giuseppe Garibaldi e Vittorio Emanuele II, che avvenne nel suo territorio il 26 ottobre 1860.

Art. 2

Storia del Comune

Alla sua storia hanno conferito gloria tanti suoi illustri figli nel campo della cultura, della scienza e della politica.

Art. 3

Il Comune

Il Comune di Teano:

a) è Ente autonomo locale con rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica Italiana;

b) è Ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;

c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli Enti Locali;

d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà.

e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti Locali;

f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente Statuto, l'autogoverno della comunità amministrata.

Art. 4

Finalità

Il Comune di Teano esprime e rappresenta la comunità locale e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, ispirandosi ai valori e ai principi della Costituzione.

Ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa ed al riconoscimento della dignità di ogni essere di appartenere alla famiglia umana, secondo quanto sancito nella "Dichiarazione dei diritti dell'Uomo", approvato dall'ONU il 10\12\1948, quale fondamento della libertà, giustizia e pace nel mondo.

In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;

b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;

c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;

d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le idonee strutture non lucrative di utilità sociale e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;

e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione dei giovani e degli anziani;

g) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, in particolar modo nei settori Agricoltura, artigianato, piccole industrie, commercio e turismo, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

h) promozione, realizzazione e sostegno di forme associative in ogni possibile attività, anche economica, dei servizi frazionali, comunali ed intercomunali;

i) sostegno alla partecipazione e all'attuazione di forme di consultazioni popolari;

l) promozione della discussione e del confronto sui problemi connessi alla realizzazione dei propri fini istituzionali;

m) garanzia della pubblicità degli atti amministrativi del Comune e dell'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini;

n) valorizzazione della funzione dell'anziano, favorendo un ruolo attivo della sua presenza nella società e l'assistenza ai non autosufficienti;

o) attuazione dei principi contenuti nella Carta Internazionale dei Diritti dei Bambini.

q) adozione di misure necessarie a tutelare e sviluppare le risorse ambientali e territoriali, ricercando soluzioni mirate al risparmio di risorse naturali ed energetiche promovendo ogni forma di energia proveniente da fonti pulite e rinnovabili;

r) tutela, nell'ambito delle proprie competenze, del diritto alla salute;

s) istituzione con proprio regolamento delle figure del Presidente del Consiglio Comunale, del Difensore Civico, nell'ottica della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 5

Territorio e sede Comunale

Il territorio del Comune che si estende per 88,65 Km², confina con i comuni di Roccamonfina, Carinola, Francolise, Sparanise, Calvi Risorta, Rocchetta e Croce, Vairano Patenora, Caianello, Riardo, Pietravairano e Sessa Aurunca;

La sede Comunale é nel palazzo S. Francesco, in Piazza Municipio;

Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede Comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze;

All'interno del territorio del Comune di Teano non é consentito, compatibilmente con le attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

Art. 6

Stemma e gonfalone

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con la denominazione di COMUNE DI TEANO (Provincia di Caserta) o CITTÀ DI TEANO, titolo già posseduto ab antiquo.

Lo stemma civico, in uso da secoli, é di colore azzurro, con castello merlato e con due torri, sormontato da aquila ad ali spiegate.

Al di sotto dello stemma compare la scritta "Città per la Pace".

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

La Giunta Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove ricorra un pubblico interesse.

Art. 7

Programmazione, cooperazione e funzioni

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio, principalmente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto espressamente attribuito ad altri Enti dalla legge statale e regionale;

2. Il Comune ricercherà le forme più opportune, in accordo con i Comuni limitrofi, per addivenire ai fini di un'eventuale unione.

3. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

4. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini e con ogni altro ente locale o territoriale.

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 8

Organi

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

Il Consiglio Comunale é organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

Il Sindaco é responsabile dell'amministrazione ed é il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato.

La Giunta Comunale collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 9

Deliberazioni degli organi collegiali

Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una valutazione fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sull'azione da questi svolta.

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione vengono presentate dai Responsabili degli Uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale é curata dal

Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal Vice Segretario ed in sua assenza dal componente del Consiglio o della Giunta Comunale nominato dal Presidente, di norma il più giovane d'età.

I verbali delle sedute del Consiglio sono firmati dal Presidente, dal Vice Sindaco e dal Segretario Comunale, mentre quelle delle seduta di Giunta Comunale sono firmati dal Sindaco, dal Vice Sindaco o dall'Assessore più anziano di età e dal Segretario Comunale.

Art. 10

Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e dai Consiglieri, è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso gli Enti, Aziende e Istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

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

Art. 11

Sessioni e convocazione

L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.

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.

Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno ventiquattr'ore.

La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente del Consiglio ed in sua assenza dal Sindaco o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.

La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo Comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno due giorni dopo.

L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno ventiquattrore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza. L'adunanza deve essere adeguatamente pubblicizzata in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno cinque giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno tre giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

Il Consiglio Comunale dura in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili ed a svolgere funzioni di controllo attraverso i singoli Consiglieri.

La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

Art. 12

Linee programmatiche di mandato

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

Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori.

E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Al termine del mandato politico - amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento é sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 13

Competenze del Consiglio

Competono al Consiglio i seguenti atti fondamentali:

- 1) lo Statuto dell'Ente e delle Aziende speciali e i regolamenti;
- 2) i programmi, le relazioni Previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e triennali e le relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici (i piani particolareggiati ed i piani di recupero), i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri nelle dette materie, le proposte da presentare alla Provincia ai fini della programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione, ai sensi del T.U. legge 267\2000
 - a) Le convenzioni con altri Comuni e quelle tra il Comune e la Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
 - b) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - c) l'assunzione diretta o la concessione dei pubblici servizi, la costituzione di istituzione o di aziende speciali, la partecipazione a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzioni;
 - d) istituzione ed ordinamento dei tributi, con l'esclusione della determinazione delle relative aliquote, disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - e) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - f) la contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
 - g) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - h) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio, o che non ne costituiscono mera

esecuzione e che, comunque, non rientrano nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi della Giunta e dei Dirigenti;

i) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune o del Consiglio presso Enti, Aziende e Istituzioni;

l) l'esame delle condizioni dei suoi componenti in ordine alle cause di ineleggibilità e di incompatibilità;

m) la nomina del Difensore Civico;

n) la nomina del Presidente del Consiglio;

o) la conferma delle delibere rinviate dal Difensore Civico, a norma dell'art. 17, c. 39 della L. 15/5/1997 n. 127;

3) le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organo del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio, che vanno sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Art. 14

Commissioni

Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, commissioni permanenti, temporali o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio, dette commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali, con criterio proporzionale.

La Presidenza delle commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia é attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Art. 15

Commissione pari opportunità

1. Il Comune garantisce le pari opportunità al fine di realizzare la parità di trattamento fra uomo e donna, l'uguaglianza sostanziale e di opportunità in tutti i campi, nonché di riconoscere le diverse identità e di valorizzarne la cultura.

2. Per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 1, il Comune istituisce, con le stesse modalità stabilite per le commissioni consiliari permanenti, la commissione consiliare delle pari opportunità.

3. Un regolamento disciplinerà modalità e funzionamento di detta commissione.

Art. 16

Consiglieri

Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha riportato il maggior numero di voti, a parità dal più anziano d'età.

I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni (siano esse ordinarie o straordinarie) per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Presidente del Consiglio o in sua assenza il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 1990 n° 241, a comunicargli per iscritto l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente del Consiglio Comunale o al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni quindici e superiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle ragioni giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

Art. 17

Diritti e doveri dei consiglieri

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

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

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende, Istituzioni o Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare, anche attraverso l'attività della conferenza dei Capigruppo, di cui al successivo art. 19 del presente Statuto.

E' Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale di voti con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco.

I Consiglieri possono richiedere di sottoporre al Difensore Civico il controllo di legittimità le deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine deve essere presentata motivata richiesta, sottoscritta da almeno 1/5 dei Consiglieri e recante l'indicazione delle norme violate, entro 10 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio, qualora le deliberazioni stesse riguardino:

- a) appalti ed affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- b) assunzione del personale, piante organiche e relative variazioni.

Ciascun Consigliere é tenuto a eleggere un domicilio nel territorio Comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 18

Indennità di funzione

1. Ai Consiglieri comunali compete un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni.

2. I gettoni di presenza per la partecipazione a commissioni consiliari tenute nell'arco della stessa giornata non sono cumulabili.

3. Su richiesta dei Consiglieri interessati é possibile la trasformazione del gettone di presenza in una indennità di funzione, ai sensi dell'art. 82 comma 4 legge 267\2000)

4. Ai Consiglieri che optano per il regime dell'indennità di funzione viene detratto, in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali, l'importo pari al gettone di presenza.

Art. 19

Gruppi consiliari

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

E' istituita, presso il Comune di Teano, la conferenza dei Capigruppo.

La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio Comunale.

I Capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'ufficio di Segreteria del Comune.

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

Art. 20

Sindaco

Il Sindaco é eletto direttamente dai cittadini secondo le modalit  stabilite nella legge che disciplina altresı i casi di ineleggibilit , di incompatibilit , lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

Il Sindaco inoltre:

a) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge ed   l'organo responsabile dell'amministrazione;

- convoca la prima seduta successiva alla elezione del Consiglio Comunale;

- convoca e presiede la Giunta, ne dirige l'attivit  e ne mantiene l'unit  di indirizzo politico-amministrativo, assicurandone la rispondenza agli atti di indirizzo del Consiglio;

- sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali;

- impartisce direttive al Segretario Comunale o al Direttore generale, se nominato, e ai Responsabili degli uffici, con particolare riferimento all'adozione di criteri organizzativi che assicurano la individuazione delle responsabilit  e l'efficienza degli uffici e dei servizi; in caso di inerzia e di comportamenti difformi dalle deliberazioni degli organi comunali, il Sindaco attiva i procedimenti di legge; nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi; attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalit  ed i criteri stabiliti dagli art. 109-110 D.lgs. 267/2000, nonch  dallo Statuto e dai Regolamenti;

- esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti;

- sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune;

- ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attivit  degli assessori, pu  revocare uno o pi  Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile; pu  sostituire i singoli Assessori dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, dandone comunicazione al primo Consiglio utile;

- rappresenta il Comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali, nonch  Enti, Aziende e Istituzioni, per la gestione associata di uno o pi  servizi; per detta incombenza pu  provvedere alla nomina, alla designazione e alla revoca di un proprio delegato, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile;

- pu  vietare l'esibizione degli atti dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 89;

- esercita azioni possessorie e cautelari nell'interesse del Comune;

- indice conferenze dei servizi di cui all'art. 89;

- promuove la conclusione di Accordi di programma e svolge gli altri compiti connessi, di cui all'articolo 56;

- quale ufficiale di governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanit  ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumit  dei cittadini; per la loro esecuzione il Sindaco pu  richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica;

-   competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione, e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, nonch , previo accordo con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano;

- esercita la funzione di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge;

-b) in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozioni, decadenze o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo sindaco; sino alle predette elezioni la funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco;

- le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio;

- si ha decadenza del Sindaco e della Giunta in caso di scioglimento del Consiglio Comunale.

La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Presidente del Consiglio o in sua assenza dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede d'intesa con i gruppi consiliari.

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

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

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

Art. 21

Vice sindaco

Il Vice Sindaco, è nominato dal Sindaco, è il Consigliere che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza, anche temporanea, o impedimento di quest'ultimo.

Il conferimento delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

Art. 22

Mozioni di sfiducia

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

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, o in caso di dimissioni contemporanea o con atti successivi ma susseguenti di oltre il 50% dei Consiglieri.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata dalla maggioranza assoluta, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 23

Giunta Comunale

La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

La Giunta 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. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni.

Riferisce annualmente, in apposita seduta, al Consiglio Comunale sulla sua attività.

Art. 24

Composizione della Giunta

La Giunta è composta dal Sindaco, dal Vice Sindaco (che può ricoprire cariche assessorile) e da sei Assessori.

Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità, candidabilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

Art. 25

Nomina della Giunta

Il Vice Sindaco e gli Assessori sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

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

Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e di coniugio.

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

Art. 26

Funzionamento della Giunta

La Giunta é convocata e presieduta dal Sindaco o dal Vice Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà degli Assessori e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art. 27

Competenze della Giunta

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio, al Difensore Civico o ai Responsabili dei servizi comunali.

La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al Consiglio i regolamenti, la cui approvazione non sia di sua competenza;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa oltre gli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai Responsabili dei servizi comunali;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
- f) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;
- g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio Comunale per le elezioni, cui é rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, le funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
- m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;

o) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il responsabile

p) determina, sentiti i revisori dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;

q) approva il PEG su proposta del Direttore Generale, se nominato, e se tale strumento é previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 28

Il Presidente del Consiglio Comunale

1. E' istituita la figura del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio Comunale L'individuazione viene esplicitata secondo il Regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale.

2. Il Presidente viene eletto nella prima seduta utile del Consiglio a scrutinio segreto, nei primi due scrutini con la maggioranza dei componenti assegnati e con la maggioranza assoluta dei medesimi negli scrutini successivi.

3. Se dopo due votazioni consecutive espletate secondo le modalità di cui al comma 2 nessun Consigliere raggiunge il quorum richiesto, si procede al ballottaggio fra i due Consiglieri che hanno riportato, nell'ultima votazione, il maggior numero dei voti a parità degli stessi, risulta eletto il Consigliere più anziano.

4.- Il Presidente rappresenta il Consiglio,

- predisporre l'ordine del giorno e il calendario dell'attività del Consiglio,

- convoca il Consiglio e dirige i lavori consiliari, tenendo conto delle indicazioni della conferenza dei Capigruppo,

- organizza l'attività del Consiglio e delle commissioni,

- assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;

- si pronuncia, sentito il Segretario Comunale, sulle questioni di applicazione del regolamento consiliare;

- partecipa con il Sindaco alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo senza diritto di voto.

In sede di prima applicazione l'elezione del Presidente viene effettuata nella prima seduta successiva all'entrata in vigore del presente Statuto.

4 - in caso di qualsiasi impedimento, viene sostituito nelle sue mansioni dal Vice Presidente.

5 - rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto; lo stesso può essere revocato con il voto della maggioranza dei componenti del Consiglio.

6 - può essere revocato per grave inosservanza dei propri compiti istituzionali, consistente nella reiterata violazione di disposizioni legislative, statutarie o regolamentari inerenti al funzionamento del Consiglio.

7 - La mozione motivata di revoca, proposta da almeno sette componenti del Consiglio ed immediatamente comunicata al Presidente a cura della segreteria Comunale, é messa ai voti, preceduta solo da eventuali dichiarazioni di voto, non prima di dieci giorni e non dopo venti giorni dalla sua presentazione ed é approvata se riceve, in un unico scrutinio segreto, il voto favorevole di undici componenti del Consiglio. Il Presidente ha diritto di esporre prima della votazione, anche in forma scritta, le proprie osservazioni sulle violazioni indicate nella proposta di revoca.

Art. 29

Consiglio Comunale dei ragazzi

Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione degli adolescenti alla vita collettiva, promuove l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi che ha il compito di deliberare, in via consultiva, nelle seguenti materie:

a) politica ambientale;

a) sport;

c) tempo libero;

d) giochi;

- e) rapporti con l'associazionismo;
- f) cultura e spettacolo;
- g) pubblica istruzione;
- h) assistenza ai giovani, disabili e agli anziani;
- i) rapporti con l'UNICEF.

Le modalità di elezioni, il funzionamento ed il finanziamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento, deliberato dal Consiglio Comunale.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

Art. 30

Partecipazione popolare

Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'Amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

Il Consiglio Comunale predisporre e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 31

Associazionismo

Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio, quali strumenti di formazione e di partecipazione dei cittadini alle attività socio-culturali.

A tal scopo, la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio Comunale.

A tal fine è necessario che ogni associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.

Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con i principi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.

Art. 32

Diritti delle associazioni

Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati in possesso dell'Amministrazione ai sensi della normativa vigente e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.

Art. 33

Contributi alle associazioni

Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi per lo svolgimento dell'attività associativa.

Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, in modo gratuito, strutture, beni o servizi.

Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale; l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione, verranno stabilite in apposito regolamento.

Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

Art. 34

Volontariato

Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 35

Consultazioni

L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

Art. 36

Consulte

Affinché l'Amministrazione avvii una vera e propria progettualità e al fine di essere sempre preparata ad affrontare le esigenze e le problematiche dell'associazionismo

e della città istituisce le seguenti consulte:

"Consulta delle associazioni"

"Consulta degli anziani"

"Consulta delle frazioni"

"Consulta dello Sport"

"Consulta del Commercio"

"Consulta dell'Agricoltura"

"Consulta dell'Ambiente"

"Consulta delle Pari Opportunità"

"Forum Giovanile"

Le consulte precedentemente indicate mirano a recepire tutte le istanze delle realtà presenti sul territorio Comunale e devono essere aperte a tutti coloro che mirano a farne parte.

La finalità è quella di costituire per le suddette ragioni un settore privilegiato di confronto e di dibattito democratico ove raccogliere sollecitazioni e proposte da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale. Per questo motivo le consulte sono da considerare il primo punto di riferimento dell'Amministrazione in ordine al rapporto con le realtà sopra evidenziate. Ciò consentirà che le consulte assumano potere propositivo in materia di interventi a favore delle problematiche portate all'attenzione del Consiglio Comunale.

Le consulte saranno disciplinate da apposito regolamento.

I regolamenti previsti nel presente articolo devono essere approvati entro sei mesi dall'entrata in vigore dello Statuto Comunale.

Art. 37

Petizioni

Chiunque, anche se non residente nel territorio Comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse Comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.

La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, la assegna in esame all'organo competente.

Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

Ciascun Consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella successiva seduta utile del Consiglio Comunale nel momento in cui la stessa sia sottoscritta da almeno cento cittadini del Comune.

Art. 38

Referendum

Un numero di elettori residenti non inferiore al 10% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza Comunale.

Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum, nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a) Statuto Comunale;
- b) Regolamento del Consiglio Comunale;
- c) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
- d) espropri per pubblica utilità;
- e) designazioni e nomine.

Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.

Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni, almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti con il risultato elettorale.

Art. 39

Accesso agli atti

Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici comunali.

Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicito disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.

In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco, che si pronuncerà entro il termine di giorni trenta dalla richiesta stessa.

In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

Tutti gli atti dell'amministrazione di interesse generale, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato in appositi locali del palazzo Comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati, situati nelle vie o nelle piazze.

L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

Gli atti aventi un destinatario determinato devono essere comunicati all'interessato.

Le ordinanze ed i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione all'albo pretorio.

Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

Art. 40

Istituzione ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa

Ai fini di rendere più agevole la conoscenza dell'attività amministrativa ai cittadini e per semplificare il disbrigo delle pratiche negli uffici sono istituiti ai sensi e per gli effetti della legge l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Stampa.

L'Amministrazione potrà avvalersi per l'istituzione dei suddetti uffici anche di collaborazioni esterne ai dipendenti comunali in sintonia con la normativa vigente.

Art. 41

Istanze

Qualunque Cittadino può rivolgere al Sindaco istanze in merito a specifici aspetti dell'attività amministrativa.

CAPO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 42

Diritto di intervento nei procedimenti

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

L'Amministrazione Comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile del procedimento, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e deve indicare il termine entro cui le relative decisioni devono essere adottate.

Art. 43

Procedimenti ad istanza di parte

Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento e comunque non superiore a 60 giorni.

Nel caso in cui l'atto o il provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti, il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 44

Procedimenti a impulso di ufficio

Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti che siano portatori di diritti od interessi legittimi e possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non inferiore a 15 giorni - salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento - entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto.

Art. 45

Determinazione del contenuto dell'atto

Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.

In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

TITOLO IV

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 46

Obiettivi dell'attività amministrativa

Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

Gli organi istituzionali del Comune e i dipendenti Responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.

Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 47

Servizi pubblici comunali

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire scopi sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

Art. 48

Forme di gestione dei servizi pubblici

Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza, rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

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

I poteri, a eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

Art. 49

Aziende speciali

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

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

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

Art. 50

Struttura delle aziende speciali

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

Sono organi di controllo delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il collegio di revisione.

Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

Il Direttore è assunto per pubblico concorso.

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

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

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

Art. 51

Istituzioni

Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.

Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

Art. 52

Società per azioni o a responsabilità limitata

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

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

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

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

I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 53

Convenzioni

Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni statali, altri enti pubblici, o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 54

Consorzi

Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.

La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 39 del presente Statuto.

Il Sindaco o un suo delegato fa parte dall'assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.

Art. 55

Unione dei Comuni

Il Comune di Teano favorisce l'unione dei Comuni come sancito dall'articolo 32 del Testo Unico 267/2000 con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi.

Art. 56

Accordi di programma

1 - Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento di competenza primaria o prevalente del Comune che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata con altri soggetti pubblici, promuove a norma di legge, la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

TITOLO V

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

Art. 57

Principi strutturali e organizzativi

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

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- e) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 58

Organizzazione degli uffici e del personale

L'attività dell'amministrazione e i dirigenti

I dirigenti nell'ambito della specifica unità operativa:

1) organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza, elaborando schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfazione del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte, anche alternative, in termini di rapporto tra risultati conseguiti e rispettivi costi. A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e quantificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

2. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione e alla formulazione dei piani, programmi e progetti, e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione e i risultati.

3. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

4. Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Art. 59

Compiti dei dirigenti

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi del Comune secondo le disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti in conformità al principio in base al quale sono attribuiti agli organi comunali i poteri di indirizzo e di controllo e ai dirigenti la gestione amministrativa;

2. I dirigenti rispondono del buon andamento e dell'efficiente gestione degli uffici o servizi posti sotto la propria gestione, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza, la trasparenza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici;

3. Spettano ai dirigenti, oltre le attività di direzione, consulenza, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo, le seguenti funzioni:

a) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;

- atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché, giuste le disposizioni della Legge 4.1.1968 n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;

- atti di amministrazione e gestione del personale;

- atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

b) la stipulazione dei contratti, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile;

- gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc.;

c) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza informandone il Sindaco;

d) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

e) l'esercizio dei poteri di vigilanza in materia urbanistica e paesaggistico - ambientale;

f) la adozione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative in conformità della legislazione vigente e degli atti delegati dal Sindaco;

Art. 60

Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti:

1) devono attenersi alle direttive generali legittimamente emanate dai competenti organi comunali.

2) di fronte a provvedimenti non ritenuti conformi a legge, hanno l'obbligo di esprimere il loro dissenso.

3) possono altresì far constatare il loro diverso avviso anche per motivi concernenti l'opportunità degli atti.

4) Sono tuttavia tenuti ad attuare i provvedimenti e ad osservare le disposizioni che, nonostante il dissenso espresso, vengono impartiti nuovamente per iscritto, rilevandone in via informale la illegittimità;

5) Sono responsabili degli atti che pongono in essere autonomamente e condividono la responsabilità degli atti cui hanno concorso, salvo che non abbiano espresso il loro dissenso.

6) Sono altresì direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

7) Gli obiettivi assegnati ai dirigenti saranno oggetti di verifica annuale da parte della Giunta o del Nucleo di Valutazione. Apposito regolamento determinerà le modalità per l'assegnazione delle risorse e la verifica dei risultati.

8) I risultati negativi rilevati nell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio sono contestati, con atto scritto, dal Sindaco.

9) Il Sindaco, qualora non ritenga valide le giustificazioni adottate, dispone l'irrogazione delle sanzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti regionali e decentrati.

Art. 61

Incarichi a tempo determinato

1. Il Regolamento stabilisce criteri e modalità per la copertura, mediante contratto a tempo determinato di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.

2. Il contratto, stipulato unicamente con soggetti forniti di adeguata e comprovata esperienza e qualificazione professionale, comunque in possesso dei requisiti di studio o professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, ha durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile.

3. L'incarico comporta una retribuzione, concordata anche in deroga alle tariffe professionali, e comunque vantaggiosa per l'Ente, onnicomprensiva e commisurata al tipo di prestazione offerta, all'orario complessivo di lavoro nonché alle responsabilità inerenti alla funzione esercitata. Ai fini previdenziali ed assistenziali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti i dipendenti non di ruolo.

4. Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le incompatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale, nonché, salva diversa disciplina del contratto, quelle relative all'orario di lavoro, al congedo ed al divieto di percepire indennità.

5. Il contratto a tempo determinato non potrà essere trasformato in rapporto a tempo indeterminato.

6. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato, anche qualora risulti inadeguato il livello dei risultati conseguiti o per inadempienze rilevate.

Art. 62

Regolamento degli uffici e dei servizi

Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.

I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Ai Responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in unità operativa che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

Il Comune applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

Art. 63

Diritti e doveri dei dipendenti

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

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

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

Il Regolamento di organizzazione del personale individua forme e modalità di gestione della struttura Comunale.

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

Art. 64

Direttore generale

Qualora il Comune proceda alla stipula di apposita convenzione con Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, è consentito procedere alla nomina del Direttore Generale.

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

Art. 65

Compiti del Direttore generale

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

Il Direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 66

Funzioni del Direttore generale

Il Direttore generale predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dagli organi competenti.

Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;
- f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina, annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- j) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

Art. 67

Responsabili degli uffici e dei servizi

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati dal Sindaco in base al regolamento di organizzazione ed al regolamento organico del personale.

I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a loro assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Art. 68

Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi

I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
- d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento;
- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
- j) forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di Contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal sindaco;
- l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
- m) rispondono, nei confronti del Segretario, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

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

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

Art. 69

Incarichi dirigenziali di alta specializzazione

La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità degli uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 6, comma 4, della legge 127/1997.

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

Art. 70

Collaborazioni esterne

Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico ed i criteri di scelta del soggetto cui viene conferito l'incarico.

CAPO III

INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 71

Conferimento funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione e di Responsabile degli uffici e dei servizi sono conferiti, a tempo determinato, dal Sindaco secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

2. Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le modalità, i termini e la revoca degli incarichi dirigenziali.

Art. 72

Ufficio di indirizzo e di controllo

1. Il presente Statuto prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della Giunta Comunale, degli Assessori o dei Consiglieri per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni (staff) assunti a tempo determinato, purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle condizioni di strutturale deficitarietà di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/1992.

CAPO IV

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 73

Segretario Comunale

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

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

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

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza e assistenza giuridico- amministrativa agli organi del Comune ed agli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Art. 74

Funzioni del segretario Comunale

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

2 - Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;

3 - Egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

4 - Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo.

5 - Egli presiede l'ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;

6 - Riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

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

8 - Esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

9 - Qualora il Comune non si avvalga della facoltà di nominare il Direttore generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 75

Vicesegretario Comunale

La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vicesegretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso del diploma di laurea richiesto per accedere alle funzioni di Segretario Comunale.

Il Vicesegretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO V

LA RESPONSABILITA'

Art. 76

Responsabilità verso il Comune

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

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

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

Art. 77

Responsabilità verso terzi

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

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

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

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

Art. 78

Responsabilità contabile

Il Tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

Art. 79

Rimborso delle spese legali

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile o penale promossi nei confronti di Amministratori comunali o di dipendenti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del mandato o del servizio, ovvero con l'assolvimento di obblighi istituzionali, e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dall'ente nei limiti ritenuti congrui.

2. L'Ente, verificata l'assenza di conflitti d'interessi, può assumere a proprio carico ogni onere di difesa del dipendente sin dall'apertura del procedimento facendolo assistere da un legale avente con l'Amministrazione un rapporto convenzionale o di lavoro dipendente. In caso di sentenza di condanna esecutiva, ovvero in caso di estinzione del procedimento per decorrenza dei termini prescrizionali, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 80

Responsabile del procedimento

1. Apposito regolamento determina per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi di legge.

2. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, oppure qualora sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 2.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego di rilascio della comunicazione deve essere motivato entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi tre giorni.

Art. 81

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

c) propone l'indizione o, su delega del Sindaco, indice le conferenze di servizio;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 82

Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità secondo la normativa vigente, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornir loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

Art. 83

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'Amministrazione Comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'organo competente al provvedimento conclusivo;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio dove prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 84

Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 85

Diritti dei soggetti interessati al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 78 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 80 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento salvo quanto previsto dalla legge;
- b) di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

2. Le disposizioni contenute negli articoli 77, 78, e 79 non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione Comunale nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 86

Accordi sostitutivi di provvedimenti

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 80 l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

Art. 87

Pareri dei Responsabili dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; i pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 88

Motivazione dei provvedimenti

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, é fornito di motivazione.

2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'Amministrazione Comunale, quest'ultimo é indicato e reso disponibile.

4. In ogni provvedimento da notificare sono indicati il termine e l'autorità cui é possibile ricorrere.

Art. 89

Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa Comunale, il Sindaco indice una Conferenza dei servizi.

2. La Conferenza può essere indetta anche quando l'Amministrazione Comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione che, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimerne definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano quelle originariamente previste.

4. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 14, comma 4 della legge numero 241/90.

Art. 90

Determinazione a contrattare

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

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

b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

2. I contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni, appalti di opere, devono essere di regola preceduti da pubblici incanti con le forme stabilite dalle normative vigenti.

Art. 91

Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati alla predeterminazione ed alla pubblicazione, da parte del Consiglio Comunale, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi.

2. L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al precedente comma.

Art. 92

Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ai sensi della legge 4 gennaio 1968, numero 15 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 93

Termini del procedimento

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento.

2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, salvo diversa statuizione dei regolamenti comunali, è di trenta giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

Art. 94

Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni

1. Le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità diventano esecutive dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione, salvo che non venga disposto o richiesto l'invio delle medesime all'organo di controllo.

3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Art. 95

Forme particolari di pubblicazione

1. L'Amministrazione Comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

2. Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto d'accesso.

CAPO VI

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 96

Ordinamento

L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.

Nell'ambito della finanza locale il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 97

Attività finanziaria del Comune

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.

I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 98

Amministrazione dei beni comunali

Il funzionario responsabile compila l'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedersi annualmente, ed è responsabile, unitamente al Segretario e al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

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

Art. 99

Bilancio Comunale

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

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

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

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

Art. 100

Rendiconto della gestione

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

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

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

Art. 101

Attività contrattuale

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

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.

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

Art. 102

Collegio dei revisori dei conti

1 - Il Consiglio Comunale elegge, con il voto limitato a due componenti, il Collegio dei Revisori composto da tre membri, scelti in conformità al disposto dell'articolo 234 della legge numero 267/2000. I Revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.

2 - L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale e con la Giunta nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione del rendiconto del bilancio.

3 - Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4 - L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

5 - L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

6 - All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al Nucleo di Valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 20 del dec. leg.vo 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 103

Controllo economico della gestione

1. La gestione dell'Ente é condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti; il regolamento di contabilità prevede forme e modalità del controllo interno della gestione, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della attività Comunale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori sono tenuti ad evidenziare il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità; il Consiglio Comunale é tenuto ad adottare le misure occorrenti per il ripristino degli equilibri.

3. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede comunque ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ed a riscontrare il permanere degli equilibri generali di bilancio; qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo il Consiglio é tenuto ad adottare le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 104

Tesoreria

Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza Comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante, di cui il Tesoriere é tenuto a dare comunicazione all'Ente entro cinque giorni;

c) il pagamento delle spese ordinarie mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa se disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi i mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

Art. 105

Controllo economico della gestione

I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio

Le operazioni eseguite sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

TITOLO VI
IL DIFENSORE CIVICO

Art. 106

Difensore civico

1. E' istituito l'ufficio del Difensore civico. Il Difensore civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale e delle aziende ed enti dipendenti, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi nei confronti dei cittadini, anche non residenti ed anche di nazionalità straniera.

2. All'ufficio del Difensore civico deve essere eletta persona che, per esperienze acquisite presso le amministrazioni pubbliche o nell'attività svolta, offra garanzia di competenza, di probità e obiettività di giudizio.

3. Non sono eleggibili all'ufficio di Difensore civico:

- a) i membri del Parlamento nazionale od europeo, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali;
- b) i dipendenti dell'Amministrazione Comunale o chi presti, comunque, la propria opera a favore dell'Amministrazione Comunale;
- c) gli Amministratori di Enti pubblici o a partecipazione pubblica;
- d) i candidati presenti nelle liste delle ultime elezioni comunali, provinciali e regionali.

4. L'ufficio del Difensore civico é incompatibile con l'esercizio di ogni funzione pubblica, con l'espletamento di attività di qualsiasi natura a favore o connesse con le funzioni del Comune. Il sopravvenire di una causa di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico che é dichiarata dal Consiglio.

5. Il Difensore civico é eletto dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri in carica; se dopo la terza votazione non si raggiunge la predetta maggioranza, sarà valida la nomina avvenuta con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

6. Dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio Comunale che lo ha eletto, ferma la di lui prorogatio, e comunque fino alla prestazione del giuramento da parte del successore che dovrà avvenire entro e non oltre 90 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio.

7. Prima di assumere le funzioni presta giuramento di fronte al Consiglio con la seguente formula: "Giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi".

8. Svolge il proprio incarico in piena indipendenza dagli organi del Comune. Ha diritto di accedere a tutti gli atti d'ufficio e non può essergli opposto il segreto d'ufficio ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990 numero 241 ed é tenuto a sua volta al segreto d'ufficio secondo le norme di legge.

9. Gli amministratori del Comune e degli enti sottoposti a vigilanza del Comune nonché i dipendenti sono tenuti a fornirgli senza ritardo le informazioni utili allo svolgimento della funzione.

10. Può essere revocato prima della scadenza del mandato per gravi o ripetute violazioni di legge ovvero per accertata inefficienza. La mozione di sfiducia deve essere approvata con la stessa maggioranza richiesta per la designazione. Il Difensore civico inoltre é revocato di diritto dall'incarico, se si verifica nei suoi confronti una delle situazioni che ne importerebbe la ineleggibilità o l'incompatibilità.

11. Entro il 31 gennaio di ogni anno presenta al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta e sulle disfunzioni rilevate. La relazione viene iscritta all'ordine del giorno del primo Consiglio utile. Per casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente comunicazione, il Difensore civico può inviare in qualsiasi momento particolari relazioni o segnalazioni al Consiglio Comunale.

12. Può rendere pubblici i risultati della propria attività nella forma che ritiene più idonea, con l'omissione di riferimenti nominativi a persone.

13. Al Difensore Civico spetta una indennità mensile stabilita dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta.

14. Le risorse finanziarie, il personale, le strutture tecniche e gli uffici a disposizione del Difensore Civico sono determinati con specifico provvedimento della Giunta.

Art. 107

Attribuzioni del Difensore Civico e modalità di esercizio dei suoi poteri

1. Il Difensore Civico, in piena libertà ed indipendenza, svolge, senza oneri per i terzi, i seguenti compiti:

a. di intervento, da chiunque richiesto o su propria iniziativa, nei confronti di qualsiasi organo, ufficio dell'Amministrazione Comunale o di istituzioni, aziende, enti, società controllate dal Comune o alle quali il Comune stesso abbia affidato la gestione di pubblici servizi, di concessionari dei medesimi, al fine di rimuovere disagi, incomprensioni, ritardi, irregolarità, negligenze, omissioni, illegittimità;

2. Il Difensore civico può essere chiamato ad intervenire comunque solo dopo che l'interessato, scaduti gli eventuali termini procedurali, abbia presentato rimostranza scritta all'ufficio competente.

Non sono ammessi ad adire il difensore civico i dipendenti del Comune, aziende ed istituzioni per fatti inerenti il rapporto di impiego e di lavoro.

Parimenti i Consiglieri comunali, i rappresentanti del Comune in aziende ed enti non possono adire il Difensore civico su materie riguardanti l'espletamento del loro mandato.

3. Di verifica sul buon funzionamento delle strutture sopra indicate nell'esercizio dei compiti o delle attività loro assegnate nell'interesse collettivo;

4. Di assistenza al fine di una corretta formulazione, nella redazione di istanze, petizioni e proposte, a richiesta dei soggetti legittimati ai sensi del presente Statuto;

a. di coordinamento e collaborazione, nelle forme determinate da apposite convenzioni, con i Difensori civici della Regione e della Provincia;

b. di direzione dell'Ufficio del Difensore civico;

c. di accertamento, controllo e collaborazione relativamente alle iniziative di partecipazione;

d. di relazione ogni sei mesi al Consiglio Comunale sull'attività svolta, sugli accertamenti effettuati e sui risultati conseguiti; e, su loro richiesta, alle Commissioni consiliari in pubblica audizione;

e. di invio al Sindaco di relazioni su questioni di interesse Comunale finalizzate al miglioramento dei servizi.

5. Il Difensore civico nell'esercizio dei suoi poteri ha libero accesso a tutti gli uffici ed atti dell'Amministrazione Comunale. Il Sindaco cura che tali facoltà possano essere esercitate anche nei confronti di enti aziende speciali, istituzioni e società.

6. Il Difensore civico, entro 30 giorni dalla sua elezione, comunica attraverso apposito atto, esposto all'albo del Comune e adeguatamente portato alla conoscenza della collettività, le modalità che consentano a chiunque di rivolgersi al suo ufficio nel modo più agevole. Alle domande o sollecitazioni pervenute il Difensore civico risponde in forma scritta, quando ne sia fatta espressa richiesta.

Art. 108

Servizi e personale a disposizione del Difensore Civico

1. I servizi e la dotazione organica del personale a disposizione del Difensore civico sono organizzati in modo tale da assicurare l'efficiente e tempestivo svolgimento dei compiti e delle attività previsti dal presente Statuto.

2. Il personale di qualsiasi livello e qualifica in servizio presso l'Ufficio del Difensore civico é ad esso assegnato dal Sindaco d'intesa con il Difensore civico, sentito il Segretario generale e nel rispetto delle norme sull'assunzione e sulla mobilità del personale.

3. Il regolamento sulla partecipazione disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio del Difensore civico, in modo da garantirne il più agevole accesso a tutte le persone interessate, il più razionale collegamento con gli uffici e servizi comunali.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 109

Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'articolo 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 110

Delega di funzioni alla comunità montana

Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità montana di cui faccia parte l'esercizio di funzioni del Comune.

Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

Art. 111

Pareri obbligatori

Il Comune é tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ad esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'articolo 16, commi 1-4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sostituito dall'articolo 17, comma 24, della legge 127/97.

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

Art. 112

Norma finale

E' abrogata ogni precedente norma statutaria e qualunque altra norma prevista in regolamenti comunali che sia incompatibile con il presente Statuto.

Sono da considerarsi nulli gli articoli del presente Statuto in contrasto con le leggi vigenti e il CCNL.

Il Segretario Generale
Dr. Amedeo Ginepri

Il Sindaco
Ing. Raffaele Picierno