



# COMUNE DI CASALETTO SPARTANO

Provincia di Salerno

Telefono e Fax 0973 374285 - 374320

## STATUTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DEL 29/11/2012

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto

1. Lo Statuto del Comune di Casaletto Spartano definisce le finalità, le funzioni, gli obiettivi, i compiti e le norme fondamentali per la sua organizzazione ed il suo funzionamento nel rispetto dei caratteri specifici delle tradizioni storiche, civili e religiose della Comunità locale.

#### Art. 2 - Compiti del Comune

1. Il Comune di Casaletto Spartano, Ente Locale autonomo riconosciuto dall'ordinamento generale della Repubblica, rappresenta la comunità insediata sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Si riconosce come comunità aperta anche nei rapporti e nel rispetto dei cittadini non residenti.
2. Esercita la propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nel rispetto delle norme vigenti dal presente Statuto.
3. Attua, a mezzo dei propri organi e con l'ausilio degli Istituti di partecipazione popolare, l'indirizzo politico amministrativo per l'esercizio delle funzioni nell'interesse della collettività Comunale, secondo le modalità fissate dallo Statuto.
4. Promuove e realizza rapporti di collaborazione, cooperazione e associazionismo con lo Stato, la Regione, la Provincia, gli altri Enti Locali comunitari ed istituzionali, per la migliore realizzazione dei servizi e per lo sviluppo economico della popolazione, secondo i principi della complementarietà e solidarietà fra i diversi livelli di autonomia.
5. Favorisce e coordina l'attività di soggetti pubblici e privati nell'ambito del proprio territorio, per la realizzazione dello sviluppo economico, sociale e culturale della propria comunità, anche mediante la promozione della più ampia partecipazione dei cittadini.
6. Tutela le risorse naturali e ambientali, adottando e promuovendo le misure necessarie per la eliminazione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.

#### Art. 3 - Territorio ed emblema comunale

1. Il Comune di Casaletto Spartano si estende per Kmq. 71.00, confina con i Comuni di Tortorella, Morigerati, Caselle in Pittari, Lagonegro, Vibonati, Casalbuono e Rivello.
2. Il territorio del Comune comprende, oltre al capoluogo, la frazione di Battaglia, dalle contrade Sisamo, Pantanelle, Cerreta, Vallefrassino, Canozieri, Caravo, Timpone, Barbieri, Pecchinari, Valle d'Alba, Gioncoli, Pozzi Monaci, Serra dell'Edera, Montegrosso, Gramiziali, Melette, Conca, Marano, Valle Nora, Castagnagrossa, Chiapponi, Varco delle Chiappe, Fortino, Mariolomeo, Affonnatore, Casino, Mulino, ecc.
3. La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata secondo quanto previsto dalle leggi vigenti.
4. Il Comune di Casaletto Spartano ha sede in Casaletto Spartano. Gli organi del Comune si riuniscono nella sede Comunale ubicata presso al primo piano del fabbricato adibito a scuola materna in via G. Amendola, ma possono riunirsi anche in località diversa, su determinazione disposta dal sindaco.
5. Il Comune ha come segno distintivo lo stemma civico che appare circoscritto da rami di alloro e quercia, sormontato da corona di dominio feudale radiata in atto di salire su tre monti, il tutto dorato in campo azzurro.

6. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del gonfalone: drappo rettangolare di velluto cremisi, con al centro riportata, in colori dorati, lo stemma del Comune.

#### **Art. 4 – Funzioni**

1. Il Comune di Casaleto Spartano esercita: a) le funzioni amministrative proprie; b) le funzioni attribuite o delegate dallo Stato; c) le funzioni attribuite o delegate dalla Regione.

2. Le funzioni amministrative proprie, salvo quelle riservate espressamente allo Stato e alla Regione, sono:

a) le strutture ed i servizi necessari per la popolazione e l'assetto del territorio;

b) la disciplina e l'organizzazione dei Servizi Sociali;

c) l'assetto e l'utilizzo del territorio;

d) lo sviluppo economico della collettività comunale;

e) la cura degli altri aspetti degli interessi della comunità che rappresenta nei confronti degli enti comunitari di livello superiore e di qualsiasi altro ente ed organismo nazionale o internazionale.

All'esercizio di tali funzioni sono destinati i mezzi finanziari e patrimoniali propri del Comune.

3. I servizi delegati dallo Stato sono quelli indicati *dalla normativa vigente in materia*. L'onere sopportato dal Comune per tali servizi viene evidenziato in sede di bilancio preventivo e consuntivo e non può superare l'ammontare delle risorse espressamente fornite dallo Stato, salvo espressa deliberazione motivata del Consiglio.

Le ulteriori funzioni amministrative per servizi affidati dallo Stato sono esercitate dal Comune secondo i rapporti finanziari fissati dalla legge dello Stato.

4. Le funzioni attribuite o delegate dalla Regione sono esercitate dal Comune secondo la normativa e gli indirizzi fissati dalla Regione stessa.

#### **Art. 5 - Obiettivi fondamentali**

1. Il Comune di Casaleto Spartano ispira il suo ordinamento ai principi del rispetto della dignità e della libertà dell'uomo, della solidarietà sociale, dell'uguaglianza e della tolleranza. Opera per rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che ne impediscono la piena affermazione; opera per l'attuazione dei diritti dei minori, degli handicappati, degli anziani, per la prevenzione ed il superamento del disagio giovanile. Si impegna per la tutela della famiglia, degli emarginati, dei disoccupati, degli immigrati e dei settori più deboli della popolazione sviluppando sull'intero territorio i Servizi Sociali, anche in concorso con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di cittadini, e promuovendo iniziative economiche pubbliche e private anche sotto la forma dell'associazionismo cooperativo.

2. Il Comune di Casaleto Spartano riafferma il patrimonio morale, politico, culturale della propria tradizione democratica fondata sui valori della libertà, del lavoro, della giustizia sociale e della tolleranza. Promuove iniziative idonee a diffondere tra i cittadini la cultura della pace e della non violenza. Promuove sotto ogni aspetto la lotta contro la cultura della mafia e del delitto e con il coinvolgimento della scuola e della società civile, mediante azioni positive, a diffondere i principi della legalità e dell'autorità dello Stato, della tutela dei diritti dei cittadini, della pari dignità, con l'espresso rifiuto della cultura del favore personale, dell'omertà e dell'opportunismo.

3. Il Comune di Casaleto Spartano riconosce come valore fondamentale la cittadinanza degli uomini e delle donne nella loro dualità di genere; è impegnato per creare le condizioni di pari opportunità nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.

4. Opera per rendere effettivo il diritto al lavoro ed allo studio e si attiva per la eliminazione di tutte le discriminazioni.

5. Riconosce come valore positivo per la comunità locale il carattere multietnico della società fondata sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle diverse culture. Promuove i processi di integrazione internazionale della comunità locale con particolare riguardo all'Europa ed all'area del Mediterraneo.

6. Riconosce e tutela il diritto alla casa di ogni cittadino. Provvede per l'ordinato assetto del territorio mediante gli strumenti di pianificazione, garantendo la partecipazione di tutti alla formazione degli strumenti urbanistici. Riconosce il valore del patrimonio artistico, culturale ed ambientale ed opera per il rispetto, la salvaguardia dello stesso. Opera per una migliore qualità della vita mediante interventi razionali e di miglioramento del tessuto urbano e del territorio. Promuove iniziative per la prevenzione del rischio sismico.

7. Riconosce il diritto alla salute ed alla salubrità dell'ambiente di quanti vivono nel suo territorio. Opera, anche con il concorso di altre istituzioni, per rendere effettivo il diritto alla salute ed attua interventi o promuove iniziative, con o presso le altre istituzioni, per la conservazione e la difesa dell'ambiente, per la eliminazione delle cause di inquinamento.

8. Riconosce il valore educativo della pratica sportiva e del tempo libero. Promuove, anche in concorso con altre istituzioni, le iniziative necessarie per favorire lo sviluppo dello sport e della pratica in forma associativa del tempo libero.

9. Promuove lo sviluppo delle attività economiche, della cooperazione, delle attività artigianali e silvo-pastorali. Favorisce, anche in concorso con altre istituzioni, la ricerca ed ogni altra idonea iniziativa per il miglioramento quantitativo e qualitativo della capacità produttiva del territorio e per la tutela della salute dei lavoratori. Riconosce il ruolo delle organizzazioni sindacali, imprenditoriali e degli ordini professionali, più rappresentativi a livello nazionale, sia quali soggetti rappresentativi di interessi collettivi, sia quali interlocutori attivi e propositivi nella ricerca delle migliori soluzioni dei problemi della vita collettiva ed in particolare nelle scelte di politica economica.

10. Promuove lo sviluppo del turismo ed il razionale utilizzo delle risorse naturali, paesaggistiche e del patrimonio naturale, con l'insieme del suo patrimonio storico e artistico, beni essenziali della comunità.

11. Il Comune promuove idonee iniziative per diffondere tra i cittadini il rispetto della natura e degli animali.

12. Concorre, con la partecipazione all'attività politica ed amministrativa, l'accesso agli atti e documenti, l'informazione, il metodo della programmazione e della consultazione dei cittadini nelle sedi e nei modi previsti dal presente Statuto e dal Regolamento, a garantire l'imparzialità, la trasparenza e l'efficienza dell'Amministrazione Comunale. Promuove e favorisce i programmi di gemellaggio con altri Comuni nazionali ed esteri. Per la gestione delle funzioni e dei servizi comunali il Comune, deve adeguarsi alla normativa prevista dagli artt. 113, 114 e 116 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 16 della Legge 148/2011.

13. Ai fini del presente Statuto e del Regolamento in esso richiamati sono cittadini del comune Casaleto Spartano tutti gli uomini e le donne che a qualsiasi titolo abitano, dimorano, svolgono attività lavorative, nel territorio comunale.

#### **Art. 6 - Albo Pretorio – Informazione**

1. Ai sensi dell'art.32 della legge 69/2009 e ss.mm.ii" è istituito l'Albo Pretorio on - line.

2. Il Segretario, avvalendosi degli uffici, cura la pubblicazione degli atti, sia quelli di cui è prevista anche la necessaria pubblicazione cartacea nell'Albo Pretorio, che quelli da inserire on - line sul sito internet ufficiale del Comune di Casaleto Spartano alle pagine Web: "www.comune.casalettospartano.sa.it"

3. Il Comune istituisce un bollettino ufficiale per la pubblicazione periodica degli atti e provvedimenti.

4. Con successivo provvedimento sarà approvato il regolamento in materia.

#### **Art. 6 bis - Sindaco e Consiglio Comunale dei Ragazzi**

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva dello stesso, può con apposita delibera di Consiglio Comunale istituire il Consiglio Comunale dei ragazzi ed il proprio sindaco elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva sulle materie previste da apposito regolamento deliberato dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO II - GLI ORGANI DEL COMUNE CAPO I**

#### **Art. 7 - Il Consiglio Comunale**

1. L'elezione del Consiglio, le sue competenze, la durata in carica, il numero dei consiglieri, la loro posizione giuridica, sono regolate dalla legge.

#### **Art. 8 - Competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio costituisce uno dei poli di determinazione dell'indirizzo politico, programmatico e amministrativo del Comune, ne verifica l'attuazione e controlla l'attività amministrativa del Comune.

Il Consiglio è titolare della potestà normativa e regolamentare.

Il Consiglio esercita le funzioni e delibera gli atti fondamentali indicati dalla normativa vigente.

2. Il Consiglio esprime, sia all'atto della nomina, sia in occasione della deliberazione dei bilanci e degli atti di straordinaria Amministrazione ed in ogni altra occasione nella quale ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in enti, aziende, organismi societari ed associativi secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune e può proporre la revoca nei confronti dei membri nominati, sulla base di congrua e valida motivazione.

3. Il Consiglio Comunale esercita, nell'ambito delle proprie competenze, le funzioni di controllo politico amministrativo, nel rispetto dell'art. 42 del D.Lgs 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni nonché del presente Statuto e dai successivi Regolamenti comunali.

5. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio stabilisce le modalità di esercizio del mandato amministrativo nel rispetto della normativa vigente. Il Consiglio Comunale con propria deliberazione può prevedere la istituzione del Presidente Comunale.
7. Il Consiglio dura in carica fino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
8. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione può prevedere la istituzione del Presidente per l'elezione del Presidente è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati, in caso di parità di voti prevale il Consigliere più anziano di età.

#### **Art. 9 - Procedure di convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in caso di mancata nomina del Presidente è convocato dal Sindaco cui compete la determinazione della data dell'adunanza e la diramazione degli avvisi di convocazione.
2. La convocazione del Consiglio è disposta:
  - a) per iniziativa del Presidente, se istituito;
  - b) su richiesta del Sindaco;
  - c) per domanda motivata di 1/5 dei Consiglieri in carica.
3. Gli avvisi di convocazione devono contenere all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalle leggi o dal presente Statuto e, compatibilmente con questi, sarà data precedenza alle proposte del Sindaco.
4. Nei casi di convocazione del Consiglio su richiesta del Sindaco o di 1/5 dei Consiglieri Comunali, l'adunanza deve essere tenuta entro 20 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, inserendo anche all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.
5. L'ordine del giorno è predisposto secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio.
6. L'avviso della convocazione è consegnato ai singoli Consiglieri nei termini e secondo le modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento.
7. Il Regolamento disciplina le forme di pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e degli ordini del giorno attraverso *il sito ufficiale on - line del Comune di Casaleto Spartano*. L'elenco degli affari da trattare deve, a cura del Segretario, essere pubblicato nei termini di cui al successivo art. 10 all'Albo Pretorio.
8. Il Consiglio Comunale si riunisce nella sede municipale, salvo diversa determinazione del Sindaco.

#### **Art. 10 - Programmazione consiliare**

1. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio è fissato dal Presidente, se istituito o dal Sindaco .
2. L'avviso di convocazione recante l'ordine del giorno deve essere pubblicato all'Albo Pretorio *on - line* del Comune e consegnato nei termini previsti dal Regolamento alla dimora dei consiglieri o al domicilio eletto nel Comune.
3. Gli elenchi degli affari da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti nell'ordine del giorno debbono essere comunicati ai consiglieri con avviso da consegnarsi nei modi e termini stabiliti dal comma precedente.
4. Nei casi di urgenza, la consegna dell'avviso di convocazione può aver luogo anche ventiquattro ore prima;
5. La consegna degli avvisi deve sempre risultare da dichiarazione del messo comunale.
6. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia iscritta all'ordine del giorno e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei consiglieri con le modalità previste da apposito regolamento.

#### **Art. 11 - Sedute del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce in seduta pubblica, salvo i casi previsti dalla legge o dal Regolamento a tutela dei diritti di riservatezza, o quando eventuali casi di ordine pubblico lo consigliano.
2. L'attività del Consiglio Comunale ed il suo funzionamento sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Comunale, per gli aspetti non regolati dalla legge.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate urgenti ed immediatamente esecutive con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti

#### **Art. 12 - Adempimenti preliminari dopo le elezioni**

1. *La prima convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco eletto.*
2. *Il Consiglio Comunale, nella prima seduta è convocato entro 10 giorni dalla sua elezione per procedere alle operazioni di convalida e surroga dei consiglieri comunali, a giuramento del sindaco e alla nomina della nuova Commissione elettorale;*

#### **Art. 13 - Funzionamento del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio è presieduto dal Sindaco o, in caso di nomina dal Presidente. Negli altri casi è presieduto dal consigliere più anziano per preferenze individuali.
2. Ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende adottata quando ha ottenuto il voto della maggioranza assoluta dei presenti.
3. Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese salvo che la legge o il Regolamento del Consiglio non dispongano lo scrutinio segreto.

#### **Art. 14 - Assistenza alle sedute e verbalizzazione**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio con il compito di redigere il processo verbale della seduta e di rendere il parere tecnico-giuridico sui quesiti posti dal Presidente e dai Consiglieri.
2. Nel caso in cui il Segretario non è presente nella sala delle adunanze è sostituito da chi ne ha le funzioni vicarie.
3. Nelle deliberazioni adottate dal Consiglio oltre all'indicazione dell'oggetto, numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, debbono essere inserite sinteticamente le dichiarazioni dei singoli intervenuti nel dibattito e la eventuale dichiarazione di voto. I Consiglieri Comunali possono presentare al Segretario Comunale, nel corso della seduta, apposite dichiarazioni scritte, che saranno allegate all'atto deliberativo adottato.
4. Il Consiglio approva i processi verbali delle sedute nei tempi con le modalità stabilite dal proprio Regolamento.

#### **Art. 15 - Consigliere Comunale**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione e, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. Gli adempimenti relativi alle surrogazioni debbono avvenire entro il termine di quindici giorni dal verificarsi dell'evento.
3. Il Consiglio provvede alla convalida dei Consiglieri eletti nella seduta immediatamente successiva alle elezioni, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto.
4. I Consiglieri Comunali possono formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni, possono esercitare il diritto di iniziativa per gli atti di competenza del Consiglio.
5. I Consiglieri Comunali possono intervenire alla seduta del Consiglio e di partecipare alle sedute delle Commissioni delle quali fanno parte.
6. *I Consiglieri Comunali, dopo la convalida, possono costituirsi in gruppi consiliari composti da almeno due eletti nella medesima lista. Nel caso non sia possibile costituire gruppi di due unità, sarà costituito un gruppo misto, a meno di eventuale deroga, concessa dal Consiglio Comunale, nei confronti delle liste che hanno partecipato alle ultime elezioni Amministrative Comunali, ottenendo almeno un rappresentante in seno al civico consenso.*
7. La posizione giuridica dei Consiglieri Comunali è regolata dalla legge.
8. Il Consigliere Comunale rappresenta la comunità senza vincolo di mandato.
9. Il Consigliere più anziano per preferenze individuali esercita le funzioni che la legge, lo Statuto ed il Regolamento assegnano al Consigliere anziano.
10. I Consiglieri Comunali possono essere nominati dal Sindaco o eletti dal Consiglio Comunale per incarichi in altri Enti, anche in rappresentanza del Comune.

#### **Art. 16 - Dimissioni e decadenza**

1. Le dimissioni da Consigliere, presentate per iscritto al Consiglio, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.
2. L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio stesso.
3. Nell'ipotesi sussistano condizioni di legge o Regolamento per la decadenza dei Consiglieri, questa è pronunciata dal Consiglio.
4. Decadono dalla carica, i consiglieri che senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio. In quest'ultima ipotesi è necessaria la contestazione scritta da parte del Sindaco su istanza di un componente del Consiglio.  
La proposta di decadenza non può essere esaminata prima di dieci giorni dalla notifica della contestazione ed è approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.  
La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale nell'esercizio di una ampia facoltà di apprezzamento in ordine alla fondatezza, serietà e rilevanza delle circostanze addotte a giustificazione delle assenze.
5. L'esecutività delle dimissioni o della decadenza del consigliere impongono l'adozione della deliberazione di surrogazione del candidato nella stessa seduta.

### **Art. 17 - Conflitto di interesse**

1. Il Consigliere che per motivi professionali, di parentela o di altra natura abbia interesse alla deliberazione in oggetto deve fare esplicita dichiarazione all'inizio del dibattito ed assentarsi dal dibattito e dalla votazione.
2. Regolamento esplicita i casi che integrano le ipotesi di conflitto di interessi.

### **Art. 18 - Accesso agli atti ed uffici del Consigliere**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché delle sue aziende, o enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge o dal Regolamento.
2. Con apposito Regolamento può essere regolata la materia di cui al 1° comma.

### **Art. 19 - Commissioni Consiliari**

1. Il Consiglio Comunale può istituire le Commissioni Consiliari. Le modalità di nomina sono disciplinate da apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

### **Art. 20 - Regolamento del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale con maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, approva il proprio Regolamento interno che ne disciplina l'attività e l'esercizio delle funzioni.
2. Il Regolamento contiene disposizioni su tutte le materie esplicitamente rinviate ad esso dal presente Statuto, e quanto implicitamente derivante dall'organizzazione e funzionamento dell'organo e dell'esercizio di competenza.

## **CAPO II - La Giunta Comunale**

### **Art. 21 - Composizione della Giunta Comunale - Nomina, cessazione dalla carica, Presidenza**

1. *La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori previsti dalla Legge 148/2011.*
2. *La Giunta è composta in modo da garantire la rappresentanza di entrambi i generi. La carica di componente della Giunta è compatibile con quella di Consigliere Comunale fino ad un massimo del 50% dei propri componenti.*
3. *Non possono far parte della Giunta, il coniuge, gli ascendenti e i discendenti, i parenti ed affini fino al 2° grado, del Sindaco, di altro componente della Giunta.*

### **Art. 22 – Linee programmatiche di governo**

1. Entro il termine di 120 giorni dalla sua elezione il Sindaco presenta una relazione scritta al Consiglio Comunale sulle linee programmatiche e di governo.

### **Art. 23 – Nomina e Revoca componenti della Giunta**

1. Il Sindaco, nella prima seduta valida del Consiglio Comunale, procede alla comunicazione della composizione della Giunta Comunale. Il Sindaco può, revocare, in ogni momento, uno o più componenti della Giunta. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi Assessori. Ad analogo nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza o morte di un componente della Giunta.
2. Il Sindaco può nominare quale Assessore qualsiasi cittadino in possesso dei requisiti previsti per l'elezione di consigliere comunale;

### **Art. 24 - Mozione di sfiducia**

1. Il Sindaco e la Giunta cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale *da due terzi* dei Consiglieri assegnati. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata ne consegue l'immediata

cessazione degli organi del Comune e si procede con decreto del Prefetto, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del Comune.

#### **Art. 25 - Disciplina e pubblicità dei lavori**

1. La Giunta si riunisce in seduta non pubblica e delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti a maggioranza dei voti.

#### **Art. 25 - Funzioni della Giunta**

1. Sono riservate alla Giunta le delibere per le materie indicate nell'art. 48 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche, nonché quelle di cui al presente Statuto, che non siano di competenza del Consiglio.

### **CAPO III - Il Sindaco**

#### **Art. 26 - Il Sindaco**

1. Il Sindaco rappresenta la comunità locale, sovrintende all'attività dei Servizi e degli Uffici, cura l'esecuzione degli atti, esercita le funzioni di Ufficiale di Governo nei casi stabiliti dalla legge della Repubblica.

2. Il Sindaco è garante del rispetto delle Leggi, dello Statuto, dei Regolamenti: egli è responsabile dell'esercizio delle funzioni statali e regionali delegate al Comune di Casaleto Spartano.

3. Il Sindaco, prima di assumere le funzioni, presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana. Analogo giuramento dovrà essere prestato dal Vice Sindaco per tutti i casi di sostituzione permanente del Sindaco.

4. Il Sindaco quale ufficiale di governo sovrintende:

- alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle Leggi in materia di elettorale, di leva militare e di statistica;
- all'emanazione di atti che gli sono attribuiti dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

5. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e del Comune da portarsi a tracolla.

6. Il Sindaco indirizza e promuove l'attività della Giunta Comunale.

7. Il Sindaco o suo delegato, rappresenta il Comune di Casaleto Spartano negli accordi di programma sulla base di specifiche indicazioni della Giunta e del Consiglio.

8. Il Sindaco stipula convenzioni con altri Comuni, Province o Enti Locali per il coordinamento dell'esercizio di funzioni e servizi determinati, previa delibera dell'organo competente.

#### **Art. 27- Attribuzione per materie**

1. Il Sindaco è competente per:

- a) la convocazione e la Presidenza della Giunta e il relativo ordine del giorno;
- b) la convocazione dei comizi per i referendum, le consultazioni popolari, di cui è garante del corretto svolgimento secondo quanto previsto dal Regolamento;
- c) la rappresentanza amministrativa ed in giudizio del Comune di Casaleto Spartano ;
- d) la promozione di contatti ed incontri che garantiscono collaborazione e cooperazione con gli altri Comuni, la Provincia, la Regione, lo Stato e le istituzioni sociali;
- e) la promozione e la stipula dei gemellaggi, sulla base di deliberazioni consiliari, favorendo relazioni e scambi internazionali;
- f) la sovrintendenza al regolare svolgimento delle funzioni delegate quale ufficiale di governo;

2. Spettano al Sindaco, tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo Statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, del Segretario Comunale e dei dirigenti e/o Capi Settore. Il Sindaco non può nominare rappresentanti del Comune presso aziende, enti, istituzioni e commissioni, il proprio coniuge ed i parenti e gli affini entro il secondo grado.

3. Il Sindaco è competente ad emettere ordinanze per l'esercizio delle sue funzioni.

5. Il Regolamento individua le forme di pubblicità degli atti del Sindaco, anche ai fini della partecipazione dei cittadini secondo le modalità previste nel titolo VI del presente Statuto.

#### **Art. 28 - Incarichi ad esperti**

1. Il Sindaco, può nominare ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, l'Ufficio di Staff del Sindaco , nel rispetto della normativa vigente.
2. Il numero degli incarichi di cui al comma 1° non può essere superiore a due.
3. Gli esperti nominati ai sensi del presente articolo devono essere dotati di documentata professionalità così come previsto dalla legge.

#### **Art. 29 - Cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, morte, rimozione o impedimento permanente**

1. La cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, rimozione, morte o impedimento permanente comporta la cessazione dalla carica della Giunta ma non del Consiglio che rimane in carica fino a nuove elezioni che si svolgono contestualmente alla elezione del Sindaco da effettuare nel primo turno elettorale utile.
2. La cessazione del Consiglio Comunale per dimissioni contestuali della maggioranza assoluta dei componenti o per altra causa comporta i provvedimenti previsti dalla Legge sino al rinnovo dell'organo comunale..

#### **Art. 30 - Attività ispettiva del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a rispondere agli atti ispettivi dei Consiglieri Comunali nella prima seduta utile del Consiglio Comunale e non oltre 30 giorni dalla loro presentazione presso la Segreteria del Comune.

#### **Art. 31 - Deleghe del Sindaco quale capo dell'Amministrazione**

1. Il Sindaco può delegare a singoli Assessori con apposito provvedimento, determinate sue attribuzioni. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, può delegare la firma di atti di propria competenza, specificamente indicati nell'atto di delega al Segretario Comunale, e ai responsabili delle aree . Le deleghe di cui al presente articolo conservano efficacia sino alla revoca o, qualora non vi sia stata revoca, sino all'attribuzione di una nuova delega nella medesima materia ad altra persona.

#### **Art. 32 - Vice Sindaco**

1. Il Sindaco nomina, tra gli Assessori, il Vice Sindaco.
2. Il Vice Sindaco assolve le funzioni vicarie del Sindaco nelle ipotesi previste dalle vigenti leggi.

### **TITOLO III - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PERSONALE**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 33 – Principi**

L'ordinamento degli Uffici Comunali è regolato dal principio della efficienza organizzativa gestionale per il raggiungimento della massima efficienza dei risultati e dei servizi resi alla comunità. In conformità dei criteri di autonomia, imparzialità dell'organizzazione, della funzionalità ed economicità della gestione, l'attivazione degli incarichi direzionali dovrà riflettere i requisiti di professionalità e di principi di responsabilità decisionale.

1. Per rendere effettivo il principio delle pari opportunità all'interno del proprio ente, il Comune di Casaleto Spartano applica le direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e le norme del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

2. Il Comune di Casaleto Spartano riconosce la necessità di una fattiva partecipazione di tutti i dipendenti per il miglioramento dell'organizzazione delle strutture e dei servizi *tenendo scrupolosamente conto della normativa vigente in materia*, e promuove a tale scopo le opportune forme di consultazione, in specie con le organizzazioni sindacali.



## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

### Art. 34 - Modelli e strutture organizzative

1. Gli uffici e servizi comunali sono razionalmente ordinati in relazione alla natura ed all'entità dei compiti da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.
2. L'organizzazione del Comune di Casaleto Spartano, è articolata in Aree, Servizi e Uffici, che potranno essere aggregati in aree funzionali ove oggettive esigenze organizzative lo richiedano, secondo le modalità previste dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Nel regolamento d'organizzazione possono essere disciplinate forme di collaborazione e coordinamento, con la costituzione di specifici gruppi di lavoro intersettoriali.
4. Per la realizzazione di specifici progetti o particolari finalità possono essere costituiti uffici obiettivo, quali unità organizzative costituite per tempo determinato, con specifica dotazione di personale e mezzi operativi che possono avvalersi delle collaborazioni di professionalità esterna all'Ente.

### Art. 35 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nel numero complessivo delle unità di lavoro necessarie al Comune di Casaleto Spartano per lo svolgimento dei compiti attribuiti, suddivise per categorie e profili professionali, in conformità all'apposito regolamento degli uffici e dei servizi.

### Art. 36 - Ordinamento uffici e servizi

1. La Giunta Comunale può provvedere a:
  - a) alla disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
  - b) alla determinazione della dotazione organica e dell'organigramma.
2. La Giunta Comunale determina la eventuale costituzione di gruppi di lavori intersettoriali e di unità obiettivo con l'indicazione dell'area funzionale di riferimento.

## CAPO III – SEGRETERIA COMUNALE

### Art. 37 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ed iscritto all'Albo.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle legge, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o Capi Settore, coordinandone l'attività e le modalità di svolgimento al fine di garantire il rispetto delle norme e delle regole che presiedono all'esercizio dell'attività stessa. Per gli Uffici e Servizi cui non è preposto un responsabile la direzione spetta al Segretario;
  - c) risolve i conflitti di competenza fra i Responsabili degli Uffici;
  - d) rivolge indirizzi e solleciti ai responsabile dell'Area e nel caso di inottemperanza riferisce al Sindaco per opportuni interventi;
  - e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - f) provvede a rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e ad autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - g) provvede alla registrazione, trascrizione e comunicazione, nei casi previsti dalla legge, e a tenere lo specifico repertorio;
  - h) propone i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari Servizi;
  - i) esercita le competenze non attribuite specificatamente ai responsabile delle Aree, dai Regolamenti e quelle conferitegli dal Sindaco.

### Art. 38- Il Vice Segretario Comunale

1. Con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, può essere, altresì, prevista la funzione di Vice Segretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza, impedimento o delega nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal Regolamento di organizzazione. Egli è titolare del Settore di appartenenza.
2. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di accesso al posto, nel principio che il titolo di studio, le materie e le prove d'esame per la nomina nel posto di Vice Segretario devono essere quelle previste per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
3. Per il solo periodo effettivo di sostituzione spettano al Vice Segretario Comunale la retribuzione e le competenze previste per legge o Regolamento.

## CAPO IV – DIRIGENZA

### **Art. 39 - Conferimento di incarico di direzione area funzionale**

1. Gli incarichi di direzione di aree funzionali sono conferiti dal Sindaco secondo le modalità e i criteri previsti dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Essi sono attribuiti ai dipendenti inquadrati nella qualifica funzione di Cat. D, in mancanza di Cat. D, come previsto dal CCNL del settore Enti Locali, gli incarichi possono essere attribuiti alle categorie C e B. L'incarico può essere interrotto in qualsiasi tempo con provvedimento motivato.

### **Art. 39- Funzione dirigenziale**

1. La funzione dei Dirigenti e/o Responsabili delle Aree è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive e ai criteri definiti dagli organi politici, nel rispetto delle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali.
2. La funzione dei Dirigenti e/o Responsabili delle Aree si articola nei compiti che in conformità ai principi stabiliti dalla legge. .
3. L'attività di Dirigente e/o Responsabile dell'Area è oggetto di valutazione secondo modalità e criteri stabiliti dal Regolamento degli Uffici e Servizi.
4. I Dirigenti e/o Responsabili dell'Area secondo le rispettive competenze, propongono agli organi istituzionali, anche di propria iniziativa, soluzioni organizzative e procedure per la più efficiente e corretta gestione dell'Ente.

### **Art. 40 - Direzione di strutture organizzative**

1. I Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi preposti alla direzione di strutture organiche permanenti o temporanee, possono organizzare lo svolgimento dell'attività della struttura, specificando i compiti degli Uffici e dei Servizi e disporre l'utilizzazione del personale addetto distribuendo equamente i carichi di lavoro, favorendo la mobilità, valorizzando le singole professionalità, responsabilizzando i funzionari che operano nell'ambito dell'ufficio.
2. I Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi svolgono attività di sollecitazione, coordinamento, attribuzione di programmi e loro verifica nei confronti dei dipendenti che operano su articolazioni organizzative con più delimitata competenza e in caso di inerzia provvedono in via sostitutiva. Adottano gli atti di gestione del personale che abbiano attinenza con la funzionalità della struttura sottordinata salvo che il Regolamento preveda competenza di altri organi.

### **Art. 41 - Atti a rilevanza esterna**

1. Il Dirigente e/o Responsabile del Servizio è competente per l'adozione degli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, conseguente all'esercizio dei compiti di direzione degli Uffici e Servizi a cui ciascuno è preposto.
2. Sono in particolare da considerare atti la cui adozione è competenza del Dirigente e/o Responsabile del Servizio, fatta salva la ulteriore previsione con regolamenti comunali, che esplicitamente si richiamano al presente articolo:
  - l'adozione di tutti gli atti vincolati, costituenti esecuzione di norme legislative e regolamentari;
  - gli atti costituenti certificazione ed attestazione di conformità alla legge ed ai regolamenti nonché le autenticazioni e legalizzazioni;
  - le notifiche, i verbali, le diffide, l'emissione dei ruoli e gli atti per l'accertamento e la riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie, e la comminazione di relative sanzioni;
  - i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali, salvo la rappresentanza legale:

le manifestazioni di conoscenza e documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni, le stime;

la liquidazione delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi o derivanti da contratti o convenzioni e gli atti esecutivi di precedenti deliberazioni relativi ad ordini, richieste di lavori, forniture, prestazioni;

l'approvazione delle graduatorie dei concorsi;

le concessioni, le autorizzazioni, le licenze conformi alla normativa vigente che non comportino valutazioni discrezionali, previste dai regolamenti;

i solleciti per l'adempimento ad obblighi scaturenti da Leggi, Statuto o Regolamenti;

l) verifiche di cassa, statistiche sui flussi di cassa, emissione degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;

m) l'emanazione del parere obbligatorio sulle proposte di deliberazioni di cui all'art. 49 della D.Lgs. 267/2000.

i) l'istruttori a ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti di competenza; le altre responsabilità gestionali attribuite dai contratti collettivi e dai regolamenti;

n) la stipula dei contratti;

o) l'adozione e l'emanazione delle autorizzazioni, licenze, concessioni o atti analoghi, nonché degli atti di gestione del personale comunale, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da deliberazioni comunali;

p) il rilascio di certificati, nel rispetto della Legge n. 183/2011, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune o ad atti emanati dagli Uffici del loro Settore;

q) la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese relative ad esse, l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza del Comune;

r) gli atti di gestione finanziaria secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;

s) la formulazione di proposte di deliberazioni ..

3. I Regolamenti possono individuare ulteriori categorie di atti di gestione, da attribuire alla competenza dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 42 - Gestione gare d'appalto e concorsi**

1. La gestione delle gare d'appalto dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi è disciplinata dalla legge e dal Regolamento dei contratti, di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

2. Le procedure concorsuali sono disciplinate dalla legge e dal Regolamento degli Uffici e Servizi.

#### **Art. 43 – Responsabilità**

1. I Dirigenti e/o Responsabili delle Aree rispondono del buon andamento e dell'efficiente gestione degli Uffici e Servizi posti sotto la propria direzione. Sono Responsabili, in particolare, dell'osservanza dei doveri a cui sono sottoposti i dipendenti assegnati agli Uffici e Servizi.

2. La verifica dello stato di attuazione del programma, degli indirizzi e delle direttive deve tener conto delle concrete condizioni di lavoro e di ambiente, della disponibilità di personale e risorse con cui il Dirigente e/o Responsabile dell'Area ha ottemperato ai compiti assegnati.

3. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevederà anche relativamente alla dirigenza i fatti, le circostanze e gli esiti che possono dar luogo alla responsabilità dirigenziale, le procedure per il loro accertamento, le misure conseguenti.

### **CAPO V - PERSONALE E CONVENZIONI**

#### **Art. 44 - Contratti e collaborazioni esterne**

1. I posti di Responsabili dei Servizi o degli Uffici e di qualifiche dirigenziali o di alte specializzazioni, possono essere coperti, a mezzo di contratto a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e disposizioni giurisprudenziali emanate.

2. Il Regolamento individua le modalità per il conferimento dell'incarico.

3. Per le attività prettamente istituzionali o per particolari studi e/o indagini è ammessa la possibilità dell'affidamento di incarichi esterni per la redazione di progetti di alcune opere pubbliche di particolare complessità, pregio architettonico ed alta specializzazione. L'affidamento dell'incarico è condizionato alla esistenza della copertura finanziaria dell'intera opera o del progetto.

4. Il Regolamento specificherà le modalità di scelta del professionista, il disciplinare d'incarico, le modalità di presentazione del progetto, nonché le modalità di pagamento.

#### **Art. 45 - Accesso al rapporto di impiego, stato giuridico ed economico del personale**

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge, il Comune di Casaleto Spartano disciplina l'accesso al rapporto di lavoro mediante pubblici concorsi oppure mediante selezione interna nei casi previsti dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.
2. Con il Regolamento degli Uffici e dei Servizi sono disciplinate le modalità per assicurare una pubblicità adeguata e criteri di selezione che garantiscano professionalità e competenza per l'assunzione di personale a tempo determinato.
3. Alle assunzioni degli appartenenti alle categorie protette si procederà secondo quanto previsto dalla L. 12/03/1999, n. 68.
4. La disciplina dello stato giuridico e trattamento economico del personale è quella prevista dagli accordi collettivi nazionali concernente il comparto degli enti locali.

#### **Art. 46 - Relazioni sindacali**

1. Le disposizioni degli accordi collettivi nazionali concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono applicati con provvedimento degli organi competenti dell'Ente previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Gli accordi in sede decentrata conclusi con le organizzazioni sindacali nelle materie in cui espressamente la legge od i regolamenti dell'Ente lo prevedano, sono stipulati secondo quanto previsto dai C.C.N.L. del Comparto.

#### **Art. 47 - Responsabilità - Procedimento disciplinare**

1. Nel Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei servizi sono emanate norme sui procedimenti disciplinari de secondo quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalla legge n. 97/2001 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 48 – Formazione**

1. Il Comune di Casaleto Spartano promuove le iniziative idonee a favorire la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale di tutto il personale, anche organizzando direttamente incontri, corsi di preparazione, perfezionamento e conferenze e garantisce il diritto allo studio, anche di carattere universitario, a favore dei dipendenti comunali.
2. Con adeguata motivazione si può disporre che il concorso pubblico possa avvenire con la forma del corso concorso quando lo richieda la specializzazione e la professionalità del posto da coprire.

#### **Art. 49 - Convenzioni a tempo determinato**

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la possibilità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, di dare vita a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

### **TITOLO IV - ORDINAMENTO DEI SERVIZI CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 50 - I servizi pubblici locali con e senza rilevanza economica**

1. Il Comune di Casaleto Spartano, nell'ambito della propria competenza e mediante l'Ordinamento dei servizi pubblici locali, persegue la realizzazione di fini sociali e promuove lo sviluppo economico e civile della propria comunità. La gestione dei servizi pubblici con rilevanza economica e privi di rilevanza economica avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Statuto.
2. Le forme di gestione devono uniformarsi ai principi di trasparenza e pubblicità dell'informazione, di partecipazione, di solidarietà e tutela degli utenti e debbono assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

#### **Art. 51 - Gestione in economia**

1. Il Comune di Casaleto Spartano può gestire in economia i servizi che, per le loro modeste dimensioni, per la loro rilevanza sociale o per le loro peculiari caratteristiche, non rendono opportuno il ricorso ad altre forme previste dalla legge.

#### **Art. 52 - Biblioteca Comunale**

1. Il Comune riconosce nella Biblioteca Comunale una struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo e conservare la memoria della propria comunità.
2. Il Comune assicura l'autonomia culturale della propria Biblioteca.
3. Il Comune può gestire il Servizio della Biblioteca Comunale a mezzo di istituzione.

#### **Art. 53 - Società per Azioni a capitale interamente pubblico**

1. La Società per Azioni a capitale interamente pubblico è disciplinata *secondo la normativa vigente*.

#### **Art. 54 - Personale a contratto**

1. Per la gestione dei servizi il Comune, per le posizioni apicali o di specializzazione, può ricorrere a contratti a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

### CAPO II - NOMINE AMMINISTRATORI

#### **Art. 55 - Nomina, designazione e revoca degli Amministratori e rappresentanti presso Enti, Aziende e Istituzioni**

1. La nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune o da esso dipendenti o controllati è di competenza del Sindaco secondo i tempi e le modalità previsti dalla legislazione nazionale e regionale vigente.

### TITOLO V - FORME DI COOPERAZIONE

#### **Art. 56 – Consorzi**

1. Il Comune di Casaleto Spartano può provvedere alla gestione di servizi anche tramite la partecipazione a Consorzi con altri Comuni e Province, nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art. 57 – Convenzioni**

1. Il Comune di Casaleto Spartano delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni o altri Enti Territoriali al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, in applicazione delle disposizioni della Legge 148/2011 e s.m.i..
2. Le convenzioni debbono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 58 - Accordi di programma**

1. Per la realizzazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di Comuni, Province e Regioni, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più soggetti predetti, può essere concluso un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. La competenza a stipulare l'accordo è del Sindaco; il contenuto dell'accordo viene determinato dal Consiglio o dalla Giunta con propri atti, secondo le rispettive competenze ed in applicazione delle norme di legge.

### TITOLO VI - LA PARTECIPAZIONE

#### **Art. 73 - Diritti dei cittadini**

1. Il Comune di Casaleto Spartano riconosce il diritto dei cittadini, degli utenti dei servizi, delle formazioni sociali liberamente costituite in seno alla comunità locale a concorrere all'indirizzo, allo svolgimento, al controllo dell'attività dell'Amministrazione in conformità alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione sugli atti dell'Ente, il Comune di Casaleto Spartano garantisce ai cittadini, agli Enti, al Volontariato e alle Associazioni, l'accesso alle strutture ed ai servizi per via telematica, a mezzo del sito internet ufficiale del Comune di Casaleto Spartano. Garantisce inoltre la specializzazione delle proprie attività e dei servizi pubblici anche attraverso un sistema di punti informativi decentrati sul territorio.
3. Il Comune di Casaleto Spartano considera la tutela dei diritti dei cittadini criterio generale di indirizzo per l'attività comunale, favorisce il loro esercizio, adotta specifiche carte dei diritti per evidenziare norme di garanzia e rispetto per categorie deboli e soggetti particolarmente esposti, favorendone la loro pubblicizzazione.

4. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone nel rispetto delle leggi che disciplinano la materia.

#### **Art. 74 - Valorizzazione delle libere associazioni**

1. Il Comune di Casaleto Spartano favorisce le libere associazioni e le organizzazioni di volontariato che non perseguono scopo di lucro prevedendo, con specifico regolamento, agevolazioni nell'uso e nell'affidamento di impianti, strutture, sedi, servizi comunali in base a principi di equità e di valorizzazione dell'utilità sociale delle attività svolte, applicando in loro favore la normativa regionale vigente.
2. Apposito Regolamento stabilisce i criteri per l'uso degli spazi e dei locali pubblici, ivi compresi i locali scolastici, per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative organizzate dalle libere Associazioni e dalle Organizzazioni di Volontariato.
3. E' istituito l'Albo Comunale della Libera Associazione e delle Organizzazioni di Volontariato; il relativo Regolamento prevederà i criteri e le modalità per l'iscrizione.

#### **Art. 75 - Agevolazioni economiche**

1. Il Comune di Casaleto Spartano *in via eccezionale può assegnare* i contributi e altre forme di agevolazione economica a libere Associazioni, Organismi di Volontariato, Enti ed Istituzioni, secondo criteri definiti dal Regolamento o comunque predeterminati annualmente contemporaneamente all'approvazione del bilancio di previsione, secondo le modalità dell'apposito Regolamento e *sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente*.

#### **Art. 76 - Collaborazione con le Associazioni di Volontariato**

1. Il Comune di Casaleto Spartano riconosce l'apporto delle Organizzazioni di Volontariato comunque costituite al conseguimento di finalità di interesse pubblico, valorizzando l'impegno sociale e l'affermazione di valori di solidarietà.
2. Il Comune di Casaleto Spartano individua anche con la collaborazione delle Associazioni del Volontariato regolarmente costituite, le forme più idonee per favorire l'apporto di volontari a finalità istituzionali dell'ente, previo accertamento delle idonee capacità e prevedendo specifiche iniziative di formazione, nel rispetto della legge, dello Statuto, dei Regolamenti.

#### **Art. 77 – Petizione**

1. La petizione rappresenta la formale domanda al Consiglio Comunale sottoscritta da almeno 200 cittadini che abbiano compiuto il 16° anno di età, anche non residenti che esercitano a Casaleto Spartano attività di lavoro e di studio, per esporre comuni necessità e chiedere adeguati provvedimenti amministrativi.
2. Il Consiglio Comunale stabilisce nel proprio Regolamento i criteri di esame delle petizioni prevedendo comunque una risposta motivata entro *trenta* giorni dalla presentazione, in cui si dà atto degli atti consequenziali assunti, ovvero della impossibilità a provvedere.

#### **Art. 78 - Consultazioni popolari**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della maggioranza di Consiglieri Comunali assegnati promuove Consultazioni dirette a favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione Comunale. Tali Consultazioni potranno avvenire anche in forma di Referendum, secondo quanto disposto dagli articoli successivi.
2. Il Comune di Casaleto Spartano riconosce i Forum dei cittadini, liberamente costituiti ai quali devono partecipare, su invito degli stessi, i rappresentanti dell'Amministrazione.

#### **Art. 79 - Referendum consultivo ad iniziativa degli organi comunali**

1. Su proposta della maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali assegnati, il Sindaco indice un Referendum consultivo della comunità amministrata, richiedendo di consentire la scelta fra due o più alternative relative alla medesima materia.
2. Il risultato del Referendum conseguente alla scelta di intervento o non intervento che ottiene la maggioranza relativa dei voti è vincolante per l'azione amministrativa nel caso di partecipazione complessiva di almeno il 50% degli aventi diritto. Nel caso di prevalente indirizzo per l'adozione di atti amministrativi si considera vincolante l'opzione che ha ottenuto la maggioranza relativa delle preferenze.
3. Hanno diritto a partecipare al Referendum tutti i cittadini residenti nel Comune di Casaleto Spartano che hanno compiuto il 16° anno di età.
4. Il Regolamento definisce i tempi, le modalità di indicazione dei quesiti referendari sulla scheda, le

procedure per lo svolgimento della Consultazione e le forme di pubblicità.

#### **Art. 80 - Il Referendum consultivo ad iniziativa popolare**

1. Oltre che su iniziativa degli organi comunali il Referendum consultivo può essere indetto dal Sindaco su iniziativa popolare, quale consultazione inerente le scelte dell'Amministrazione in relazione a indirizzi e decisioni che riguardano la vita della città ed il suo sviluppo, anche già oggetto di specifici provvedimenti dell'Amministrazione.
2. La proposta di Referendum è articolata in unica domanda formulata in modo breve, chiaro, tale da lasciare obiettiva libertà di opzione.
3. Il risultato del Referendum, discusso entro 30 giorni dalla sua ufficiale comunicazione dal Consiglio Comunale, vincola l'Amministrazione a dar corso alla volontà popolare emersa dalla consultazione.
4. Il Referendum consultivo è indetto dal Sindaco quando sia proposto da un gruppo di cittadini aventi diritto a norma del comma 3° dell'art. precedente in numero non inferiore al 50% più uno dei cittadini residenti con sottoscrizione autenticata, nell'arco di due mesi; la legittimità dei quesiti da sottoporre a Referendum è valutata da specifica commissione, composta dal Sindaco o da un suo delegato, che la presiede, da tre Consiglieri nominati dal Consiglio, di cui uno di minoranza, dal Segretario Comunale.
5. Il Regolamento sul Referendum consultivo ad iniziativa popolare disciplina le procedure per lo svolgimento della Consultazione e le adeguate forme di pubblicità, il giudizio di ammissibilità.

#### **Art. 81 - Limiti e materie di Consultazione**

1. Nel corso dell'anno può essere indetta un'unica giornata di votazione per lo svolgimento di consultazioni cittadine e Referendum consultivi da svolgersi nel periodo tra il 15 Aprile ed il 15 Giugno di ogni anno. Non possono essere sottoposte all'elettorato più di 2 (due) proposte referendarie. Il Regolamento disciplina le priorità ed i criteri di scelta nel caso di iniziative referendarie superiori al numero massimo ammissibile ogni anno.
2. I Referendum non possono essere indetti su materie di non esclusiva competenza locale e su questioni attinenti:
  - a) elezioni, nomine, designazioni, revoche e decadenze;
  - b) il personale comunale o di Enti, Aziende, Istituzioni dipendenti e Società a partecipazione comunale;
  - c) provvedimenti inerenti il bilancio e il conto consuntivo, la contabilità, l'assunzione di mutui, l'emissione di prestiti e l'applicazione di tributi;
  - d) provvedimenti relativi ad acquisto ed alienazione di immobili, permuta, appalti e concessioni;
  - e) atti inerenti la tutela di minoranze etniche e religiose.
3. Quando il Referendum sia stato indetto, il Consiglio Comunale e la Giunta sospendono l'attività deliberativa sul medesimo oggetto.

#### **Art. 82 - Tutela civica e azione popolare**

1. Ogni soggetto pubblico o privato che si ritenga leso da un provvedimento degli organi del Comune può proporre memoria scritta al Comune stesso richiedendo la modifica, la riforma, la revoca o l'annullamento dell'atto.
2. Ciascun elettore del Comune può far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune secondo quanto previsto dalle leggi vigenti.

#### **TITOLO VII - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 83 - Principi procedurali – Diritto di udienza**

1. Il Comune di Casaleto Spartano informa l'attività amministrativa a criteri di trasparenza, pubblicità, partecipazione, collaborazione, semplificazione, determinando le procedure amministrative nel rispetto della legge vigente. I criteri di trasparenza e pubblicità trovano attuazione mediante il sito internet ufficiale del Comune.
2. Con il Regolamento sul procedimento amministrativo, si disciplinano i criteri generali per la comunicazione agli interessati, dello sviluppo del procedimento, la definizione di termini, la pubblicità, i profili di responsabilità e quant'altro sia necessario a garantire omogeneità, imparzialità, trasparenza nell'azione amministrativa, *secondo quanto previsto dalla Legge Regionale , 05/04/2011 n. 5.*
3. L'Amministrazione determina, con norma regolamentare, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi, quando non sia ciò disposto direttamente dalla normativa vigente, nell'intesa che l'Amministrazione ha il dovere di concludere, nel termine sopra previsto, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato di ufficio. I termini sono stabiliti valutando i tempi necessari per l'istruttoria e l'emanazione di ciascun provvedimento in relazione alla consistenza e potenzialità delle unità organizzative interessate o preposte ai relativi adempimenti.
4. Ai cittadini, agli Organismi di partecipazione ed alle libere Associazioni è riconosciuta la partecipazione

all'attività del Comune oltre che nelle forme previste dai successivi articoli, anche attraverso l'esercizio del diritto di udienza, come una forma diretta e semplificata di tutela degli interessi della collettività. Il diritto di intervento dei cittadini a mezzo del diritto di udienza si distingue dal diritto di accesso o di essere ricevuti dagli organi istituzionali e burocratici, infatti è indirizzato non ad assumere o fornire informazioni, ma assume la funzione di strumento di partecipazione esplicita garantito ai cittadini singoli ed associati.

L'udienza deve essere richiesta per iscritto con l'indicazione dell'oggetto e deve avere luogo entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Dello svolgimento dell'udienza dovrà essere redatto apposito verbale che sarà inserito nel relativo fascicolo e richiamato in tutte le successive fasi del procedimento.

#### **Art. 84 - Partecipazione al procedimento**

1. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere agli organi comunali, istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi ai quali viene data motivata risposta scritta entro un congruo termine da determinare nel regolamento dalla data di protocollazione dell'archivio.
2. Il Sindaco, in considerazione della loro rilevanza, può proporre l'inserimento delle questioni sollevate all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale, convocato dopo la scadenza di detto termine.
3. I diritti di partecipazione al procedimento sono riconosciuti a tutti i cittadini, i non residenti che esercitano a Casaletto Spartano attività di lavoro o di studio, gli stranieri e gli apolidi anagraficamente residenti.
4. Chiunque vi abbia interesse, anche di mero fatto, che possa arrecare pregiudizio e le associazioni che rappresentano interessi diffusi possono presentare memorie e proposte di modifica di atti in corso di definizione, ottenendo valutazione con risposta motivata ove pertinente all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 85 - Accesso agli atti**

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le norme stabilite dal regolamento. La richiesta di accesso al documento deve essere motivata e deve riguardare documenti forniti dall'Amministrazione Comunale.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa prescrizione di norme giuridiche.
3. Anche in presenza di diritto alla riservatezza, il Sindaco garantisce ai soggetti interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
4. Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.
5. La segretezza è comunque dovuta, secondo quanto previsto dalle norme vigenti, nelle materie di Anagrafe, dello Stato Civile, della Statistica e dei Tributi.

#### **Art. 86 - Documento amministrativo**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. I responsabili dei procedimenti sono individuati con le norme di organizzazione degli Uffici. Tale normativa determina, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Art. 87 - Motivazione dell'atto**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, di cui all'art. 88, il Comune di Casaletto Spartano assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi degli Enti ai cittadini, alle Organizzazioni di Volontariato ed alle Associazioni.
2. Le Aziende e gli Enti dipendenti dal Comune di Casaletto Spartano hanno l'obbligo di informare la loro attività a tali principi.
3. Fatta eccezione per atti normativi e per quello a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale è fornito di motivazione.
4. La motivazione indica i presupposti di fatto ed i fondamenti giuridici che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione deve essere documentata e argomentata in modo chiaro ed esauriente per permettere a tutti di comprendere le



ragioni di pubblico interesse, la logica e la conseguenza delle scelte adottate.

5. 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 regolamentari o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

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

#### **Art. 88 – Accordi**

1. Il Comune di Casaleto Spartano individua e favorisce procedure di accordo preventive alla definizione dell'atto nei casi

in cui gli effetti si riflettano sui diritti soggettivi e interessi legittimi.

2. Possono essere conclusi anche accordi aventi ad oggetto l'esercizio di potestà amministrative e le prestazioni corrispettive di persone fisiche e giuridiche col fine di raggiungere obiettivi di interesse pubblico.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con gli interessati determinando il contenuto discrezionale del provvedimento finale è condizione necessaria la deliberazione di Giunta.

4. Le attività ispettive e di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale per l'esercizio di attività private soggette all'autorizzazione pubblica devono avvenire alla presenza dell'interessato *o chi per lui delegato nelle forme di legge*.

#### **Art. 89 - Procedure interne**

1. Con disposizioni generali assunte dalla Giunta è disciplinata la procedura di esame e consegna delle comunicazioni scritte e protocollate in arrivo e in partenza dagli uffici comunali.

2. Sono definite, secondo i principi indicati nel Regolamento sul procedimento amministrativo, tutte le fasi procedurali conseguenti all'attivazione dell'Amministrazione Comunale per l'emanazione di atti di propria competenza al fine di garantire imparzialità e correttezza amministrativa.

3. L'esame delle domande e la trattazione degli affari sono svolti secondo l'ordine cronologico di presentazione, quando il procedimento sia attivato ad iniziativa privata e secondo criteri oggettivi motivati ed approvati dalla Giunta quando si proceda ad iniziativa dell'Amministrazione.

4. Nei casi in cui si imponga un ordine particolare nella trattazione degli affari si richiedano procedure d'urgenza, si provvede ad esplicita disciplina con atto deliberativo della Giunta Comunale.

5. E' garantita al cittadino la verifica del rispetto delle disposizioni del presente articolo.

#### **Art. 90 - Semplificazione dell'attività amministrativa**

1. L'Amministrazione Comunale promuove iniziative specifiche, per agevolare l'espletamento di pratiche amministrative da parte dei cittadini, favorendo l'apertura degli uffici al pubblico in punti decentrati, promuovendo iniziative a favore degli utenti in collaborazione con altri Enti Pubblici operanti sul territorio prevedendo disposizioni normative ed organizzative per l'applicazione diffusa dell'autocertificazione.

2. Il Consiglio Comunale determina con Regolamento i casi, di competenza propria del Comune di Casaleto Spartano ,

condizionati a domanda di rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso ad altro atto di consenso a cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, per i quali l'interessato può procedere direttamente su denuncia di inizio dell'attività, salvo verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti a carico dell'Amministrazione secondo la disciplina ed a integrazione dei casi previsti dalla normativa vigente.

3. Il Consiglio Comunale, con analoga procedura e per atti di competenza comunale aventi stessa natura, determina i casi in cui si considera accolta la domanda qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine prefissato da specifico Regolamento, salva la possibilità dell'Amministrazione competente di annullare o modificare l'atto di assenso illegittimamente formato sussistendo ragioni di pubblico interesse, ad integrazione della normativa vigente.

#### **Art. 91 - Istruttoria pubblica**

1. Il Regolamento sul procedimento amministrativo definisce gli atti di pianificazione e destinazione urbanistica, i piani di settore, gli atti di pianificazione ed autorizzazione all'esercizio del commercio, ed ogni altro provvedimento, gli atti per la realizzazione di opere pubbliche, ed ogni altro provvedimento per i quali si pone come obbligo procedurale l'istruzione pubblica quale occasione di confronto, verifica, acquisizione di elementi utili.

2. La comunicazione è formulata per avviso pubblico. Alle Associazioni portatrici di interessi diffusi, iscritti ad albi, è comunicata direttamente.

3. Il Sindaco, sentita la Giunta, può disporre l'istruzione pubblica per ogni provvedimento di competenza dell'Amministrazione.

#### **Art. 92 - Potestà di delega**

1. I soggetti titolari di competenze proprie possono, salvo specifica limitazione definita con legge o disposizione statutaria, conferire in via speciale la delega con l'obbligo di fornire l'indirizzo e di vigilare sulla attuazione.
2. Il trasferimento di delega per materia comporta la conseguente attribuzione per l'emanazione di atti amministrativi, adottati nel rispetto delle direttive e degli indirizzi del soggetto delegante.
3. I provvedimenti da adottare nell'esercizio di competenze proprie degli organi collegiale elettivi non possono costituire oggetto di delega a soggetti dell'apparato amministrativo.
4. Il Regolamento sul procedimento amministrativo individua soggetti e casi in cui la potestà di emanare ordinanze, espressione di ordinaria attività amministrativa, è delegabile.

#### **Art. 93 - Efficacia di atti amministrativi**

1. Gli atti amministrativi adottati dal Comune di Casaleto Spartano sono efficaci secondo le disposizioni di legge e le norme di cui al presente articolo.
2. I Regolamenti, gli atti di concessione e tutte le deliberazioni comunali sono pubblicati all'Albo Pretorio *on - line* del Comune di Casaleto Spartano per 15 giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto fatto salvo diverso termine successivo per disposizione espressa.
3. L'ordinanza contingibile ed urgente è immediatamente esecutiva ed *pubblicata* per 15 giorni all'Albo Pretorio *on - line* del Comune di Casaleto Spartano ; l'ordinanza espressione di ordinaria attività amministrativa è esecutiva al termine dei cinque giorni previsti per la pubblicazione.
4. Il Sindaco, con adeguata motivazione, può sospendere in ogni momento l'efficacia delle ordinanze proprie o delegate.
5. Gli Enti dipendenti, le Società per Azioni e le Fondazioni a partecipazione comunale, i concessionari di pubblici servizi, rilasciano ai cittadini copia degli atti deliberativi dei rispettivi organi sulla base di specifica richiesta scritta.

#### **Art. 94 – Autocertificazione**

1. Il Comune di Casaleto Spartano adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui alle leggi vigenti.
2. Qualora l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altra pubblica amministrazione provvederà l'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio, secondo le norme regolamentari, i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.
4. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati dalla predeterminazione, da parte del Consiglio Comunale, ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio *on - line* per 15 giorni, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione Comunale deve attenersi.
5. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 4 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui allo stesso comma.

### **TITOLO VIII - ATTIVITA' NORMATIVA**

#### **Art. 95 – Regolamento**

1. Il Comune di Casaleto Spartano emana Regolamenti:
  - a) sulla propria organizzazione;
  - b) nelle materie ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - c) nelle materie in cui esercita funzioni.
2. Nelle materie di competenza esclusiva, previste dalla legge, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio contenute nelle leggi e nella normativa comunitaria, nonché delle disposizioni statutarie.
3. Spetta al Consiglio deliberare, ove sia necessario, le disposizioni regolamentari di applicazione di normative emanate dallo Stato e dalla Regione recependo, adeguando ed adattando il complesso normativo del Comune di Casaleto Spartano alle nuove disposizioni.
4. I Regolamenti, le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive dei cittadini, debbono essere sottoposti, di norma, a idonee forme di Consultazioni dalle categorie ed associazioni interessate prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
5. Affinché un atto generale possa avere valore di Regolamento deve recare la relativa intestazione.

#### **Art. 96 - Fonti interpretative**

1. Spetta al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Dirigenti e/o Capi Settore,

nell'ambito delle rispettive competenze, a seguito di interventi di gruppi di cittadini o di Associazioni, l'emanazione di atti con cui si determina l'interpretazione di norme legislative, Regolamento, provvedimenti amministrativi di carattere generale.

2. Il Segretario Comunale ed i Dirigenti e/o Capi Settore emanano, nell'ambito delle rispettive competenze, circolari e istruzioni di applicazione di norme giuridiche.

#### **Art. 97 – Pubblicità**

1. Lo Statuto, i Regolamenti, le Ordinanze nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione, oltre ad essere soggette alle forme di pubblicità espressamente previste dalla legge e dallo Statuto, devono altresì essere pubblicizzate in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.

### **TITOLO X - CONTABILITA' - FINANZA – CONTROLLO**

#### **Art. 98 - Disciplina della contabilità Comunale**

1. Il sistema contabile del Comune di Casaleto Spartano è disciplinato da apposito Regolamento da emanare in

conformità alle disposizioni del presente titolo e con l'osservanza della vigente normativa inerente la contabilità e finanza degli Enti Locali. *Il Regolamento deve essere aggiornato entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto.*

2. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il Bilancio di Previsione, il Conto Consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, servizi ed interventi, *sulla base delle relazioni predisposte dai Capi Settore e/o Dirigenti.*

3. Nel Regolamento di Contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano, oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del Bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi della cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

4. Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel Regolamento di Contabilità i Funzionari Responsabili dei Servizi dovranno *entro il mese di Giugno* riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

5. Il Consiglio Comunale prende conoscenza dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive *alla* Giunta, ai Revisori dei Conti, al Segretario Comunale ed ai Dirigenti e/o Capi Settore sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi ed allo stato di attuazione dei programmi.

6. Il Regolamento prevede anche la progressiva introduzione di metodologie di contabilità analitica e di controllo interno della gestione.

#### **Art. 99 - Programmazione economica-finanziaria e di bilancio**

1. Il Comune di Casaleto Spartano informa la propria attività ai metodi ed all'utilizzo degli strumenti della programmazione economico-finanziaria considerata anche nelle sue connessioni con il Programma Regionale di Sviluppo e con gli obiettivi programmatici risultanti dal Bilancio Pluriennale dello Stato.

2. La programmazione economico-finanziaria ed i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento i cui elementi fondamentali sono la Relazione Previsionale Programmatica, il Bilancio Annuale, il Bilancio Pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione, gli allegati al Bilancio di Previsione.

3. La procedura di redazione della Relazione Previsionale e Programmatica del Bilancio Pluriennale e del Bilancio Annuale deve prevedere il più ampio coinvolgimento dei Settori e dei Servizi; tale apporto è necessario anche per la gestione della contabilità analitica e nelle fasi del controllo gestionale.

4. Ai metodi, alle procedure ed agli strumenti della programmazione finanziaria devono collegarsi e coordinarsi tutti gli interventi gestionali, ivi compresi quelli relativi alle politiche del personale, all'informatizzazione delle procedure, agli assetti organizzativi interni ed al sistema delle relazioni tra le diverse componenti partecipanti al processo decisionale dell'Ente.

5. Per consentire la deliberazione di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio entro il 31 Dicembre, la Giunta deve presentare lo schema almeno 20 giorni prima, dopo aver esaminato il parere del Settore Finanze e del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 100 - Le Entrate comunali**

1. Nei limiti e con le modalità stabilite dalla relativa normativa legislativa, il Consiglio Comunale definisce, almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, e comunque prima dell'approvazione dello stesso, le linee fondamentali della politica fiscale e tariffaria da applicare nell'esercizio finanziario di riferimento.

#### **Art. 101 - Contabilità finanziaria**

1. La gestione finanziaria si svolge in conformità al Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale che il Consiglio Comunale delibera a maggioranza assoluta in coerenza con gli atti di programmazione contenuti nell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. La proposta di Bilancio è predisposta dalla Giunta la quale, al fine di consentire le consultazioni previste dal presente Statuto, presenta al Consiglio la proposta di Bilancio almeno venti giorni prima del termine della sua approvazione.
3. Il Bilancio annuale è strutturato in modo da garantire la conformità dell'attività finanziaria agli obiettivi fissati dagli atti di programmazione. Al Bilancio è allegato il piano degli investimenti che, con gli effetti indicati dal regolamento contabile, specifica, per ciascun intervento previsto, i tempi e le modalità di realizzazione nonché i finanziamenti necessari.
4. Ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa per "Responsabile del Servizio Finanziario" si intende il Ragioniere Generale del Comune o chi lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
5. Nel Regolamento saranno fissate le competenze per la gestione del Bilancio tenendo presente la linea di demarcazione fra poteri di indirizzo e di controllo proprio degli organi elettivi e quelli di gestione amministrativa che debbono essere attribuiti ai Dirigenti e/o Capi Settore.

#### **Art. 102 - Gestione del patrimonio**

1. La Giunta determina le modalità di utilizzazione dei beni comunali e sovrintende alla conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.
2. Gli inventari debbono indicare la destinazione dei beni, il tipo di utilizzazione, gli eventuali uffici in cui sono impiegati nonché il valore ed i redditi, anche figurativi, da essi derivanti. Gli inventari devono, inoltre, contenere tutti quei dati che il Regolamento di Contabilità preveda al fine di fare apprezzare il grado di economicità nella gestione dei beni, con particolare riguardo ai beni del patrimonio abitativo.
3. Il Consiglio Comunale stabilisce i criteri generali da seguire nella gestione del patrimonio ed adotta il programma delle alienazioni da intraprendere, con l'indicazione delle modalità e delle procedure attuative. La Giunta provvede agli adempimenti conseguenti alle suddette direttive programmatiche.
4. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
5. Il Regolamento di Contabilità dovrà individuare le funzioni che comportano la gestione di beni di proprietà del Comune per le quali gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale ai sensi dell'art. 58, 2° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142, e ss.mm.ii.

#### **Art. 103 - La gestione economica**

1. In stretta connessione con l'adeguamento dei necessari presupposti organizzativi e strumentali, la contabilità finanziaria deve essere gradualmente integrata da metodologie e strumenti idonei a consentire la valutazione economica degli interventi gestionali.
2. Il controllo economico interno della gestione tende, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva, di progetti o di particolari processi o di singole operazioni, a formulare giudizi di economicità di analisi, costi, benefici per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, avvalendosi anche di appropriati indicatori di efficacia, di efficienza e di valutazione della qualità dei risultati, ove possibile.
3. La struttura organizzativa del controllo della gestione sarà identificata in un complesso di centri di proventi e di costo all'interno dei quali siano associate la responsabilità economica e la responsabilità organizzativa.
4. La struttura tecnico-contabile del controllo della gestione deve consentire la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per le verifiche sia preventive sia consuntive riferite ad ogni centro di responsabilità, integrando le informazioni di tipo finanziario con quelle di natura economica.
5. La valutazione delle qualità dei servizi resi costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di natura economica.
6. Il Regolamento di Contabilità deve fissare le modalità di compilazione della relazione al consuntivo ai fini della valutazione dell'efficacia dell'attività svolta dalla Giunta e di quella delle strutture amministrative sulla base dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
7. E' istituito l'*Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009* con le modalità ed

i compiti previsti dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 104 - Attività contrattuali**

1. Le procedure contrattuali saranno disciplinate nell'apposito Regolamento nell'osservanza dei principi fissati dalla legislazione nazionale e regionale e delle norme comunitarie.
2. Dovrà essere, in modo particolare, osservata la linea di demarcazione delle competenze fra organi elettivi e dirigenti e/o capi settore.
3. Dovrà essere tenuta distinta l'attività contrattuale per funzioni proprie del Comune da quella svolta per funzioni delegate dallo Stato o dalla Regione.

#### **Art. 105 - Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. La revisione economico-finanziaria è svolta da un Collegio di Revisori. I Consiglieri Comunali eleggono, con votazione contestuale ed a preferenza unica, il Collegio dei Revisori composto da tre membri, ai sensi dell'art. 57 della L. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91.
2. Il Presidente e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili, istituito con il decreto legislativo 27/01/1992 n. 88 in attuazione della direttiva CEE n. 84/253.
3. Essi durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rieleggibili per una sola volta. Non possono essere contemporaneamente componenti in più di due collegi nominati dallo stesso ente.
4. Al Collegio dei Revisori sono affidati compiti:
  - di controllo concomitante, inteso come collaborazione con il Consiglio Comunale;
  - nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo e di indirizzo;
  - di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente;
  - di controllo successivo volto ad attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché a verificare il conto giudiziale del tesoriere;
  - di carattere consultivo e propositivo intesi a esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed efficacia dei sistemi procedurali ed organizzativi dell'ente.In particolare i Revisori:
  - hanno il potere di accedere, senza limiti di tempo, a tutti gli atti e documenti del Comune e degli organismi dipendenti;
  - devono svolgere la vigilanza sull'intera gestione diretta e indiretta del Comune;
  - hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione, dandone contestuale notizia agli organi titolari di azioni giurisdizionali per le ipotesi di responsabilità degli operatori.
5. I membri del Collegio dei Revisori dei Conti possono partecipare ai lavori del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, senza diritto di voto.
6. I Revisori dei Conti sono eletti dal Consiglio Comunale ed assumono le funzioni assegnate loro dalla legge.
7. Il Regolamento di Contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'ufficio dei Revisori dei Conti.
8. Saranno altresì previsti i sistemi e le modalità tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra il Consiglio Comunale, la Giunta, il Sindaco ed i Revisori.
9. Gli uffici comunali dovranno assicurare la più completa assistenza e collaborazione ai Revisori dei Conti per l'esercizio delle loro funzioni.
10. Saranno disciplinate nel Regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'Ufficio di Revisione, in modo di assicurare i principi di imparzialità ed inadempienza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza.
11. Il mandato dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti coincide con gli esercizi finanziari rientranti nel triennio. Il Collegio svolge la propria attività in riferimento alla gestione di tali esercizi e rimane in carica oltre la scadenza del mandato al limitato fine di esaminare i relativi rendiconti.
12. Ai componenti il Collegio dei Revisori compete il trattamento economico previsto dalle vigenti disposizioni statali in materia.

#### **Art. 106 - Statuto dei diritti dei contribuenti in materia tributaria**

1. Il Comune in campo tributario uniforma la propria attività ai principi contenuti nello Statuto dei diritti del contribuente, di cui alla legge 27-07-2000, n. 212 e ss.mm.ii.
2. Il Comune tutela e garantisce i diritti fondamentali del cittadino contribuente quali: chiarezza e trasparenza delle norme tributarie, informazione ed assistenza del contribuente, speditezza e tempestività dell'azione fiscale, semplificazione degli adempimenti, equo e regolare svolgimento delle procedure di accertamento.
3. Gli atti amministrativi tributari devono essere chiari e motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e

delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

4. Al cittadino contribuente non possono in ogni caso essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'Amministrazione Comunale.

5. Il Comune introduce nel settore tributario comunale l'istituto dell'interpello.

## TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 107 – Regolamento**

1. Il Regolamento per la disciplina dei contratti, il Regolamento di Contabilità ed il Regolamento per il Consiglio Comunale saranno adeguati, se necessario, entro 60 gg. dall'entrata in vigore del presente Statuto.

2. Fino all'approvazione del Regolamento consiliare, continueranno ad essere applicate, per il funzionamento dell'organo consiliare, le normative previste in materia.

3. Ogni altro Regolamento sarà approvato entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto.

4. Fino all'approvazione dei suddetti Regolamenti rimangono in vigore quelli esistenti, per le parti non in contrasto con la normativa statutaria.

5. Al fine di prevedere l'integrazione degli stranieri e degli apolidi nel tessuto sociale del Comune di Casaletto Spartano, con apposito Regolamento sarà prevista l'istituzione della Consulta dei cittadini migranti.

### **Art. 108 - Revisione dello Statuto – Verifica**

1. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura stabilita dall'art. 4, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dall'art.1 comma 1 lett. a) della l.r. 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 1, comma 5, della L.R. n. 30/2000.

2. Le proposte di cui al precedente comma, almeno trenta giorni prima dell'adunanza del Consiglio Comunale, sono inviate in copia ai Consiglieri Comunali e depositate presso la Segreteria Comunale dando pubblici avvisi di tale deposito nelle forme previste dal Regolamento.

3. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.

4. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale: l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

5. Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica.

6. La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio Comunale, non può essere rinnovata fin tanto che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

7. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto, il Consiglio Comunale promuove una sessione straordinaria per la verifica della sua attuazione, predisponendo adeguate forme di consultazione delle Consulte, nonché di Associazioni ed Enti, ed assicurando la massima informazione ai cittadini sul procedimento della verifica.

8. Le modifiche che hanno interessato gli articoli 15 e 24 del presente Statuto troveranno attuazione a far data dal prossimo rinnovo delle cariche elettive.

### **Art. 109 – Rinvio - Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione ed è affisso all'Albo Pretorio *on-line* del Comune di Casaletto Spartano per trenta giorni consecutivi.

2 Il Sindaco invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno, per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti.

3. Il presente Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.

4 Il Segretario Comunale, con dichiarazione in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

5. Il Consiglio Comunale promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.