

***COMUNE DI PIETRADEFUSI***  
***Prov. Di Avellino***

**S T A T U T O**

( adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 10.2.2000 )

# COMUNE DI PIETRADEFUSI

## PROV. DI Avellino

### STATUTO

#### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### CAPO UNICO

##### Art.1

##### *Autonomia statutaria*

1. Il Comune di Pietradefusi è un ente locale autonomo che, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica , rappresenta la propria comunità ,ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il comune si avvale della sua autonomia ,nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento ,per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

##### Art.2

##### *Finalità*

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile ,sociale ed economico della comunità di Pietradefusi ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini ,delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa..
3. In particolare il Comune ispira la sua azione a tutti i principi che favoriscono lo sviluppo e la promozione della vita della collettività ,con particolare riferimento :
  - a) recupero ,tutela e valorizzazione delle risorse naturali ,ambientali ,storiche, culturali e delle tradizioni locali ;
  - b) promozione delle attività culturali ,sportive e del tempo libero della popolazione , con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile e anziana .e di assistenza portatori di handicap;
4. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità .
  - a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini ,singoli e associati ,alla vita organizzativa ,politica ,amministrativa , economica , sociale e agricola del comune di Pietradefusi ; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e

- responsabile del volontariato e delle libere associazioni ;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone ;
  - c) tutela ,conservazione e promozione delle risorse naturali ,paesaggistiche ,storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio ;
  - d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità ,promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune ;

### Art.3

#### *Territorio e sede comunale*

1. Il territorio del Comune di Pietradefusi si estende per 10,19 Kmq ,confina con i comuni di Venticano - Torre le Nocelle - Montemiletto - Montefusco - S.Nazzaro – Calvi
2. Il Palazzo civico e sede comunale ed è ubicato in p/zza Municipio n.1
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale ;esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze .
4. Il territorio di cui al 1° comma comprende le frazioni di Pietra , Dentecane , S.Angelo a Cancelli ,Pappaceci ,Vertecchia e S.Elena Irpina dove è istituita la sede del Comune ,dei suoi organi istituzionali e degli uffici per cui S.Elena Irpina è la frazione capoluogo ;

### Art.4

#### *Stemma e gonfalone*

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Pietradefusi
2. Il Comune ha ,come suo segno distintivo ,lo Stemma con Torre Merlata in campo azzurro e leone rampante sulla porta della Torre .
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze , e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa ,il sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del comune.
4. La giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse

### Art.5

#### *Programmazione e cooperazione*

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione , della pubblicità e della trasparenza ,avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali ,economiche ,sindacali ,sportive e culturali operanti sul territorio.
2. Il Comune ricerca ,in modo particolare , la collaborazione e la cooperazione con i

comuni vicini ,con la provincia di Avellino ,con la regione Campania .

## TITOLO II

### ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

#### CAPO UNICO

##### Art.6

##### *Organi*

1. Sono organi del Comune il consiglio comunale ,il sindaco e la giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.
2. Il consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e Amministrativo .
3. Il sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del comune ;egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello stato.
4. la giunta collabora col sindaco nella gestione amministrativa del comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio

##### Art.7

##### *Deliberazioni degli organi collegiali*

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte , di regola , con votazione palese ; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone , quando venga esercitata una facoltà discrezionale ,fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici ; la verbalizzazione degli atti e delle sedute di consiglio e della giunta è curata dal segretario comunale ,secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
3. I verbali delle sedute sia quelle di giunta che di consiglio sono firmati dal Sindaco e dal segretario .

## Art.8

### *Consiglio comunale*

1. Il consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e , rappresentando l'intera comunità , delibera l'indirizzo politico – amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione
2. L'elezione ,la durata in carica ,la composizione e lo scioglimento del consiglio comunale sono regolati dalla legge.
3. Il consiglio comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi ,alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.  
Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità ,trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

## Art.9

### *Sessioni e convocazione*

1. L'attività del consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria .
2. Ai fini della convocazione ,sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato ,del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito ;quelle straordinarie almeno tre .In caso d'eccezionale urgenza ,la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore .
4. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri ;in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti .

5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare ,da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.
6. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione ,da tenersi come disciplinato da Regolamento.
7. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
8. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini .
9. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno due giorni prima della seduta sia nel caso di sessioni ordinarie che nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza .
10. Le sedute del consiglio sono pubbliche ,salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplinano il funzionamento.
11. La prima convocazione del consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetto dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
12. In caso di impedimento permanente ,decadenza , rimozione ,decesso del sindaco si procede allo scioglimento del consiglio comunale ;il consiglio e la giunta rimangono incaricati fino alla data delle elezioni e le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco.

#### Art.10

##### *Linee programmatiche del comune*

1. Entro il termine di 120 giorni ,decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento ,sono presentate, da parte del sindaco ,sentita la giunta ,le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico – amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche ,proponendo le integrazioni ,gli adeguamenti e le modifiche ,mediante presentazione di appositi emendamenti ,nelle modalità indicate dal regolamento del consiglio comunale.
3. Con cadenza almeno annuale , il Consiglio provvede ,in sessione straordinaria ,a

verificare l'attuazione di tali linee, da parte del sindaco e dei rispettivi assessori , e dunque entro il 30 dicembre di ogni anno .E' facoltà del consiglio provvedere a integrare , nel corso della durata del mandato ,con adeguamenti strutturali e/o modifiche ,le linee programmatiche ,sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale .

4. Al termine del mandato politico – amministrativo ,il sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del consiglio ,previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti .

#### Art.11

##### *Commissioni*

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire ,con apposita deliberazione ,commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo ,di indagine ,di inchiesta ,di studio .Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali ,con criterio proporzionale .Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia ,la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Le norme di dettaglio per il funzionamento ,la composizione ,i poteri ,l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento consiliare .
3. La Commissione di indagine ha il potere di accedere a tutti gli atti di ufficio inerenti la materia in esame e può sentire in merito i responsabili degli uffici; La commissione relaziona al Consiglio sul proprio operato .
4. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio .

#### Art.12

##### *Consiglieri*

1. Lo stato giuridico ,le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge , essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica ,ha ottenuto il maggior numero di preferenze , con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri .
3. I consiglieri comunali che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale .A tale riguardo ,il sindaco ,a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato ,provvede con comunicazione scritta , ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990 n.241 ,a

comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo .Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze ,nonché a fornire al sindaco eventuali documenti probatori ,entro il termine indicato nella comunicazione scritta ,che comunque non può essere inferiore a giorni 20 ,decorrenti dalla data di ricevimento . Scaduto quest'ultimo termine ,il consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato .

### Art.13

#### *Diritti e doveri dei consiglieri*

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni , interpellanze , mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità di presentazione sono le seguenti :
  - Le interrogazioni ,le interpellanze e le mozioni vengono preventivamente depositate presso l'ufficio protocollo del Comune e rivolte al Sindaco o alla Giunta . Le interrogazioni possono avere anche carattere ispettivo ..
- 3 I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ,istituzioni o enti dipendenti ,tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato . Essi ,nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento ,hanno diritto di visionare gli atti e i documenti ,anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge .Inoltre essi hanno diritto a ottenere ,da parte del sindaco un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo .La definizione delle norme di dettaglio vengono definite con apposito Regolamento di Consiglio Comunale .
- 4 Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale .
- 5 Per assicurare la massima trasparenza , ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del consiglio comunale .

### Art.14

#### *Gruppi consiliari*

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi ,secondo quanto previsto nel regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al sindaco e al segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo .Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione ,i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri ,non appartenenti alla giunta ,che abbiano riportato il maggior numero di preferenze .
2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purchè tali gruppi risultino composti da almeno un terzo dei consiglieri assegnati.
3. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del comune .
4. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere ,gratuitamente ,una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

Art.15  
*Sindaco*

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità ,di incompatibilità ,lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione ,sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali ,impartisce direttive al segretario comunale , al direttore ,se nominato , e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali ,nonché sull'esecuzione degli atti .
3. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto ,dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune .Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo ,di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il sindaco ,sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio ,provvede alla nomina ,alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti , aziende e istituzioni .
5. Il sindaco è inoltre competente ,sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale , e sentite le categorie interessate ,a coordinare gli orari degli esercizi commerciali ,dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici , nonché ,previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate , degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio ,considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate ,con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano .
6. Al sindaco ,oltre alle competenze di legge ,sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione ,di vigilanza e poteri di

autorizzazione delle competenze connesse all'ufficio .

## Art.16

### *Attribuzioni di amministrazione*

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente , può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune ; in particolare il sindaco :
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori ;
  - b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge , sentito il consiglio comunale ;
  - c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della legge n.142/90 , e s.m.e.i.;
  - d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge ;
  - e) nomina il segretario comunale , scegliendolo nell'apposito albo ;
  - f) conferisce e revoca al segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della giunta comunale , le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore ;
  - g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi , attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna , in base a esigenze effettive e verificabili .
  - h) Determina il numero degli assessori nel numero massimo reso possibile dalla norma ed attribuisce loro le deleghe che riterrà nei limiti di legge  
Tra gli stessi nomina il vice sindaco.
  - i) Nomina i rappresentanti dell'Ente negli altri Enti e / o società

## Art.17

### *Attribuzione di vigilanza*

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti , anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti , documenti e informazioni presso le aziende speciali , le istituzioni e le società per azioni , appartenenti all'ente , tramite i rappresentanti legali delle stesse , informandone il consiglio comunale .
2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato , le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune .
3. Il sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici , servizi , aziende speciali , istituzioni e società appartenenti al comune , svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta .

## Art. 18

### *Attribuzioni di organizzazione*

1. Il sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione :
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale ,ne dispone la convocazione e lo presiede .Provvede alla convocazione quanto la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri.
  - b) Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare ,da egli stesso presieduti ,nei limiti previsti dalle leggi;
  - c) Propone argomenti da trattare in giunta ,ne dispone la convocazione e la presiede ;
  - d) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenza consiliare .

## Art.19

### *Vicesindaco*

1. Il vice sindaco nominato tale dal sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco ,in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori o consiglieri ,deve essere comunicato al consiglio e agli organi previsti dalla legge ,nonché pubblicato all'Albo pretorio .
3. Nel caso di nomina a vicesindaco di non Consigliere Comunale a presiedere l'Assemblea Consiliare ,in assenza o impedimento del Sindaco, sarà il Consigliere Anziano ,tale definito dalla normativa vigente

## Art.20

### *Mozioni di sfiducia*

1. Il voto del consiglio comunale contrario a una proposta del sindaco o della giunta non ne comporta le dimissioni .
2. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio .
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati ,senza computare a tal fine il sindaco ,e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione .Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario ,ai sensi delle leggi vigenti.

## Art.21

### *Dimissioni e impedimento permanente del sindaco.*

1. Le dimissioni comunque presentate dal sindaco al consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione .Trascorso tale termine , si procede allo scioglimento del consiglio ,con contestuale nomina di un commissario .
2. L'impedimento permanente del sindaco viene accertato da una commissione di n.5 persone eletta dal consiglio comunale e composta da soggetti estranei al consiglio ,di chiara fama ,nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento .
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal vicesindaco o, in mancanza ,dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al consiglio sulle ragioni dell'impedimento .
5. Il consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica ,salvo sua diversa determinazione ,anche su richiesta della commissione ,entro dieci giorni dalla presentazione .

## Art.22

### *Giunta comunale*

1. La giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa ,collabora col sindaco al governo del comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza .
2. La giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal consiglio comunale .In particolare , la giunta esercita le funzioni di indirizzo politico – amministrativo ,definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni , e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti .
3. La giunta riferisce annualmente al consiglio comunale sulla sua attività .

## Art.23

### *Composizione*

1. La Giunta è composta dal sindaco e dagli assessori nominati a mente dell'art.16 lett.h) dello Statuto ,di cui uno è investito della carica di vicesindaco (art.11 comma 7 della legge 265/99) .
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri ;possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al consiglio nella misura del 50%,purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza

tecnica ,amministrativa o professionale.

3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

#### Art.24 *Nomina*

1. Il vice sindaco e gli altri componenti della giunta sono nominati dal sindaco e presentati al consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni .
2. Il sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionati .
3. Le cause di incompatibilità ,la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge ;non possono comunque far parte della giunta coloro che abbiano tra loro e/o con il sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado ,di affinità di terzo grado , di affiliazione ed i coniugi .
4. La giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del consiglio comunale .

#### Art.25 *Funzionamento della giunta*

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco ,che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni ,anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa .
3. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti ,compreso il Presidente ,e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti .

#### Art.26 *Competenze*

1. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune e compie gli atti che , ai sensi di legge e del presente statuto ,non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco ,al segretario comunale ,al

direttore o ai responsabili dei servizi comunali .

2. La giunta opera in modo collegiale ,dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso :
3. La giunta ,in particolare ,nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative :
  - a) propone al consiglio i regolamenti .
  - b) approva i progetti ,i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali ;
  - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio ;
  - d) assume attività di iniziativa ,di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento ;
  - e) elabora e propone al consiglio i criteri per la determinazione delle nuove tariffe;
  - f) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato ;
  - g) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni ,contributi ,sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone ;
  - h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio e dallo Statuto ;
  - i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni ;
  - j) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni ,cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento ;
  - k) esercita ,previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi ,funzioni delegate dalla provincia ,regione e stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo ;
  - l) approva gli accordi di contrattazione decentrata ;
  - m) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente ;
  - n) fissa ,ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati ,i parametri ,gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato ,sentito il direttore generale ,se nominato ,o il segretario comunale ;
  - o) determina ,sentiti i revisori dei conti ,i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal consiglio ;
  - p) approva il PEG ,su proposta del direttore generale se nominato o segretario comunale .

## **TITOLO III**

### **Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini**

#### **CAPO I**

#### ***PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO***

##### *Art.27*

##### *Partecipazione popolare*

1. Il comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini , singoli o associati ,all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento ,l'imparzialità e la trasparenza .
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo .
3. Il consiglio comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

#### **CAPO II**

#### **Modalità di partecipazione**

##### *Art.28*

##### *Consultazioni*

1. L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

##### *Art.29*

### *Petizioni*

1. Chiunque ,anche se non residente nel territorio comunale ,può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva .
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione .
3. La petizione è inoltrata al sindaco il quale ,entro 10 giorni ,la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in consiglio comunale .
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 1/10 ( un decimo )delle persone ,aventi capacità giuridiche ,della popolazione residente ,l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento.
5. Se la petizione è sottoscritta da almeno 1/5 ( un quinto ) delle persone ,aventi capacità giuridica ,della popolazione residente ,ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del consiglio comunale ,da convocarsi entro i termini indicati nell'apposito regolamento .

### *Art.30*

#### *Proposte*

1. Qualora un numero di cittadini del comune non inferiore a 150 avanzi al sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativa di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo ,il sindaco ,ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale ,trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in consiglio comunale entro 20 giorni dal ricevimento.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunque formalmente comunicate ai primi tre firmatari della proposta.

### *Art.31*

#### *Referendum*

1. Un numero di cittadini residenti non inferiore al 20% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum di carattere esclusivamente abrogativo in tutte le materie di competenza comunale .
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe , di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio .Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie :

- a) statuto comunale ;
  - b) regolamento del consiglio comunale ;
  - c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi ;
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci .
  4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi posti in essere dal Consiglio ,dalla Giunta e dal Sindaco ,fatti salvi quegli atti che per legge non sono sottoponibili a referendum abrogativo e a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
  5. Il consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità ,le modalità di raccolta delle firme ,lo svolgimento delle consultazioni ,la loro validità e la proclamazione del risultato .
  6. Il consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa .
  7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno un terzo degli aventi diritto.
  8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
  9. Nel caso in cui la proposta ,sottoposta a referendum ,sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto , il consiglio comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa .

### Art.32

#### *Accesso agli atti*

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti ,anche privati ,che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma ,deve avvenire senza particolari formalità ,con richiesta motivata dell'interessato ,nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al sindaco del comune ,che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa .

5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto .
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

### Art.33

#### *Diritto di informazione*

1. Tutti gli atti dell'amministrazione , a esclusione ,di quelli aventi destinatario determinato ,sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati .
2. La pubblicazione avviene ,di norma , mediante affissione in apposito spazio ,facilmente accessibile a tutti ,situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del sindaco in appositi spazi ,a ciò destinati ,situati nelle vie e nelle piazze dei principali centri abitati come previsto all'art.3.
3. L'affissione viene curata dal segretario comunale che si avvale di un messo e , su attestazione di questi , certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze , i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione .
6. Inoltre , per gli atti più importanti ,individuati nel regolamento ,deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione .

### Art.34

#### *Istanze*

1. Chiunque ,singolo o associato ,può rivolgere al sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione .

## CAPO III

### Difensore civico

#### Art.35

##### *Nomina*

1. Il difensore civico, istituita la figura, è nominato dal consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o con la provincia di Avellino a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei componenti del consiglio
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di legge può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
4. Il difensore civico rimane in carica quanto il consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Le funzioni e l'attività del difensore civico sono regolate dal presente statuto e / o da apposito regolamento.

#### Art.36

##### *Decadenza*

Il Difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina, nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei componenti.

#### Art.37

##### *Funzioni*

Il Difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi ed uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini.

Il difensore civico, oltre che quando lo richiede la legge, deve intervenire dietro

richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge ,lo Statuto o il Regolamento .

### Art.38

#### *Prerogative – relazione annuale –indennità*

L'Ufficio del Difensore civico ha sede presso locali messi a disposizione dall'Amministrazione ,debitamente arredati .

Il Difensore civico ,nell'esercizio del suo mandato ,può :

- consultare gli atti ed i documenti in possesso dell'amministrazione ;
- convocare il Responsabile del servizio interessato per ottenere tutte le documentazioni o notizie necessarie ;
- presenziare a tutte le sedute pubbliche ,senza diritto di voto , degli organi dell'amministrazione .
- avvalersi di personale messo a disposizione dall'Ente .

Il difensore civico presenta ogni anno ,entro il mese di marzo ,la relazione con cui illustra l'attività svolta entro l'anno precedente .

La relazione deve essere affissa all'Albo Pretorio ,trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale .

Al difensore civico è corrisposta una indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale .

## CAPO IV

### Procedimento amministrativo

#### Art.39

#### *Diritto di intervento nei procedimenti*

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi ,tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento .
2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura ,di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate .

## Art.40

*Procedimenti ad istanza di parte*

1. nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito .
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento .
3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere stata data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento ,comunque non superiore a 60 giorni .
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta .
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze ,memorie ,proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione .

## Art.41

*Procedimenti a impulso di ufficio*

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo ,indicando il termine non minore di 15 giorni ,salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento ,entro il quale gli interessati possono presentare istanze , memorie ,proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati ,possono , altresì , nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito .
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art.32 dello statuto .

## Art.42

### *Determinazione del contenuto dell'atto*

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti , e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste ,il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la giunta comunale .
- 2.In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione .

## **CAPO V**

### **Art.43**

#### *Modalità e coordinamento degli interventi sociali e sanitari*

Il Comune promuove forme di collaborazione con altri comuni e con l'unità Sanitaria Locale ,per dare attuazione agli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge 104/92 ,nel quadro della normativa regionale ,mediante gli accordi di programma ai sensi della legge 142/90 ,dando priorità agli interventi di riqualificazione ,di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti .

Allo scopo di conseguire il coordinamento degli interventi a favore delle persone handicappate con i servizi sociali ,sanitari ,educativi e di tempo libero operanti nel Comune ,il sindaco provvede ad istituire e nominare un Comitato di coordinamento ,del quale fanno parte i responsabili dei servizi medesimi .

### **Art.44**

#### *Servizio di segreteria*

Il coordinamento fra i servizi sociali ,sanitari ,educativi e del tempo libero avviene attraverso un servizio di segreteria per i rapporti con gli utenti ,curato da un ufficio comunale preposto ai servizi sociali ,composto da personale con accertata capacità professionale ,individuato dal Sindaco .

Tale ufficio ,aperto al pubblico ,curerà tutti gli adempimenti connessi al servizio.

## **CAPO VI**

### **PARI OPPORTUNITA'**

### **Art. 45**

#### *Pari opportunità*

1. Il Comune promuove azioni che favoriscono l'equilibrio della rappresentanza tra i

- sessi a tutti i livelli dell'Amministrazione ,ivi compresi Enti aziende ed istituzioni.
2. Negli organi collegiali e di governo del comune ,ad eccezione del Consiglio per cui stabilisce la legge , viene garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi. Eventuali deroghe vanno motivate e comunicate al Consiglio comunale .
  3. Il Comune ,inoltre ,
    - a) riserva alle donne un terzo di posti di componenti le commissioni consultive interne e quelle di concorso ;
    - b) adotta direttive idonee ad assicurare pari dignità agli uomini ed alle donne sul posto di lavoro ;
    - c) garantisce la partecipazione dei propri dipendenti di entrambi i sessi ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale ;
    - d) adotta , secondo le modalità previste dalla legge , tutte le misure idonee alla attuazione delle direttive della comunità europea in materia di pari opportunità

## TITOLO IV

### Attività amministrativa

#### CAPO UNICO

##### Art.46

##### *Obiettivi dell'attività amministrativa*

1. Il comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia ,di partecipazione ,di trasparenza , di efficienza , di efficacia , di economicità e di semplicità delle procedure .
2. Gli organi istituzionali del comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge , dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione .
3. Il comune ,allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini ,attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto ,nonchè forme di cooperazione con altri comuni e con la provincia

##### Art.47

##### *Servizi pubblici comunali*

1. Il comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge .

##### Art. 48

##### *Forme di gestione dei servizi pubblici*

1. Il consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme :
  - a) in economia ,quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio ,non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda ;
  - b) in concessione a terzi quando esistano ,ragioni tecniche ,economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di istituzione ,per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale ;
  - d) a mezzo di convenzioni ,consorzi , accordi di programma ,unioni di comune nonchè di ogni altra forma consentita dalla legge
2. Il comune può altresì dare impulso e partecipare ,anche indirettamente ,ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto del comune.

#### Art.49

##### *Convenzioni*

1. Il consiglio comunale delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri comuni e la provincia .
2. Le convenzioni devono stabilire i fini ,la durata ,le forme di consultazione degli enti contraenti , i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie .

#### Art.50

##### *Consorzi*

1. Il comune può partecipare alla costituzione di consorzi con gli enti indicati dall'art.25 della L.142/90 e successive .
2. A questo fine il consiglio comunale approva ,a maggioranza assoluta dei componenti ,una convenzione ai sensi del precedente articolo ,unitamente allo statuto del consorzio .
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui al presente statuto .
4. Il sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio .

#### Art.51

##### *Accordi di programma*

1. Il sindaco per la definizione e l'attuazione di opere , di interventi o di programmi di intervento che richiedono ,per la loro completa realizzazione ,l'azione integrata e coordinata del comune e altri soggetti pubblici ,in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento ,promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi ,le modalità ,il finanziamento e ogni altro connesso adempimento .

## **TITOLO V**

### *Uffici e personale*

#### **CAPO I**

#### **Uffici**

##### Art.52

##### *Principi strutturali e organizzativi*

- 1.L'amministrazione del comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi :
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti , obiettivi e programmi ;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato ;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti ;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici .

##### Art.53

##### *Organizzazione degli uffici e del personale*

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e ,in

conformità alle norme del presente statuto ,l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale ,al sindaco e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale ,se designato ,e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia ,trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità , economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini ,adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti ,verificandone la rispondenza ai bisogni e all'economicità .
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini .

#### Art.54

##### *Regolamento degli uffici e dei servizi*

1. Il comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e ,in particolare ,le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa , i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi ,il direttore e gli organi amministrativi .
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo ,intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento ;al direttore e ai funzionari responsabili spetta ,ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati ,il compito di definire ,congruamente con fini istituzionali ,gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa ,tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità .
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative settoriali che sono aggregate ,secondo criteri di omogeneità ,in strutture progressivamente più ampie ,aree ,come disposto dall'apposito regolamento ;
4. Il comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore .

#### Art.55

##### *Diritti e doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti comunali ,inquadri in ruoli organici e ordinati secondo categorie e profili in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali ,svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e ,nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli ,a raggiungere gli obiettivi assegnati .Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore ,il responsabile degli uffici e dei servizi e dell'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni .
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale ,assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali .
4. Nell'osservanza del disposto normativo di cui all'art. 2 – comma 4 –della legge 265/99 ,il Regolamento determina le condizioni e le modalità con le quali l'Ente intende procedere all'accesso del personale per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica ,nonché quelle riguardanti le progressioni interne , tenendo conto dei seguenti indirizzi :
  - a) fissazione di potestà regolamentare esercitata nel rispetto dei soli principi sanciti dalla legge e dai contratti collettivi ed in conformità allo Statuto ;
  - b) riconoscimento della molteplicità delle forme e delle procedure per l'accesso ,
  - c) esercizio dell'autonomia regolamentare ed organizzativa riconosciuta all'ente ,per la fissazione di procedure selettive ,tali da garantire ,in misura adeguata, con percentuali definite l'accesso dall'esterno e quello ,distinto ,riservato all'interno ,compatibile con le risorse del bilancio e rientrante nel fabbisogno secondo una programmazione concertata ;
  - d) attribuzione di premio alla dipendenza per la capacità dimostrata e professionalità acquisita nella esperienza lavorativa presso l'Ente ,nelle procedure selettive con riserva per gli interni ,operante attraverso compensazione con quella per gli esterni ,nell'ambito dei diversi profili professionali della stessa categoria funzionale ;
  - e) riconoscimento che la riserva per gli interni opera anche nei casi di accesso a posti unici ,purché non apicali ,nel rispetto del principio dell'alternanza rispetto a quelli riservati per l'esterno ,come indicati nella programmazione.
5. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione ,in rappresentanza dell'ente ,dei contratti già approvati ,compete al personale ,responsabile delle singole aree e dei diversi servizi ,nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco ,dal direttore e dagli organi collegiali.
6. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali , di polizia amministrativa ,nonché delle autorizzazioni , delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non continuabile

e urgente .

7. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostuttura comunale .

## **CAPO II**

### *Personale direttivo*

#### Art.56

##### *Direttore generale*

1. Il sindaco ,previa delibera della giunta comunale ,può nominare un direttore generale ,al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato ,secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione e dalla legge.
2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati .

#### Art. 57

##### *Compiti del direttore generale*

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che , a tale riguardo ,gli impartirà il sindaco .
2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate .
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa delle giunta , nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale ,le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale ,sentita la giunta comunale.

#### Art.58

##### *Funzioni del direttore generale*

1. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità ,sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.

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

#### Art. 59

##### *Responsabili dei uffici e dei servizi.*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal sindaco ,svolgono funzioni disciplinate nell'apposito regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale .
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato ,ovvero dal segretario e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale .

#### Art.60

##### *Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati , approvano i ruoli dei tributi e dei canoni ,gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria ,ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa .
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni :
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso ,assumono le responsabilità

dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri ;

- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni ;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali ,le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ,ivi compresi ,per esempio ,i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici ;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni ;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione ;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco ;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art.38 della legge n.142/90 ;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento ;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore ;
  - j) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione ;
  - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario , le ferie , i recuperi ,le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal sindaco ;
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto ,pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati .
  4. Il sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti ,impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento .

#### Art.61

##### *Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione*

1. La giunta comunale ,nelle forme ,con i limiti e le modalità previste dalla legge , e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ,può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. la giunta comunale nel caso di vacanza di posto o per altri motivi può assegnare nelle forme e con le modalità previste dal regolamento ,la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ,ai sensi dell'art.6 ,comma 4 ,della legge 127/97 .

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

#### Art.62

##### *Collaborazioni esterne*

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne , ad alto contenuto di professionalità , con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine .
4. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata ,che non potrà essere superiore alla durata del programma , e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### Art.63

##### *Ufficio di indirizzo e di controllo*

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco ,della giunta comunale o degli assessori ,per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ,costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e / o non versi nelle situazioni strutturali deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs n.504/92 e successive

### CAPO III

## Il segretario comunale

#### Art.64

##### *Segretario comunale*

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco ,da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale .
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva .
4. Il segretario comunale presta consulenza giuridica agli organi del comune ,ai singoli consiglieri e agli uffici .

#### Art.65

##### *Funzioni del segretario comunale*

1. Il segretario comunale partecipa alle riunioni di giunta e del consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al sindaco
2. Il segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e , con l'autorizzazione del sindaco ,a quelle esterne ; egli , su richiesta ,formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico – giuridico al consiglio ,alla giunta ,al sindaco ,agli assessori e ai singoli consiglieri .
3. Il segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico .
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco ,degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia .
5. Il segretario comunale roga i contratti del comune ,nei quali l'ente è parte ,quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio ,e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal sindaco.

#### Art.66

##### *Vicesegretario comunale*

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea ,o ,in alternativa, il possesso della qualifica funzionale apicale.
2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento .

## **CAPO IV**

### **La responsabilità**

#### Art.67

##### *Responsabilità verso il comune*

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio .
2. Il sindaco ,il segretario comunale ,il responsabile del servizio che vengano a conoscenza ,direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori ,di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma , devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti ,indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al segretario comunale o ad un responsabile di servizi la denuncia è fatta a cura del sindaco

Art.68

*Responsabilità verso terzi*

1. Gli amministratori ,il segretario ,il direttore e i dipendenti comunali che , nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti ,cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo .
2. Ove il comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore ,dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'amministratore ,del segretario ,del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento .
4. Quando la violazione del diritto sia derivato da atti od operazioni di organi collegiali del comune ,sono responsabili , in solido ,il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione ,La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso .

Art.69

*Responsabilità dei contabili*

1. Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali ,nonché chiunque ingerisca ,senza legale autorizzazione ,nel maneggio del denaro del comune deve rendere il conto della gestione ,è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento ed al controllo del responsabile dell'ufficio finanziario .

**CAPO V**

**Finanza e contabilità**

Art.70

*Ordinamento*

1. L'ordinamento della finanza del comune è riservato alla legge e ,nei limiti da essa previsti , dal regolamento .
2. Nell'ambito della finanza pubblica il comune è titolare di autonomia finanziaria

fondata su certezza di risorse proprie e trasferite .

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

#### Art.71

##### *Attività finanziaria del comune*

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

#### Art. 72

##### *Amministrazione dei beni comunali*

1. Il sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del comune da rivedersi annualmente ed è responsabile ,unitamente al segretario e al ragioniere del comune dell'esattezza dell'inventario ,delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli ,atti carte e scritture relativi al patrimonio .
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono ,di regola, essere dati in affitto ; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla giunta comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni ,da lasciti ,donazioni ,riscossioni di crediti o ,comunque ,da cespiti da investirsi a patrimonio ,debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche .

#### Art.73

##### *Bilancio comunale*

1. L'ordinamento contabile del comune è riservato alla legge dello stato e ,nei limiti da questa fissati ,al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza ,deliberato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge ,osservando i principi dell'universalità ,unità ,annualità ,veridicità ,pubblicità ,dell'integrità e del pareggio economico e finanziario .
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi ,servizi e interventi .
4. Gli impegni di spesa ,per essere efficaci ,devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario .L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato .

#### Art.74

##### *Rendiconto della gestione*

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ,il conto economico e il conto del patrimonio .
2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo e comunque come stabilito dalla legge.
3. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti ,nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti .

#### Art.75

##### *Attività contrattuale*

1. Il comune ,per il perseguimento dei suoi fini istituzionali ,provvede mediante contratti agli appalti di lavori ,alle forniture di beni e servizi ,alle vendite ,agli acquisti a titolo oneroso ,alle permutate e alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa .
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire ,l'oggetto ,la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti .

#### Art.76

##### *Revisore dei Conti / Collegio dei revisori dei conti*

1. Il consiglio comunale elegge ,con voto limitato il revisore dei conti secondo i criteri

stabiliti dalla legge .

2. Il revisore /L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ,dura in carica tre anni ,è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza.
3. Il revisore / L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo ,esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione ,redigendo apposita relazione ,che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio .
4. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore /L'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza ,produttività ed economicità della gestione .
5. Il revisore / L'organo di revisione ,ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente ,ne riferisce immediatamente al consiglio .
6. Il revisore / L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia .
7. Al revisore dei conti / All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del dlgs 3 febbraio 1993 n.29.

#### Art.77

##### *Tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende :
  - a) la riscossione di tutte le entrate ,di pertinenza comunale ,versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi ;
  - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro il termine indicato nel regolamento di contabilità;
  - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili ;
  - d) il pagamento ,anche in mancanza dei relativi mandati ,delle rate di ammortamento di mutui ,dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. I rapporti del comune con il tesoriere sono regolati dalla legge ,dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

#### Art.78

##### *Controllo economico della gestione*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico – finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla giunta e dal consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che ,insieme con le proprie osservazioni e rilievi ,viene rimesso al segretario comunale ,che lo inoltra alla giunta per i provvedimenti di competenza ,sentito l'organo di revisione .

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### CAPO UNICO

##### Art. 79

#### *Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali*

1. Il comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art.133 della Costituzione ,osservando le norme emanate a tal fine dalla regione .
2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

#### Art.80

#### *Pareri obbligatori*

1. Il comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione ,progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ; ai sensi dell'art. 16 ,commi 1 – 4 ,della legge 7 agosto 1990 n.241 ,sostituito dall'art.17 ,comma 24 ,della legge 127/97 .
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni ,il comune può prescindere dal parere .

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### ART. 81

##### *Modificazione e abrogazione dello Statuto*

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura di legge.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente .
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo .
4. Nessuna iniziativa per la revisione o l'abrogazione ,totale o parziale ,dello Statuto può essere presa ,se non siano trascorsi almeno due anni dall'entrata in vigore dello Statuto o dall'ultima modifica .
5. Una iniziativa di revisione o di abrogazione ,respinta dal Consiglio comunale ,non può essere rinnovata nel corso della durata in carica del Consiglio stesso ,se non trascorrono almeno due anni .

#### Art. 82

##### *Adozione dei Regolamenti*

1. Il Consiglio comunale delibera il suo regolamento interno ,nonché altri di competenza previsti dalla legge .
2. sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai precedenti commi continuano ad applicarsi le norme dei medesimi Regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto ,che risultano compatibili con quanto dispongano la legge 142/90 e lo Statuto.

#### Art.83

##### *Entrata in vigore*

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

Art. 84

*Disciplina transitoria – Norme finali*

1. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione delle norme incompatibili con quelle di cui al presente atto.
2. Il Consiglio comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede .La Giunta procede al riguardo secondo i criteri e nei termini fissati dal Consiglio comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa ANGELA MARIA POLITO

IL SINDACO  
DR.VITO A.P.SANGIUOLO

DICHIARAZIONE

IL PRESENTE STATUTO E' ENTRATO IN VIGORE DAL 1.4.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR.SSA ANGELA MARIA POLITO