

# COMUNE DI CAIANELLO

## STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 17 del 15/06/2001

### Art. 1

#### Principi fondamentali

La comunità di Caianello è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

### Art. 2

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, ed economiche e sindacali alla amministrazione.

La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione, il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con la attività delle organizzazioni di volontariato;

la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita; lo svolgimento delle proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

### Art. 3

#### Programmazione e forme di cooperazione

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Campania avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia, la Regione e la Comunità montana, sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune delega proprie funzioni alla Comunità montana qualora ne dovesse far parte.

### Art. 4

#### Territorio e Sede Comunale

La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti frazioni: Caianello Vecchio, Caianello Gaudisciano e Casinove, Aorivola e Cittadella, La Piana, Montano, Poza e Caianello Santa Lucia storicamente riconosciute dalla comunità. Il territorio del

Comune si estende per Kmq. 15,63 confinante con i Comuni di Marzano Appio, Pietravairano, Roccamonfina, Teano e Vairano Patenora.

Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Caianello Santa Lucia che è il capoluogo.

Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi della propria sede.

La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

### Art. 5

#### Albo Pretorio

Il Consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura. Il Segretario Comunale cura l'affissione degli atti di cui al 10 comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### Art. 6

##### Stemma e Gonfalone

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Caianello, con lo stemma concesso con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 61 in data 04/11/1930 con la scritta: "Campo di cielo, all'Arcangelo Michele in atto di calpestare il demonio, brandendo con la destra sollevata la spada posta in banda, la punta in basso, mentre a sinistra trattiene con una catena il demonio medesimo".

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con lo stesso decreto.

Lo stemma ed il gonfalone del Comune sono conformi al bozzetto allegato al presente statuto.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

#### PARTE 1 ^

### ORDINAMENTO STRUTTURALE

#### TITOLO I°

#### ORGANI ELETTIVI

##### Art. 7

##### Organi

Sono organi elettivi del Comune il Sindaco ed il Consiglio.

##### Art. 8

##### Consiglio Comunale

Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Il Consiglio Comunale di Caianello, assicura la pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 Aprile 1991 n.125 e promuove la presenza di entrambi i sessi nella Giunta, negli Organi Collegiali del Comune nonché degli Enti, Aziende ed Istituzioni da essi dipendenti.

## Art. 9

### Competenze ed attribuzioni

Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione Provinciale, regionale e statale.

Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Nomina i componenti delle Commissioni Istituzionali, garantendo alle minoranze la rappresentanza in proporzione dei rispettivi gruppi consiliari e la presidenza delle commissioni consiliari di controllo o di garanzia ove costituite giusto il disposto dell'art.44 T.U. 267/2000.

## Art 10

### Sessioni e Convocazioni

L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

Ai fini della convocazione, sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 42/20 lettera b) del T.U 267/2000.

Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno sentita la Giunta comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

Gli adempimenti previsti al 30 comma, in caso di decadenza, rimozione e decesso del Sindaco, sono assolte dal vice Sindaco.

L'atto di convalida del Sindaco e dei Consiglieri eletti dovrà essere adottato entro dieci giorni dalla convocazione del Consiglio Comunale che avrà luogo entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.

Ove taluni consiglieri non siano convalidabili, il Consiglio Comunale procede, nella stessa seduta, alle necessarie surroghe.

La non convalida del Sindaco comporta lo scioglimento del Consiglio Comunale e la necessità del rinnovo della convocazione elettorale.

La prima seduta del Consiglio Comunale neo-eletto è convocata dal Sindaco neo-eletto entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi nel termine di dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza provvede, in via sostitutiva, il Prefetto. La prima seduta è presieduta dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, è presieduta dal Consigliere anziano qualora non sia stato ancora nominato il Vice-Sindaco. In tal caso dovrà procedersi alla sola convalida degli eletti.

Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

la nomina del presidente della commissione;

le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte e di deliberazioni loro assegnate dagli organi del comune;

forme per l'esternazione dei pareri in ordine a quelle iniziative sulle quali, per determinazione dell'organo competente ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;

metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazioni di proposte.

## Art. 11

### Commissioni

Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima o per delega.

Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.

## Art. 12

### Attribuzioni delle Commissioni

Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni in generale per 3 (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 di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta che, comunque, non può essere inferiore a 20 (venti) giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato. Nel caso che un Consigliere Comunale venga sospeso dalla carica con provvedimento adottato ai sensi dell'art. 15, comma 4bis della legge 19 Marzo 1990 n.55, come modificato alla legge 18 Gennaio 1992 n.16, il Consiglio Comunale, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza dell'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione.

Qualora il Consigliere Comunale venga dichiarato decaduto dalla carica per una delle cause di cui al comma precedente, si fa luogo alla surroga a norma del comma 4.

## Art. 13

### Consiglieri

La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

Il Consigliere Anziano è colui che, ad esclusione del Sindaco neo-eletto o dei candidati Sindaci risultati non eletti, abbia riportato il maggior numero di voti ottenuti addizionando ai voti di lista quelli di preferenza e, a parità di voti, il più anziano di età.

Ai Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 78 comma 5 T.U. 267/2000, è fatto divieto di ricoprire incarichi o assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune di Caianello.

Nel Consiglio Comunale il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto. Il Sindaco è tenuto a convocare il Consiglio Comunale, nel termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede 1/5 dei Consiglieri con l'obbligo di inserire all'ordine del giorno le questioni richieste, oggetto della convocazione.

## Art. 14

### Diritti e Doveri dei Consiglieri

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti che incidono in modo sostanziale sulle stesse è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".

Ai sensi del presente Statuto, si intende per "giusto procedimento" quello in cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici e contabili nonché alla successiva comunicazione alla Giunta e ai capigruppo consiliari.

Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

## Art. 15

### Gruppi Consiliari

I consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

## Art. 16

### Giunta Comunale

La Giunta è l'organo di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

Adotta tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.

Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

## Art. 17

### La Giunta Comunale e Prerogative

La Giunta Comunale è nominata dal Sindaco secondo disposizioni di legge.

La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di assessori non superiore a 4 (quattro).

Il Sindaco nomina, nel numero stabilito dal precedente comma 2, anche al di fuori dei componenti del Consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere, gli Assessori tra cui il Vice-Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti dalla legge, non possono far parte della Giunta: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.

E' vietato agli Assessori Comunali, ai sensi dell'art.78 comma 5 T.U. 267/2000, ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque

sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune di Caianello.

L'Assessore Comunale può essere revocato dalla carica dal Sindaco con provvedimento dello stesso, che provvede con un medesimo atto alla nomina del sostituto. La revoca è sinteticamente motivata con riferimento al venire meno del rapporto fiduciario ed è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi assessori.

La Giunta Comunale neo-eletta entra nella effettività delle sue funzioni dal momento della nomina.

#### Art. 18

##### Decadenza della Giunta Comunale

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. La Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco salva l'ipotesi delle dimissioni del Sindaco che comportano lo scioglimento del Consiglio Comunale e la contestuale nomina di un Commissario.

#### Art. 19

##### Funzionamento della Giunta -mozione di sfiducia

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori e da responsabili degli uffici e servizi.

Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa nella prima seduta utile.

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

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

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 (due quinti) dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 (dieci) giorni e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di

presentazione.

Se la mozione viene approvata, il Consiglio Comunale è sciolto ed il Prefetto nomina un Commissario. La mancata approvazione di "proposta di linee programmatiche" presentata dal Sindaco non equivale ad una mozione di sfiducia con conseguente scioglimento del Consiglio.

## Art. 20

### Attribuzioni

La Giunta comunale collabora col Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta Comunale compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservate dalla legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge e dal presente Statuto, del Sindaco, degli Organi di decentramento, del Segretario o dei dipendenti responsabili dei servizi.

La Giunta, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Propone al Consiglio i regolamenti ad eccezione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che è adottato dalla Giunta stessa nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle deliberazioni del Consiglio;

assume attività di iniziative, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;

nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi.

propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone; autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;

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;

esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate

dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ed altro organo; approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie: decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente; fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività nell'apparato, sentito il Segretario comunale; determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il revisore del conto.

#### Art. 21

#### DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali deliberano validamente con i quorum stabiliti dalla legge. Tutte le deliberazioni 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.

Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".

L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità; in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal Segretario e dal componente più anziano fra i presenti, consigliere o assessore come da rispettivi regolamenti di Consiglio e Giunta.

Se il Consiglio Comunale non ottempera all'obbligo di provvedere su atti obbligatori per legge interviene, in via sostitutiva, l'Autorità Tutoria.

## Art. 22

### SINDACO

Il Sindaco rappresenta l'Ente e ne dirige l'Amministrazione secondo gli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale.

Il Sindaco, prima di assumere le funzioni, presta il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana davanti al Consiglio Comunale nella sua prima adunanza, dopo la convalida degli eletti.

Il Sindaco presiede la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale.

Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.

Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, le ordinanze contingibili ed urgenti sono adottate dal Sindaco quale rappresentante della comunità locale.

Il Sindaco esercita l'alta direzione del personale emanando altresì disposizioni ai sensi del D.Lg/vo n.29/93 e sue successive integrazioni e modificazioni in materia.

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

Il Sindaco ha poteri di direzione politico-amministrativa, secondo gli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale, di coordinamento generale dell'azione amministrativa, di vigilanza e di controllo.

Il Sindaco rappresenta l'Ente e, nei limiti e con le procedure stabilite dalla legge, è responsabile della direzione politica del Comune. Le dimissioni del Sindaco, ai sensi della legge 120/99, comportano lo scioglimento del Consiglio Comunale e la contestuale nomina di un Commissario.

## Art. 23

### ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Aziende, Enti ed Istituzioni secondo quanto stabilito dall'art. 50 comma 8 T.U.267/2000.

Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento, ovvero, entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il CO.RE.CO. adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'art. 136 T.U.267/2000.

Rappresenta il Comune in giudizio e compie gli atti conservativi dei diritti del Comune.

Indice il Referendum popolare, ne pubblica i risultati e provvede a sottoporre al Consiglio Comunale i risultati del Referendum, secondo le presenti disposizioni.

Convoca la Giunta e fissa l'ordine del giorno del Consiglio. Dirige l'attività della Giunta e ne assicura la collegialità.

Cura l'attuazione degli indirizzi generali di governo, approvati dal Consiglio Comunale all'atto dell'insediamento.

Il Sindaco può sospendere la validità e l'efficacia degli atti emessi dagli assessori e dal Vice-Sindaco, nei settori di Amministrazione non attribuiti ai funzionari o responsabili degli uffici che abbiano potere di emettere atti a rilevanza esterna.

Sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, e all'esecuzione degli atti, impartendo direttive al Segretario Comunale sugli indirizzi, sugli obiettivi e sui risultati da raggiungere correlati al programma politico-amministrativo; in tal caso, al predetto funzionario, il Sindaco attribuisce le funzioni di direttore generale previsto dall'art. 108 T.U. 267/2000 con le funzioni relative.

Nomina e revoca il Segretario Comunale con le modalità e nei termini previsti dall'art. 99 T.U. 267/2000.

Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità secondo i criteri e le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Adotta i provvedimenti in materia di requisizione, di espropriazione e di occupazione di urgenza secondo le norme di leggi statali e regionali, ove non rientrino nella competenza di altri organi.

Esercita il potere di ordinanza nelle forme e secondo le modalità di legge.

Coordina, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio comunale, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Può altresì modificare i suddetti orari nei casi previsti dall'art.54 comma 3 T.U. 267/2000.

Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge.

Esercita tutte le altre funzioni non attribuite dalla legge, dal Regolamento e dallo Statuto alla competenza di altri organi oppure dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di "decreti" e sono regolati secondo le seguenti disposizioni:

I decreti del Sindaco sono esecutivi dal momento della adozione;

I decreti comportanti spese hanno esecuzione dalla data di apposizione della attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro 5 (cinque) giorni. Entro i successivi 3 (tre) giorni sono pubblicati all'Albo Pretorio per 10 (dieci) giorni e depositati in copia presso la Segreteria comunale;

#### Art. 24

#### ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

Il Sindaco:

acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati; promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;

compie gli atti conservativi dei diritti del comune;

può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;

collabora con il revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento

delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;  
promuove ed 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 ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### Art. 25

#### ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

Il Sindaco:

stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale; è tenuto a riunire il Consiglio comunale in un termine non superiore a 20 (venti) giorni quando lo richiedono 1/5 dei consiglieri, inserendo all'o.d.g. le questioni richieste.

convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;

propone argomenti da trattare e dispone con atto formale (o informale) la convocazione della Giunta e la presiede;

delega parte delle sue competenze o attribuzioni ad uno o più assessori;

delega la sottoscrizione di particolari specifici atti, non rientranti nella attribuzioni delegate ad assessori, al Segretario comunale;

riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre a Consiglio.

Delle deleghe rilasciate al Vice-Sindaco, agli assessori ed ai consiglieri nelle materie previste dall'art. 54 comma 7 T.U. 267/2000, deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta Municipale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo. Dette linee programmatiche sono depositate dal Sindaco nella Segreteria comunale e dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai Consiglieri con avviso da spedirsi almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare. 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 entro il quinto giorno successivo alla data dell'avviso di avvenuto deposito. Ove coincida con giorno festivo, la scadenza è fissata al primo giorno successivo non festivo. Qualora detti emendamenti comportino una maggiore spesa o una minore entrata dovranno prevedere la relativa copertura finanziaria.

Con cadenza, almeno annuale, entro il trenta settembre di ogni anno, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee da Parte del Sindaco e dei rispettivi assessori. E' data facoltà al Consiglio Comunale di provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modificazioni, le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Al termine del mandato, il Sindaco, presenta al Consiglio Comunale il rendiconto circa lo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche che lo approva previo esame dello stato di attuazione e del grado di realizzazione degli interventi previsti.

In sede di prima applicazione, il Sindaco entro il 30 settembre provvede a definire le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, in coerenza con gli indirizzi generali di governo a suo tempo approvati dal Consiglio Comunale.

#### Art. 26

#### VICE-SINDACO

Il Vice-Sindaco è l'assessore che a tale funzione viene indicato dal Sindaco con proprio atto di nomina e sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché in caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art. 59 T.U. 267/2000.

### TITOLO II

#### ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

##### Capitolo I

#### ORGANI BUROCRATICI

## Art. 27

### SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario Comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo, e di consulenza organizzativa alle decisioni degli Organi istituzionali, con pareri.

Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede alla stesura dei relativi verbali.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative; formula proposte su questioni organizzative e gestionali, di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente nel rispetto dell'autonomia e responsabilità settoriale dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo Statuto, possono essere assegnati al Segretario, con Regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione. Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura e del personale dell'Ente.

Il Segretario Comunale esercita funzioni di impulso, coordinamento direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale, esercita potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza, solleva contestazione ed addebiti e propone provvedimenti disciplinari

secondo le norme del Regolamento.

Il Segretario Comunale è il Capo del personale e ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente secondo le modalità e direttive impartite dal Sindaco nel rispetto dell'autonomia e responsabilità settoriale dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo nelle materie previste dall'art. 126 T.U. 267/2000 e di quelli che la Giunta e 1/5 (un quinto) dei Consiglieri intendono sottoporre al controllo di legittimità ed attesta, su dichiarazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività degli stessi.

Presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari, ivi comprese quelle previste dallo Statuto.

Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca degli Assessori rivolte al Sindaco e la mozione di sfiducia.

Roga i contratti nell'interesse del Comune.

#### Art. 28

#### IL DIRETTORE GENERALE

Il Comune di Caianello, pur essendo di piccole dimensioni, può convenzionarsi con altri Comuni aventi complessivamente una popolazione superiore ai 15.000 (quindicimila) abitanti, al fine di nominare un Direttore Generale.

L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dell'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli Enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del Segretario Comunale dei funzionari responsabili dei Servizi e degli Uffici e, ove istituito, dell'Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

Il Direttore generale risponde del proprio operato direttamente al Sindaco da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'Amministrazione.

A tal fine provvede a:

definire d'intesa con il Sindaco e gli Assessori, il piano dettagliato degli obiettivi, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio ed il piano esecutivo di gestione nonché gli altri piani o programmi eventualmente affidatagli dall'Amministrazione;

verificare nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con l'Organo di revisione, lo stato di attuazione dei piani e dei programmi e proporre le eventuali modifiche ed integrazioni;

coordinare e sovrintendere all'attività gestionale, emanando direttive ed istruzioni operative verso gli apicali responsabili degli Uffici e dei Servizi nel rispetto, comunque, delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge.

Il Direttore generale, entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'Ente.

La Giunta, entro i successivi quindici giorni si esprime con motivato parere confermando la fiducia al Direttore generale o adottando eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non risulti soddisfacente.

Ove il Direttore generale non sia nominato, il Sindaco può attribuire in tutto o in parte le relative funzioni al Segretario Comunale per l'intero periodo del mandato amministrativo.

Compete in tal caso al Segretario Comunale un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico.

#### Art. 29

#### VICE-SEGRETARIO

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi potrà prevedere la figura del Vice-Segretario stabilendone i requisiti e le attribuzioni.

#### CAPITOLO II

#### UFFICI

## Art. 30

### Principi Strutturali ed organizzativi

L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

superamento della separazione rigida delle competenze di divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

## Art. 31

### Struttura

L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

## Art. 32

### Personale

Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione del personale e la responsabilità dei dipendenti.

La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi e agli accordi collettivi nazionali.

Il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina in particolare:

struttura organizzativo-funzionale;

dotazione organica;

modalità di assunzione e cessazione dal servizio;

diritti, doveri e sanzioni;

I dipendenti incaricati dal Sindaco alla direzione degli Uffici e dei Servizi sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli Organi Istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

A tal fine ai dipendenti responsabili degli Uffici e dei Servizi sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrativi, di gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, secondo le competenze definite dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti di indirizzo.

I dipendenti Responsabili degli Uffici e dei servizi, in particolare:

impiegano il personale subalterno secondo la razionale suddivisione dei compiti e provvedono alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività;

hanno poteri di iniziativa per il buon andamento delle attività gestionali proprie; espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura di beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del Consiglio rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese le determinazioni a contrarre e la conseguente stipula dei contratti;

curano il corretto svolgimento della istruttoria dei provvedimenti da adottare e fino alla conclusione finale degli stessi;

curano l'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni;

esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazioni; assumono gli atti di gestione finanziaria, di accertamento delle entrate e dei tributi rientranti nella competenza dell'Ufficio, di spesa, di liquidazione, nei limiti e con le modalità stabilite dai Regolamenti, dal Piano Economico di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;

esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

Sono altresì di competenza dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi: gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, di accertamento tecnico, di certificazione, di legalizzazione, i verbali e le diffide e quant'altro la legge non riserva alla competenza del Sindaco.

Gli atti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, non diversamente disciplinati dalla legge assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati dalle disposizioni del presente articolo. Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge

assumono il nome di "decreti".

Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso della adozione o, nel caso in cui comportino una spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

A tal fine sono trasmessi all'Ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro 5 (cinque) giorni.

Entro i successivi 3 (tre) giorni sono pubblicati all'Albo Pretorio per 10 (dieci) giorni e depositati in copia presso la Segreteria Comunale.

Tutti gli atti del Sindaco e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono numerati e classificati unitariamente secondo sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'Ufficio di provenienza.

Fermi restando i compiti espressamente riservati dalla legge e dallo Statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi assumono provvedimenti con rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale, con le modalità stabilite dai Regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo. Ai Responsabili predetti, in particolare spetta:

il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di legge e di atti di attuazione di Regolamenti;

l'applicazione delle sanzioni amministrative per le violazioni di legge e dei Regolamenti comunali anche in materia di edilizia e l'adozione degli atti connessi, compresa l'ingiunzione di pagamento.

### Art.33

#### Incarichi a contratto

La copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto, a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce i limiti, i criteri, e le modalità con cui possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

### TITOLO III SERVIZI

#### Art. 34

##### Forme di Gestione

L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privata del Comune, ai sensi di legge.

La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende speciali, di consorzio o di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale o di società per azioni senza vincolo della proprietà pubblica maggioritaria.

Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in cessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.

Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Il Consiglio comunale delega alla Comunità montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consente di realizzare una gestione ottimale ed efficiente, qualora il Comune entri a far parte di una Comunità montana.

#### Art. 35

##### Gestione in Economia

La gestione in economia riguarda servizi per i quali, per le modeste dimensioni o per le

caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda speciale.

L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

#### Art. 36

##### Azienda Speciale

Il Consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, può deliberare la costituzione di una azienda speciale per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile, dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, approvandone lo Statuto.

L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal Consiglio di amministrazione delle aziende.

Gli organi della azienda speciale sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, giusto il disposto dell'art. 50 comma 8 T.U. 267/2000

.

Il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale dell'azienda, è nominato in seguito ad espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami. Lo Statuto dell'azienda può prevedere condizioni e modalità per l'affidamento dell'incarico di Direttore, con contratto a tempo determinato, a persona dotata della necessaria professionalità.

Lo Statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione dei conti nonché forme autonome di verifica della gestione.

#### Art. 37

##### Istituzione

Il Consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, che necessitano di particolare autonomia gestionale, può costituire istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni

immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

Il regolamento di cui al precedente 10 comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

Gli organi dell'istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

L'organo di revisione dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

#### Art. 38

##### Il Consiglio di Amministrazione dell'istituzione

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente dell'istituzione sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, giusto il . disposto dell'art. 50 comma 8 T.U. 267/2000.

Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio d'Amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

#### Art. 39

##### Il Presidente dell'istituzione

Il Presidente rappresenta e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 40

##### Il Direttore dell'istituzione

Il Direttore dell'istituzione è nominato in seguito ad espletamento di pubblico concorso secondo le modalità previste dal regolamento.

Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

#### Art. 41

##### Nomina e Revoca degli amministratori delle aziende e delle istituzioni

Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco, nei termini di legge, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, giusto il disposto dell'art. 50 comma 8 T.U. 267/2000. Il Sindaco può revocare gli amministratori delle aziende e delle istituzioni con provvedimento motivato e, contemporaneamente, nominare i successori.

#### Art. 42

##### Società a Prevalente Capitale Locale

Il Comune può avvalersi di società a prevalente capitale pubblico locale qualora, per la particolare natura del servizio imprenditoriale da erogare, sia opportuna la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

Negli Statuti della società a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune .

#### Art. 43

##### Società per azioni con partecipazione minoritaria di enti locali

Il Comune può, per l'esercizio di servizi pubblici e per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, che non rientrino, ai sensi della vigente legislazione statale e regionale, nelle competenze istituzionali di altri enti, costituire apposite società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, anche in deroga a disposizioni di legge specifiche, a norma dell'art.116 T.U. 267/2000.

#### Art.44

##### Gestione Associata dei Servizi e delle Funzioni

Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

#### TITOLO IV CONTROLLO INTERNO

#### Art. 45

##### Principi e Criteri

Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.

Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato accordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

#### Art. 46

##### Revisore del Conto

Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per

l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle S.p.A.

Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente connessi alla sfera delle sue competenze.

#### Art. 47

##### Controllo di Gestione

Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:

la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;

la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;

il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;

l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

## PARTE II

### ORDINAMENTO FUNZIONALE

#### TITOLO I

#### ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

##### CAPO I

##### Organizzazione territoriale

## Art. 48

### Organizzazione Sovracomunale

Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità montana, a condizione che si entri a farne parte, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

## CAPO II

### Forme collaborative

## Art. 49

### Principio di Cooperazione

L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con gli altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

## Art. 50

### Convenzioni

Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali e loro enti strumentali.

## Art. 51

### Consorzi

Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previste nell'articolo precedente.

A tal fine i rispettivi Consigli approvano, a maggioranza assoluta dei componenti, una

convenzione ai sensi dell'art. 50, del presente Statuto, unitamente allo Statuto del consorzio.

In particolare, la convenzione deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

Lo Statuto del consorzio, in conformità alla convenzione, deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### Art. 52

##### Accordi di programma

Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi di intervento previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti ed, in particolare:

determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;

individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti; assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## TITOLO II

### PARTECIPAZIONE POPOLARE

#### Art. 53

##### Partecipazione

Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini, anche di quelli dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti, all'attività dell'ente, al

fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Agli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

Consultazioni, nelle forme volta per volta ritenute più idonee dall'Amministrazione comunale, devono tenersi nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

Il Consiglio comunale può nominare cittadini di frazioni non rappresentate in numero di uno per ognuna. Gli stessi devono possedere i requisiti di legge per essere eletti consiglieri comunali. Nella veste di rappresentanti delle frazioni possono rivolgere istanze, petizioni e proposte agli organi comunali, e siedono in Consiglio senza diritto di voto.

## CAPO I

### Iniziativa politica e amministrativa

#### Art. 54

#### Azione popolare

Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.

#### Art. 55

#### Interventi nel Procedimento Amministrativo

I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali o attraverso rappresentanti degli stessi.

Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le

indicazioni previste per legge.

Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicazione e informazione.

Gli aventi diritto, entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del provvedimento.

Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 (venti) giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 (trenta) giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

#### Art. 56

#### Istanze

I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dal Sindaco, o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura

politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

#### Art. 57

##### Petizioni

Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale e per esporre comuni necessità.

Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 56 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede all'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

La petizione è esaminata dall'organo competente entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione.

Se il termine previsto al comma 3 non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### Art. 58

##### Proposte

Il 10% dei cittadini elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 (trenta) giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 60 (sessanta) giorni

dalla presentazione della proposta.

Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## CAPO II

### Associazionismo e partecipazione

#### Art. 59

##### Principi generali

Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art.62, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e, tramite l'adozione di idonee forme di consultazione, nel procedimento di formazione degli atti generali.

I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio comunale.

#### Art. 60

##### Associazioni

La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

#### Art. 61

##### Organismi di partecipazione

Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

#### Art. 62

##### Incentivazione

Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria- patrimoniale che tecnico professionale e organizzativo.

#### Art. 63

##### Partecipazione alle Commissioni

Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati possono invitare ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi sempre che si ottenga la maggioranza dei componenti della commissione stessa.

### CAPO III

#### Referendum - Diritti di accesso

#### Art. 64

##### Referendum

Sono previsti referendum in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.

Soggetti promotori dei referendum possono essere:

il 25% del corpo elettorale;

il Consiglio comunale con maggioranza dei 2/3.

Il Consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

#### Art. 65

##### Effetti del Referendum

Entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

#### Art. 66

##### Diritto di Accesso

Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### Art. 67

##### Diritto di Informazione

Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art.26, legge 7 Agosto 1990, n. 241.

## CAPO IV

### Difensore Civico

#### Art. 68

##### Nomina

Il difensore civico è nominato dal Consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, nella seduta immediatamente successiva a quella di insediamento del Consiglio comunale neo-eletto. Resta in carica con la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Può essere eletto una sola volta.

Il difensore civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

#### Art. 69

##### Incompatibilità e Decadenza

La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

Non può essere nominato difensore civico:

chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;

i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri delle comunità montane e delle unità sanitarie locali;

i ministri di culto;

gli amministratori di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;

chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporto giuridico con l'amministrazione comunale;

chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al secondo grado, che siano amministratori, Segretario o dipendenti del Comune.

Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di

consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

## Art. 70

### Mezzi e Prerogative

L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, dotati di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati:

esercita il controllo di legittimità previsto dall'art.127 T.U. 267/2000;

segnala al Sindaco le illegittimità, le disfunzioni e gli abusi riscontrati.

La mancata adozione degli atti proposti dal difensore civico deve essere adeguatamente motivata per iscritto entro 15 (quindici) giorni e va comunicata al medesimo. Le deliberazioni del Consiglio, della Giunta e gli atti sindacali devono essere inviati al difensore civico nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data della sua richiesta.

Il difensore civico può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

L'Amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo Consiglio

comunale.

Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

#### Art. 71

##### Rapporti con il Consiglio

Il difensore civico presenta entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relazione viene discussa dal Consiglio in sessione ordinaria e resa pubblica.

In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

### TITOLO III

#### FUNZIONE NORMATIVA

#### Art. 72

##### Statuto

Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 25% dei cittadini elettori per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli; si applica in tale ipotesi la disciplina per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare oppure quanto stabilito dal comma 4, art.6 T.U.267/2000.

Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 (quindici) giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità oltre alla pubblicazione sul B.U.R.C..

#### Art. 73

##### Regolamenti

Il Comune emana regolamenti:

nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;

in tutte le altre materie di competenza comunale. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta e a ciascun consigliere. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione nell'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 (quindici) giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a norme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### Art. 74

##### Statuto dei diritti del contribuente

In relazione al disposto dell'art. 2 della legge 27-07-2000 n. 212, nei regolamenti comunali aventi natura tributaria, negli atti di accertamento nonché in qualsiasi altro atto istruttorio notificato ai contribuenti, il richiamo di qualsiasi norma legislativa o regolamentare dovrà essere integrato dal contenuto anche sintetico, o sotto forma di allegato, della disposizione alla quale si intende far rinvio. Tutti gli atti normativi e la relativa modulistica applicativa, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente statuto dovranno essere aggiornati o integrati introducendo, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27-07-2000 n.212, le necessarie modifiche con particolare riferimento:

all'informazione del contribuente (art.5 );

alla conoscenza degli atti e semplificazione (art.6);

alla chiarezza e motivazione degli atti (art.7);

alla remissione in termini (art.9);

alla tutela dell'affidamento e della buona fede -agli errori del contribuente (art10);

all'interpello del contribuente (art.11 e 19).

#### Art.75

##### Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto

dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel T.U267/2000, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 (centoventi) giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

#### Art. 76

##### Ordinanze

Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario che non rientrino nella competenza dei responsabili dei servizi, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 (quindici) giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

Il Sindaco emana, altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 54 del T.U. 267/2000. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario e se questi non ottempera all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

#### Art. 77

##### Norme transitorie e finali

Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

Il Consiglio provvede ad adottare i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.