

# **COMUNE DI GORGOGLIONE**

## **STATUTO**

Delibera n. 53 del 24/9/1991.

PARTE I  
ELEMENTI COSTITUTIVI

Art.1  
(il comune)

Art.2-2°C.  
L.142/90  
lo sviluppo.

1. Il Comune é ente locale autonomo, che rappresenta la Propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove

Art.114 –  
5, Cost.  
Stato.

2. Il comune è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli Uffici dello

Art.2-4°C  
Finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanziaria pubblica.

3. Il comune è dotato di autonomia statutaria e autonomia

Art.2-5°C  
secondo le leggi dello stato o della regione le funzioni da essi attribuite o delegate.

4.Il comune è titolare di funzioni proprie. Esercita,altresi,

5.Il comune esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dello statuto e dei regolamenti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.2-

(I principi di azione, di libertà di eguaglianza, di solidarietà, di Giustizia, di associazione. )

1.La sfera di Governo del Comune è costituita dagli interessi  
nell'ambito del proprio territorio.

Art.3-1°C.                    2.Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà  
d'eguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla  
Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di or-  
dine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.

Art.2,Cost.                    3.Opera al fine di conseguire il pieno sviluppo della persona  
uana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini  
all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale  
del paese.

Art.2,18,C.                    4.Riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni  
sociali nelle quali si svolge la personalità umana, sostiene  
il libero svolgimento della vita sociale dei gruppi, delle  
Istituzioni della comunità locale e favorisce lo sviluppo  
delle associazioni democratiche.

5.Promuove azioni atte a favorire pari opportunità tra uomo  
e donna .

6.Incentiva la promozione sportiva da realizzare attraverso  
la creazione dei servizi per lo sport, a partire dagli impianti  
alla tutela sanitaria. Favorisce la partecipazione delle  
società sportive esistenti sul territorio alla programmazione

e gestione dei servizi per lo sport.

Art.39,C. 7.Riconosce la funzione e il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale e territoriale presenti con le loro strutture organizzative.

IL SINDACO  
Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE (Ins.  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.3  
( Le funzioni del comune )

Art.9-10-19 1.Spettano al comune tutte le funzioni amministrative, che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati , attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

In particolare il Comune svolge le funzioni amministrative seguenti:

- a) Pianificazione territoriale dell'area comunale;
- b) Viabilità , traffico e trasporti;
- c) Tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente;
- d) Difesa del suolo, tutela idrogeologica , tutela e valorizzazione delle risorse idriche, smaltimento dei rifiuti;
- e) Raccolta e distribuzione delle acque e delle fonti energetiche;
- f) Servizi per lo sviluppo economico e la distribuzione dei materiali;
- g) Servizi nei settori: sociale, sanità, scuola, formazione professionale e degli altri servizi urbani;
- h) altri servizi attinenti alla cura degli interessi della comunità e al suo sviluppo economico e civile;

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

i) polizia amministrativa per tutte le funzioni di competenza comunale.

4. Al comune competono le tasse, le imposte, le tariffe e i contributi sui servizi ad esso attribuiti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.4  
( I servizi pubblici locali )

Art.22            1. Il Comune nell'ambito delle proprie competenze prov-  
L: 142/90            vede alla gestione dei servizi pubblici locali, che abbiano  
per oggetto la produzione di beni ed attività rivolte a  
realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo econo-  
mico e civile della comunità locale.

2. Il Comune può gestire servizi pubblici locali nelle forme  
giuridiche definite:

in economia; in concessione a terzi; a mezzo di azienda  
speciale; a mezzo di istituzione; a mezzo di società per  
azioni a prevalente capitale pubblico locale; a mezzo di  
altre eventuali tipologie determinate dalla legge.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.5  
(I compiti del comune per i servizi di competenza statale)

Art.38            1.Il comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di  
L.142/90            stato civile, di statistica e di leva militare.  
2.Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale  
Ufficiale di Governo.  
3.Il Comune svolge ulteriori funzioni amministrative  
per servizi di competenza statale qualora esse vengano  
affidate con legge, che regola anche i relativi rapporti  
finanziari, assicurando le risorse necessarie.  
4.Competono al Comune e vengono affidate al Sindaco  
ove occorra funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica  
sicurezza, che saranno svolte in modo organizzato  
tramite personale specializzato.



IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 6  
( La programmazione )

Art.3- 4°, 5°, 6°, 7°, C.  
L.142/90

1.Il Comune assume la politica di programmazione coordinata con la Regione e con la Provincia e gli altri Enti territoriali come metodo ordinatore della propria attività; attua il programma di sviluppo economico e i piani d'intervento settoriale nel proprio territorio.

2.Il Comune realizza la programmazione mediante la partecipazione democratica dei cittadini, delle associazioni e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.

3.Il Comune opera con la politica del bilancio e con le risorse finanziarie in modo di applicare i principi e le regole della programmazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 7  
(Territorio e sede comunale)

Art.114-1°C.           1. Il territorio del comune è costituito dai terreni circoscritti alle mappe catastali di cui ai numeri dall'1 al 38, per un territorio che si estende per kmq. 34,23 pari HA 3423.  
2. Confina a nord con i territori dei Comuni di: CORLETO P. - CIRIGLIANO – PIETRAPERTEOSA – a sud con i territori dei Comuni di: GUARDIA P. – ALIANO – MISSANELLO; ad est con i territori dei Comuni di: CIRIGLIANO e STIGLIANO; ad ovest con i territori dei Comuni di: GUARDIA PERTICARA e CORLETO PERTICARA.  
3. Il territorio urbano è riportato nell'ambito dei fogli catastali 12-15-21.  
4. La Sede Municipale è ubicata in via Roma, 159.  
5. Nell'ambito del trasferimento parziale dell'abitato già in atto, in esecuzione del P.d.r. il C.C. potrà istituire Uffici e servizi distaccati così come previsto dal vigente P.R.G.  
6. Le adunanze degli Organi elettivi collegiali si svolgono nella sede Comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il C.C. può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 8  
( Albo pretorio )

1. 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.

2. La pubblicazione deve garantire l’accessibilità, l’integrità e la facilità della lettura.

3. Il segretario cura l’affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l’avvenuta pubblicazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 9  
( Stemma e Gonfalone )

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Gorgoglione e con lo stemma costituito dalla raffiguranza di un castello con torre, numero due leoni posti sul davanti sdraiati ed un albero di pino posto sulla sinistra. Il tutto è circoscritto in uno scudo sovrastato da una corona.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze il gonfalone viene esibito nella foggia tradizionale.
3. La riproduzione per fini non Istituzionali è subordinata alla preventiva autorizzazione del C.C.-

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 10

### 1. Beni comunali

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

I beni Comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

### 2. Beni demaniali

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile.

La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi. Fanno parte del demanio Comunale, in particolare il mercato e il cimitero.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

Alla classificazione, è competente il Consiglio Comunale.

### 3. Beni Patrimoniali

I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

Fanno parte del patrimonio Comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un

carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile quei beni che rivestono una utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

#### 4. Inventario

Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

PARTE SECONDA  
ORDINAMENTO STRUTTURALE

IL COMUNE  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

PARTE SECONDA

LE ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI

Art. 11  
( Gli organi del Comune )

Art.30-1° C.            1.Sono Organi del Comune il Consiglio, la Giunta,  
il Sindaco.

Art.32-1° C.            2.Il Consiglio è Organo di indirizzo e di controllo  
L.142/90                politico-amministrativo .

Art.35-1° C.            3.La Giunta è Organo di gestione amministrativa.  
L.142/90

Art.38-1° C.            4.Il Sindaco è Organo monocratico. Egli è il le-  
L.142/90                gale rappresentante dell'Ente. È capo dell'am-  
ministrazione Comunale, Ufficiale di Governo  
per i servizi di competenza statale, Ufficiale  
sanitario.



IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 12  
( Il Consiglio Comunale )

Art.31-1° C.            1.L'elezione del Consiglio Comunale, la sua dura-  
L.142/90                ta in carica, il numero dei Consiglieri sono rego-  
lati dalla legge.

Art.31-2° C.            2.I Consiglieri entrano in carica all'atto della pro-  
clamazione ovvero, in caso di surrogazione non  
appena adottata dal Consiglio la relativa delibe-  
razione.

3.Il Consiglio Comunale dura in carica sino alla  
elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubbli-  
cazione del decreto di indizione dei comizi elet-  
torali ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 13  
(Lo scioglimento e la sospensione  
del Consiglio Comunale)

Art.39-1° C.                    1. Il Consiglio Comunale è sciolto con decreto  
L.142/90                        del Presidente della Repubblica, su proposta  
del Ministero dell'interno per i motivi e con  
le procedure di cui all'art.39 della legge 8  
giugno 1990, n. 142.

IL COMUNE  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 14  
(I diritti e i poteri dei consiglieri comunali)

Art.31-5° C.                    1.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere  
L.142/90                        dagli uffici comunali, nonché dalle aziende, isti-  
tuzioni o enti dipendenti tutte le notizie e loro  
informazioni in loro possesso, utili al espleta-  
mento del proprio mandato. Essi sono tenuti a  
segreto nei casi specificatamente determinati  
dalla legge.

Art.31-6° C.                    2.I consiglieri comunali hanno notizia su ogni  
L.142/90                        questione sottoposta alla deliberazione del con-  
siglio. Hanno in oltre, diritto di presentare inter-  
rogazioni e mozioni nelle forme definite dal rego-  
lamento.

Art.31-7° C.                    3.Se lo richiede un quinto dei consiglieri il Sindaco  
L.142/90                        è tenuto riunire il consiglio, in un termine non su-  
periore a venti giorni, inserendo all'ordine del gior-  
no le questioni richieste.

Art.31-8° C.                    4.Le sedute del consiglio e delle commissioni sono  
L.142/90                        pubbliche, salvo casi previsti dal regolamento.

ILSINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

art. 15

( Le competenze del consiglio )

Art.32-2° C.  
L.142/90

1. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai  
seguenti atti fondamentali:

a) gli statuti dell'ente e di eventuali aziende

speciali e istituzioni, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

I programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;

la disciplina dallo stato giuridico e delle assunzioni del personale; le piante organiche e le relative variazioni;

le convenzioni tra i Comuni e quelle tra il Comune e la provincia; la costituzione e la modificazione di forme associative;

l'istituzione, i compiti e le norme sul finanziamento degli organismi di decentramento partecipativo;

l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la funzione dei beni e dei servizi;

gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

la concentrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

l) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura dei beni e servizi a carattere continuativo;

m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che ne costituiscono una esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario e di altri funzionari;

la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, aziende e istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della Provincia ovvero da essi dipendenti o controllati; l'elezione del "difensore civico", il relativo regolamento di funzionamento dell'ufficio e una dotazione organica;

2. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate

entro 45 giorni dalla elezione della Giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. In caso di mancata deliberazione si provvede da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 36, 5° C. della legge 8 giugno 1990 n. 142. Qualora altresì non si pervenga a decisione vi sarà l'invio di un commissario in sostituzione degli organi omissivi in base all'art. 48 della citata legge n. 142/90.

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al pre-

sente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni del bilancio da sottoporre a ratifica del

Consiglio nei sessanta giorni successivi a pena di decadenza.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.29-2° C.                    4. Il Consiglio Comunale, essendo il Comune col-  
L.142/90                        locato in zona montana, riconosciuta dalla legge  
Regionale, può delegare proprie funzioni alla  
Comunità Montana.

Art.45 2° C.                    5. Quando (1/5) dei consiglieri comunali ne fac-  
L.142/90                        ciano richiesta scritta e motivata con l'indica-  
zione delle norme violate entro 10 giorni  
dall'affissione all'albo pretorio delle delibera-  
zioni di competenza di Giunta per le materie  
sotto – elencate, tali delibere sono sottopos-  
te al controllo dell'illegittimità denunciate:

acquisti, alienazioni, appalti ed in generale tutti i contratti;

a) contributi, indennità, compensi, rimborsi ed  
esenzioni amministratori, a dipendenti e a  
terzi;

assunzioni, stato giuridico e trattamento eco-nomico del personale;

Art.45-4° C.                    6. Negli stessi termini di cui al comma precedente,  
L.142/90                        per presunti vizi di incompetenza o di contrasto  
con atti fondamentali del Consiglio, (1/5) dei  
consiglieri può richiedere l'invio al comitato  
regionale di controllo di tali atti.

Art.45-3° C.                    7. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio le  
L.142/90                        delibere di cui al 5° comma sono comunicate ai  
capi-gruppo consiliari.

Art.45-5° C.                    8. Non sono soggette al controllo preventivo di legit-  
timità le deliberazioni meramente esecutive di altre  
deliberazioni.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 16

( Le commissioni del consiglio)

Art.31-4°C.  
L:142/90                    1.Il Consiglio si avvale di commissioni costituite  
nel proprio seno nel criterio proporzionale.

Art.3 D.P.R.  
L.616/77                    2.Comunque si debbono costituire Commissioni  
per gli affari istituzionali ed amministrativi,

per il bilancio e lo sviluppo economico per  
l'urbanistica e l'assetto del territorio nonché  
per i lavori pubblici, per i servizi sociali, cultu-  
rali, dello sport e del tempo libero, per il servizio  
di polizia amministrativa.

3.Eventuali altre commissioni possono essere isti-  
tuite per il controllo della gestione dei servizi pub-  
blici locali in forma diversa dalla gestione diretta  
del Comune.

Art.31-4° C.  
L.142/90                    4.Il regolamento determina i poteri delle commissioni  
e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pub-  
blicità dei lavori.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 17

( La composizione della giunta )

Art.33-1° C.                    1.La giunta comunale è composta dal Sindaco, che  
L.142/90                        la presiede e da un numero pari di assessori , non  
superiore al numero di 4 eletti nell' ambito del  
Consiglio Comunale.

Art.33-3° C.                    2.Possono essere eletti alla carica di assessore citta-  
L.142/90                        dini di chiara esperienza tecnica e professionale,  
non facenti parte del consiglio ed in possesso dei  
requisiti di chiara esperienza tecnica e professiona-  
le, non facenti parte del consiglio ed in possesso  
dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla  
carica di consigliere, secondo le leggi vigenti.

IL SIDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



## Art. 18

( L'elezione del Sindaco e della Giunta )

- Art.34-1° C.                    1.Il Sindaco e la Giunta comunale sono eletti dal  
L.142/90                            consiglio nel suo seno subito dopo la convalida  
degli eletti.
- Art.34-2° C.                    2.Tale elezione deve avvenire comunque entro 60  
L.142/90                            giorni dalla proclamazione degli eletti o dalla  
data in cui si è verificata la vacanza, o in caso  
di dimissioni dalla data di presentazione delle  
stesse.
- Art.34-3°C.                    3.L'elezione deve avvenire sulla base di un docu-  
L.142/90                            mento programmatico, sottoscritto da almeno un  
terzo dei consiglieri comunali, contenente la lista  
dei candidati alla carica di Sindaco e di Assessore  
a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese  
dal candidato alla carica di Sindaco.
- Art.34-4-°C.                    4.L'elezione avviene a scrutinio palese a maggio-  
L.142/90                            ranza assoluta dei consiglieri. A tal fine sono  
indette tre successive votazioni, da tenersi in se-  
dute distinte, entro il termine di 60 giorni dalla  
proclamazione degli eletti o dalla vacanza o dalle  
dimissioni. Qualora in nessuna elezione si rag-  
giunga la maggioranza assoluta il consiglio viene  
sciolto a norma del art.39, 1° comma lettera b,  
n.1 della legge 8 giugno 1990, n.142.
- Art.34-5° C.                    5.La convocazione del Consiglio Comunale per L'e-  
L.142/90                            lezioni del sindaco e della Giunta Comunale è di-  
sposta dal Consigliere anziano.
- 6.Per Consigliere anziano si considera quello che  
abbia il maggior numero di voti di preferenza.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.34-5°-6° C.            7.La prima convocazione è disposta entro 10 giorni  
L.142/90                    dalla pubblicazione degli eletti dalla data da cui  
si è verificata la vacanza. Le adunanze per l'ele-  
zione del Sindaco e della Giunta sono sempre  
presiedute dal consigliere anziano.

Art.34-7° C.              8.Le deliberazioni di nomina del Sindaco e della  
L.142/90                    Giunta divengono esecutive entro 3 giorni dallo  
invio all'organo regionale di controllo, ove non  
intervenga l'annullamento per vizi di legittimi-  
tà.

Art.34-8° C.              9.Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà  
L.142/90                    degli assessori comportano la decadenza  
della rispettiva Giunta.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 19  
( Le competenze della Giunta )

Art.35-1° C.                    1.La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione  
L.142/90                        ne che non siano riservati dalla legge al consiglio, e che non rientrino nelle competenze di legge o statutarie, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario Comunale o di funzionari dirigenti e direttivi ovvero apicali.

Art.35-2° C.                    2.La Giunta riferisce almeno una volta l'anno a novembre al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 20  
( Funzioni degli organi collegiali )

La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti.

La consegna deve risultare da dichiarazione dal messo comunale. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima e per le altre sessioni almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

Tuttavia nei casi di urgenza, basta che l'avviso col relativo elenco sia consegnato 24 ore prima.

L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati al Comune, però la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 4 Membri.

Nel caso che siano introdotte proposte, le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo aver dato avviso a tutti i consiglieri. Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo i casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio. Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

- per l'approvazione del bilancio di previsione;
- per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 21

( Deliberazione degli organi collegiali )

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi e dallo Statuto.
2. 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 di screszione fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, 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. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è costituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
5. I verbali delle sedute sono firmate dal presidente, dal Segretario e dal componente più anziano di età, fra i presidenti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 22

( Vicesindaco )

1. Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Gli Assessori, in caso di assenza o di impedimento del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità, riferito all'elezione della Giunta.
3. Delle deleghe al vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



## Art. 23

( La mozione di sfiducia, la revoca e la sostituzione )

- Art.37-1° C.                    1.Il voto del Consiglio comunale contrario ad una  
L.142/90                                proposta della Giunta non ne comporta le dimissioni.
- Art.37-2° C.                    2.Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso  
L.142/90                                di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
- Art.37-3° C.                    3.La mozione deve essere sottoscritta da almeno un  
L.142/90                                terzo dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Deve contenere la proposta di nuove linee politico-programmatiche-amministrative, di un nuovo Sindaco e di una nuova Giunta in conformità delle disposizioni dell'art.34 della legge 8 Giugno 1990, n. 142.
- Art.37-4° C.                    4.La mozione di sfiducia costruttiva è messa in discussione non prima di 5 giorni e non oltre 10 dalla sua presentazione.
- Art.37-5° C.                    5.L'approvazione della mozione di sfiducia comporta  
L.142/90                                la proclamazione contestuale del nuovo esecutivo.
- Art.37-6° C.                    6.Alla sostituzione dei singoli componenti della Giunta  
L.142/90                                dimissionari, revocati dal Consiglio su proposta del Sindaco, o cessati dall' ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il Consiglio, su proposta del Sindaco.
- Art.37-7° C.                    7.La decadenza della Giunta per le dimissioni del Sindaco  
L.142/90                                o di oltre la metà degli assessori, ha effetto della elezione della nuova giunta.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 24

( Principi e criteri fondamentali di gestione )

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati dal presente Statuto.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle leggi che ne disciplinano lo stato giuridico, ruolo e funzione è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente; esercita la attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.
4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 25

## ( Attribuzioni gestionali )

1. Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione

anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

2. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazione di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- e) presidenza, nei casi previsti dal regolamento di contabilità, delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con la osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

IL SINDACO  
(Ins. FILIPPO Giuseppe)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa BIANCO Elisa)

- g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti

- anche es-terni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
  - l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'in-casso.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 26

( attribuzione consultive)

1. Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interno all'ente e, con l'auto-rizzazione della Giunta, a quelle esterne.
2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.
3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 27

( Attribuzioni di Sovrintendenza - Direzione – Coordinamento )

1. Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza.

Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.28

( Attribuzione di legalità e garanzia )

1. Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.
2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## UFFICI E SERVIZI

### UFFICI

#### Art. 29

( Principi strutturali ed organizzativi )

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

- a) organizzazione del lavoro non più per i singoli atti, bensì per progetti –obbiectivi e per programmi;
- b) analisi ed individuazione delle produttività e dei cari-chi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della atti-vità svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata nell'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture del personale.

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

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



Art. 30

( Struttura )

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

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 31

( Personale )

1. Il comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che hanno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.
3. Il regolamento dello Statuto dello Stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare: a) struttura organizzativa –funzionale; b) dotazione organica; c) modalità di assunzione e cessazione del servizio; d) diritti, doveri e sanzioni; e) modalità organizzative della commissione di disciplina; f) trattamento economico.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

PARTE III

ORDINAMENTO FUNZIONALE

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Capo I

### SERVIZI

#### Art. 32

( Forme di gestione )

- 1.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 privativa del Comune, ai sensi di legge.
- 2.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.
- 3.Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.
- 4.Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associativa mediante convenzione, unione dei comuni, ovvero consorzio.
- 5.Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
- 6.Il consiglio comunale delega alla Comunità Montana e ad altri organi sovracomunali l'organizzazione e la gestione di funzione e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO )

#### Art. 33

( Gestione in economia )

1.L'organizzazione e l'esercizio di servizio in economia sono, come di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 34

( Azienda speciale )

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. 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.
3. Il Consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 35

## ( Istituzione )

1. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce 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.
2. Il regolamento di cui al precedente 1° 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.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché collaborazione ad alto contenuto professionale.
4. 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 della istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 36

( Il Consiglio di Amministrazione )

1. Il consiglio di amministrazione ed il Presidente dell'istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovata esperienza di amministrazione.
2. 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 di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
3. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



Art. 37

( Il Presidente )

1. 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 rettifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 38

( Il Direttore )

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dal regolamento.

2. 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.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 39

( Nomina e Revoca )

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento corredato dai curricula dei candidati che indica il programma e gli obbiettivi da raggiungere.
2. Il documento preposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario comunale almeno 5 giorni prima dell'adunanza.
3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati su proposta motivata dal Sindaco o da 1/5 dei consiglieri assegnati dal consiglio comunale che prevede contestualmente alla loro sostituzione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 40

( Società a prevalente capitale locale )

1. Negli Statuti delle Società a prevalente capitale locale

devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 41

( Gestione associata dei servizi e delle gestioni )

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri comuni e la provincia per promuovere, 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.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## CAPO II

## CONTROLLO INTERNO

## Art. 42

( Principi e criteri )

1. Il Bilancio di previsione, il conto consuntivo gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programma ed obiettivi affinché siano consentiti oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico – finanziario dell'ente. È 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.
3. 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.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo – funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici degli enti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 43

( Revisore del conto )

1. 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 e non di ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
2. 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 contabili, le norme del codice civile relative ai Sindaci delle S.P.A..
3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 44

( Controllo di gestione )

1. 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.

2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ed accertare periodicamente:

- a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
- b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
- c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
- d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



( Organizzazione sovracomunale )

1. Il consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tenendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 46

( Municipio )

1. Il Municipio è un organismo di decentramento che il presente Statuto prevede. Con apposito regolamento si assegneranno compiti di gestione di servizi di base e altre attribuzioni delegate.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 47

( Principi di cooperazione )

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

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 48

( Convenzioni )

1. 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 o loro enti strumentali.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti

dalla legge sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 49

( Consorzi )

1. 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 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 previsto nell'art. precedente.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal 2° comma del precedente art. 48 deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali di comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 50

( Unioni dei Comuni )

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 47 e

dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costi-tuisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge unioni di comune con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 51

( Accordi di programma )

1. Il comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in legge 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.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, con la osservanza delle

altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto, previa deliberazione di intendi del consiglio comunale o in caso di urgenza della Giunta Municipale.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## CAPO III

### PARTECIPAZIONE POPOLARE

#### Art. 52 ( Partecipazione )

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquistare il parere di soggetti economici su specifici problemi.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)



## Art. 53

( Interventi nel procedimento amministrativo )

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne per casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.
3. 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.
4. 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.
5. Qualora sussistono 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 altri mezzi, garantendo comunque, altre forme di idonea pubblicazione e informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o della pubblicazione del provvedimento possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria entro 20 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 SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

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

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

10. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì il diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento salvo quelli che il regolamento sottrae all'eccesso.

11. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 54  
( Istanza )

1. I cittadini, le associazioni, i comitati e i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal sindaco, o dal segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. 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 adeguata misura di pubblicità dell'istanza.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 55  
( Petizione )

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al 3° comma dell'art. 54 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente il quale procede nell'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 è adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro gg. 60 dalla presentazione.
4. 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.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 56  
( Proposte )

1. Un numero di cittadini pari a 1/10 del corpo elettorale, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente corredata dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti e l'iniziativa entro 60 giorni dalla presentazione della proposta.
3. 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 la iniziativa popolare.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 57  
( Principi generali )

1. Il comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazioni previste dal successivo articolo 60, l'accesso

ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazioni nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 58  
(L'associazione)

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

2. Le scelte amministrative incidono o possono produrre effetti

sull'attività delle associazioni devono essere procedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 59  
( Organismi di partecipazione )

1. Il comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione

dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

- 2.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.
- 3.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 porzione di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni della richiesta.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 60  
( Incentivazione )

1. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazioni con apporti sia di natura finanziaria –patrimoniale, che tecnico



–professionale e organizzativo.

2.L'amministrazione comunale promuoverà e incentiverà ogni forma di attività finalizzata allo sfruttamento delle risorse ambientali, con particolare riferimento alla "pietra di Gor-goglione".

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 61  
( Partecipazioni alle commissioni )

1.Le commissioni consiliare, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Capo IV

REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO

Art. 62

( Referendum )

1. Sono previsti referendum consultivi tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi relazioni amministrative.
2. Non possono essere indette referendum: in materia di tributi locali di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono state già oggetto di consultazione referendaria negli ultimi 10 anni.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) un terzo (1/3) del corpo elettorale;
  - b) consiglio comunale a maggioranza assoluta;
4. Il consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 63

( Effetti del referendum )

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione e del risultato da parte del Sindaco, il consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie devono essere deliberate, con adeguata motivazione della maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 64

( Diritto di accesso )

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservate o sottoposti ai limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. 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.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

( Diritto di informazione )

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'ente deve, di norma, avvalersi oltre dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio anche dei mezzi di comunicazione ritenute più idonee ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione, deve essere esatta, tempestiva, inequivocabilmente completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire 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.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Capo V

## DIFENSORE CIVICO

Art. 66  
( Nomina )

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza qualificata dei consiglieri assegnati al comune nella seduta immediatamente successiva a quella di elezione della Giunta.
2. Resta in carica con la stessa durata del consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. (\*)  
(\*) può essere rieletto una sola volta;
3. Il difensore, 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”.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 67

( Incompatibilità e decadenza )

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

2. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari, i consiglieri comunali, provinciali e comunali, i membri della comunità montana e delle unità sanitarie locali;
- c) i ministri di culto;
- d) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti ed aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporto contrattuale con l'amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
- f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti affini fino al 4° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del comune;

3. 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 dal consiglio a maggioranza qualificata per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## Art. 68

( Mezzi e prerogative )

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro



necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. 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.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato a richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio che egli è tenuto ad osservare.

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

5. Aquisisce 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.

6. L'amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottato 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.

IL SINDACO  
(Ins. FILIPPO Giuseppe)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa BIANCO Elisa)

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

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 69  
( Rapporti con il consiglio )

1. 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.
2. La relazione viene discussa dal consiglio e resa pubblica.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può in qualsiasi momento, farne relazione al consiglio.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 70  
( Indennità di funzioni )

1. Al difensore civico viene corrisposto una indennità forfet-  
taria stabilita dal consiglio.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art.71

( Difensore civico della Comunità Montana )

1. Il consiglio comunale può valutare, previa intesa con la comunità montana che il difensore civico venga eletto d'accordo con tutti i comuni della circoscrizione, dal consiglio della comunità ed assolve le sue funzioni per tutti i cittadini del comprensorio.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe BIANCO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

## FUNZIONE NORMATIVA

Art. 72  
( Statuto )

- 1.Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del comune.
- 2.E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 1/3 dei cittadini elettori per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli.  
Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
- 3.Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 73  
( Regolamenti )

1. Il comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad essi demandati dalla legge dello Statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale;

2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale su

gli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. 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.

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 56 del presente Statuto.

5. I regolamenti possono essere sottoposti a referendum con effetti anche abrogativi nei limiti e secondo le modalità prescritte nel precedente art. 62.

6. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

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

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 74  
(Adeguamento delle fonti normative comunali  
a leggi sopravvenute)

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono

essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella costituzione nella legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in altre leggi e nello Statuto stesso entro i 120 gg. successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 75  
( Ordinanze )

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.



2. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 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 consultarli.
4. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 art. 38 della legge 8 giugno 1990 n.142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, ma non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del Sindaco le ordinanze sono emanate da chi lo costituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

IL SINDACO  
(Ins. Giuseppe FILIPPO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr.ssa Elisa BIANCO)

Art. 76  
( Norme transitorie e finali )

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
2. Il consiglio approva entro un anno i regolamenti previ-

sti dallo Statuto. Fino all'adozione del suddetto regolamento restano in vigore le norme adottate dal comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.