

# COMUNE DI TUFO

## STATUTO

Delibera n. 2 del 12/2/2001.

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### ART.1 – AUTONOMIA STATUTARIA

1. IL Comune di Tufo è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, costituita da tutti i cittadini residenti ed operanti nell'ambito del territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Tufo nei rapporti con lo Stato, con la regione Campania, con la Provincia di Avellino, con la Comunità Montana di appartenenza e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.
4. Il Comune di Tufo, considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.
5. Valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri Enti Locali.
6. Realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.
7. Il Comune ritiene che la differenza sia un valore in sé da riconoscere come elemento fondante della convivenza civile e presupposto indispensabile per ogni forma di progresso materiale e spirituale di una comunità. Per tale motivo, il Comune si impegna a favorire il sorgere di condizioni che consentano pari opportunità di sviluppo a tutti gli individui, nel pieno rispetto della loro diversità sessuale, analogamente a quanto riconosciuto per le altre forme di diversità esistenti (razza, religione, opinioni politiche, etc.).

#### ART.2 – FINALITA'

1. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti obiettivi:
  - il superamento degli squilibri economici e sociali, assumendo il lavoro dell'uomo come condizione essenziale per la espressione piena della personalità dell'individuo;
  - la promozione della funzione sociale della iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso forme di associazionismo e di cooperazione;
  - realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il sostegno all'attività delle organizzazioni di volontariato;

- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio.

### ART.3 – PARI OPPORTUNITA'

1. Il Comune svolge azioni positive e promuove iniziative per garantire pari opportunità tra uomini e donne. A tal fine in particolare:
  - adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità agli uomini e alle donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di adeguamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici;
  - adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità Europea in materia di pari opportunità sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

### ART.4 – TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalle seguenti frazioni che la comunità storicamente riconosce: S. Paolo, S. Lucia e S. Stefano.
2. Il territorio del Comune si estende per kmq 5,97 e confina con i Comuni di Petruro Irpino, Torrioni, S. Paolina, Altavilla Irpina e Prata P.U.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato a Tufo che è il capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla propria sede.
5. La modifica delle denominazioni delle frazioni e della ubicazione della sede comunale può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare.
6. All'interno del territorio del Comune di Tufo non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stanziamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

### ART.5 – STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune, negli atti, nel gonfalone e nel sigillo, si identifica con il nome “Comune di Tufo” e con lo stemma che è l'emblema tradizionale e riconosciuto, le cui caratteristiche risultano nell'allegato disegno.
2. Lo stemma è proprietà del Comune.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli, per fini non istituzionali, sono vietati.
4. Il sigillo è il timbro metallico che reca l'emblema del Comune e ne identifica gli atti e i documenti. Il sigillo originale è custodito nella segreteria comunale.

3

### ART.6 – CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

## ART.7 – PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Avellino, con la Regione Campania, la Comunità Montana del Partendo e con gli altri enti di gestione.

## TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

### CAPO I – ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

#### ART.8 – ORGANI

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

#### ART.9 – DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata **4**
2. sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
4. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito, in via temporanea, dal vice- segretario o, in mancanza, da un altro Segretario comunale appositamente nominato. La stessa procedura si adotta in caso di assenza del Segretario comunale, dovuta a cause di forza maggiore.
5. I verbali delle sedute della Giunta sono firmati dal Sindaco e dal Segretario, quelle delle sedute del Consiglio sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

#### ART.10 – CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico- amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. La presidenza del Consiglio è attribuita al Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, al vicesindaco. In assenza di quest'ultimo la presidenza spetta al consigliere anziano individuato ai sensi dell'art.40, comma 2 del DLgs 267/2000.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
5. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
6. Il Consiglio comunale conferma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
8. Il Consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### ART.11 – CONVOCAZIONE E SEDUTE CONSILIARI

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge secondo le modalità previste dalle leggi vigenti e dall'apposito regolamento del Consiglio comunale.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sedute ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima ed adeguatamente motivata.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso, sotto la responsabilità del segretario comunale, all'Albo Pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. Il Regolamento stabilisce il numero dei consiglieri necessari per la validità della seduta, prevedendo che sia assicurata, in ogni caso, la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati escluso il Sindaco.
9. Nel giorno delle riunioni saranno esposte al palazzo municipale la bandiera italiana e dell'Unione Europea.
10. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 24 ore prima della seduta.
11. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
12. La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
13. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; il Consiglio e la

6

Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal vicesindaco.

#### ART.12 – LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico – amministrativo.
2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, secondo le modalità indicate nel Regolamento del Consiglio comunale.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, proposte dal Sindaco e dai singoli Assessori. È facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico – amministrativo, il Sindaco può presentare all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

#### ART.13 – COMMISSIONI

1. Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita e motivata deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Esse possono avvalersi della consulenza di personale esterno ogni qualvolta lo riterranno necessario. Per quanto

riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

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

#### ART.14 – CONSIGLIERI

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

7

3. I consiglieri comunali che non intervengono alle sedute ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento delle assenze maturate da parte del consigliere interessato, provvede, con comunicazione scritta, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

#### ART.15 – DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio comunale.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo.
4. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

#### ART.16 – GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale, unitamente all'indicazione del nome del capigruppo.

2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno 2 membri.
3. E' istituita presso il Comune di Tufo la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art.39, comma 4 del DLgs267/2000. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel Regolamento del Consiglio comunale.

8

4. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.
5. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.
6. I gruppi consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

#### ART.17 – SINDACO

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

#### ART.18 – ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;

9

- convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.8 del DLgs267/2000;
- emana le ordinanze contingibili e urgenti nei casi di emergenze sanitarie o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art.50, commi 5-6, del DLgs. 267/2000;
- nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
- conferisce e revoca al segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili.

#### ART.19 – ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

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

#### ART.20 – ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;
  - esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
  - propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede.

#### ART.21 – VICESINDACO

1. Il vicesindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori o consiglieri, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio.

**10**

#### ART.22 – MOZIONI DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

#### ART.23 – DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato di volta in volta in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal vicesindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età.
4. Il Consiglio prende atto, in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, entro dieci giorni dall'effettuato accertamento, assumendo i provvedimenti conseguenti.

#### ART.24 – GIUNTA COMUNALE

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

#### ART.25 – COMPOSIZIONE

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un minimo di due e un massimo di quattro assessori di cui uno è investito della carica di vicesindaco.
- 11**
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
  3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

#### ART.26 – NOMINA

1. Il vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Nel corso del mandato amministrativo, il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più assessori, provvedendo, con medesimo atto, alla nomina dei sostituti.
3. La revoca è sinteticamente motivata, anche solo con riferimento al venir meno del rapporto fiduciario ed è comunicata al Consiglio, entro 30 giorni, nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi assessori.
4. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori, nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta 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.

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

#### ART.27 – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

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

#### ART.28 – COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco all'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge e del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al segretario comunale o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

**12**

3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di Governo e delle funzioni organizzative:
  - propone al Consiglio i regolamenti;
  - approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
  - elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio; assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento;
  - propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
  - approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le consultazioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - approva gli accordi di contrattazione decentrata;
  - decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;
  - fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale;

- determina, sentito il revisore dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione, se deliberato dal Consiglio;
- delibera la costituzione in giudizio e provvede alla nomina del difensore cui affidare l'assistenza legale.

## **TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

### **CAPO I – PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

#### **ART.29 – PARTECIPAZIONE POPOLARE**

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

**13**

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

### **CAPO II – ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### **ART.30 – ASSOCIAZIONISMO**

1. Il Comune favorisce la promozione di forme di associazionismo sul proprio territorio, riconosce e sostiene quelle già esistenti, legalmente costituite, nel pieno rispetto della loro autonomia.
2. A tal fine, la Giunta comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
6. Il Comune può promuovere e istituire la Consulta delle associazioni.

#### **ART.31 – DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI**

1. Ciascuna associazione, legalmente costituita, ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a dieci giorni.

#### **ART.32 – CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

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

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

14

4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato inserite nell'apposito Albo regionale. L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

#### ART.33 – VOLONTARIATO

1. Il Comune favorisce la promozione di forme di volontariato: a) per coinvolgere la popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita
2. personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione; b) per la tutela dell'ambiente.
3. Il Comune garantisce, nei limiti delle disponibilità finanziarie, che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

#### CAPO III – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

##### ART.34 – PETIZIONI

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco, il quale, entro 7 giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio comunale.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 30 persone, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento.
5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
6. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 persone, ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza, da inoltrare al Sindaco entro 7 giorni dalla presentazione della petizione, che la stessa sia posta in discussione nella prossima seduta del Consiglio comunale, da convocarsi entro 20 giorni.

##### ART.35 – PROPOSTE

1. Qualora un numero di cittadini maggiorenni del Comune non inferiore a 50 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente, e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non

lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio comunale entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### ART.36 – REFERENDUM

1. Un numero non inferiore al 20% dei cittadini del Comune può richiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - Statuto comunale;
  - Regolamento del consiglio comunale;
  - Piano Regolatore Generale e strumenti attuativi;
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Le modalità e i tempi di svolgimento della procedura referendaria sono stabiliti dal Regolamento del Consiglio comunale.
6. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alla consultazione almeno 1/3 degli aventi diritto.
8. Il quesito sottoposto a referendum è considerato accolto se riporta la maggioranza dei voti validi espressi. Nel caso opposto è considerato respinto.
9. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.
10. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

#### ART.37 – ACCESSO AGLI ATTI

1. I cittadini, che vi hanno un interesse giuridicamente rilevante, hanno il diritto di accedere ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal Regolamento di accesso agli atti amministrativi.
2. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
3. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicito disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

4. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.
5. In caso di diniego da parte dell'impiegato, o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
6. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
7. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### ART.38 – PUBBLICITA' DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad esclusione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per esplicito divieto, previsto da apposito Regolamento di accesso agli atti.
2. La pubblicazione degli atti avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e su indicazione del Sindaco, in appositi spazi a ciò destinati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel Regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e individuato ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### ART.39 – ISTANZE

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

**17**

2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

#### CAPO IV – DIFENSORE CIVICO

##### ART.40 NOMINA

1. Il difensore civico è scelto in forma di convenzionamento: con altri Comuni, con la Comunità Montana di appartenenza o con la Provincia di Avellino.

##### ART.41 – FUNZIONI

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo Statuto o il regolamento.

3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art.127 del DLgs267/2000 e con le modalità ivi previste.

#### ART.42 – FACOLTA' E PREROGATIVE

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il difensore civico, nell'esercizio del suo mandato, può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

**18**

5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della P.A. di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

#### ART.43 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'Albo Pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

#### ART.44 – INDENNITA' DI FUNZIONE

1. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dai Comuni associati, dalla Comunità Montana di appartenenza o dalla Provincia di Avellino.

## CAPO V – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART.45 – DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

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

**19**

### ART.46 – PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

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

### ART.47 – PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO

1. Nel caso di procedimenti ad impulso di ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal Regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma, è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art.37 del presente Statuto.

### ART.48 – DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto

può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta comunale.

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

20

## **TITOLO IV – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **ART.49 – OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

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

### **ART.50 – SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

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

### **ART.51 – FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
  - a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
  - a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può partecipare a società per azioni; a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
4. I poteri, a eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle

21

aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

#### ART.52 – AZIENDE SPECIALI

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.
2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

#### ART.53 – STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di revisione.
3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal Tu.2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio comunale provvede alla nomina del Collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale<sup>4</sup> di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.
6. Il Consiglio comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

#### ART.54 – ISTITUZIONI

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

**22**

2. Sono organi delle Istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.
3. Gli organi dell'Istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle Istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni e servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i

programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'Istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel Regolamento.
6. Il Regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'Istituzione.

#### ART.55 – SOCIETA' PER AZIONI O A RESPONSABILITA' LIMITATA

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I consiglieri comunali non possono essere nominati nei Consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### ART.56 – CONVENZIONI

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministratori statali e altri enti pubblici al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
- 23**
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

#### ART.57 – CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art.37, comma2 del presente Statuto.

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

#### ART.58 – ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza, la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art.34 del DLgs267/2000.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

24

### TITOLO V – UFFICI E PERSONALE

#### CAPO I – UFFICI

#### ART.59 – PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI

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

#### ART.60 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario Comunale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. La struttura organizzativa dell'Ente disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, compatibilmente con le esigenze di efficienza e di funzionalità degli uffici.

#### ART.61 – REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti

**25**

reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli organi amministrativi.

2. Il Regolamento disciplina in particolare:
  - la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente;
  - la dotazione organica.
3. Il Regolamento si uniforma al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Segretario Comunale e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, come disposto dall'apposito Regolamento.
5. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela in libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### CAPO II – PERSONALE DIRETTIVO

##### ART.62 – CONVENZIONE SOVRACOMUNALE PER IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Comune, ai sensi dell'art.108, comma 3 del DLgs267/2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di direzione generale.
2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti.
3. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

**ART.63 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco secondo le modalità indicate nel relativo Regolamento.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Sindaco, dalla Giunta e dal Segretario Comunale.

**26**

3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

**ART.64 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. La disciplina delle funzioni e dei compiti, i requisiti soggettivi e oggettivi, le procedure di scelta, proposizione e rimozione dei responsabili degli uffici e dei servizi comunali, nel rispetto dei principi enunciati nel Titolo IV del DLgs267/2000, forma oggetto della autonomia normativa dell'Ente, la quale si esplica attraverso il Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. I responsabili esprimono i pareri di cui all'art.49 del DLgs267/2000 e sono responsabili del procedimento per l'attuazione della legge 241 del 7.01.1990 qualora incaricati della funzione.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni loro assegnate al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
5. I responsabili degli uffici e servizi possono rappresentare l'Ente in giudizio nell'ambito delle proprie competenze di natura gestionale, previa autorizzazione del Sindaco.

**ART.65 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. Il Sindaco, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dall'art.109 del DLgs267/2000 e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può conferire tempo determinato incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. Il Sindaco, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.110 del DLgs267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

**ART.66 – COLLABORAZIONI ESTERNE**

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

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### ART.67 – UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

1. Il Regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.242 DLgs267/2000.

### CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE

#### ART.68 – SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo Nazionale, articolato in sezioni regionali, di cui all'art.98 del DLgs267/2000.
2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri e agli uffici.

#### ART.69 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, laddove non sia stato nominato il Direttore Generale.
2. Il Segretario comunale inoltre:
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
  - può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico- giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli consiglieri;
  - riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico;
  - esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale;

28

- esprime il parere di cui all'art.49 del DLgs267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- adotta i provvedimenti in materia di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia;
- esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari e adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari;

- presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
- roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dal presente Statuto, dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco.

#### ART.70 – IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

1. Ai sensi dell'art.108 del DLgs267/2000, il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore Generale. In tal caso, contestualmente al conferimento della nomina di Direttore Generale, vengono disciplinati i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

#### ART.71 – VICESEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente.
2. Il vicesegretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### CAPO IV – LA RESPONSABILITA'

##### ART.72 – RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

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

29

##### ART.73 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Gli amministratori, il Segretario e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'amministratore, del Segretario o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti o operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del

collegio che hanno partecipato all'atto o operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### ART.74 – RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

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

#### CAPO V – FINANZA E CONTABILITA'

#### ART.75 – ORDINAMENTO

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal Regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### ART.76 – ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o Regolamento.

**30**

2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27 luglio 2000 n.212 mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. In particolare l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel funzionario responsabile dei tributi.
5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### ART.77 – AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente, ed è responsabile, unitamente al Segretario e al ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato e/o nell'estinzione di passività onerose e/o nel miglioramento del patrimonio e/o nella realizzazione di opere pubbliche, e/o per altre finalità comunque consentite dalla legge.

#### ART.78 – BILANCIO COMUNALE

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dal Regolamento, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.

31

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

#### ART.79 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

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

#### ART.80 – ATTIVITA' CONTRATTUALE

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

#### ART.81 – REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio comunale elegge il revisore dei conti a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra:
  - gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti
  - gli iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti
  - gli iscritti nell'Albo dei ragionieri
2. Il revisore dei conti:
  - è estraneo a ogni rapporto di dipendenza gerarchica o funzionale rispetto agli altri organi comunali, assumendo funzioni di controllo giuridico contabile, di ausilio e di consulenza economico- finanziaria;
  - ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni; è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato;
  - collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze

32

della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio; nella relazione di cui al precedente comma, esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

- ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio comunale;
- risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia;
- al revisore possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art.20 del DLgs 3 febbraio 1993 n.29.
- le norme regolamentari disciplinano gli ulteriori aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni.

#### ART.82 – TESORERIA

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

#### TITOLO VI – DISPOSIZIONE DIVERSE

##### ART.83 – PARERI OBBLIGATORI

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere

- pubbliche, ai sensi dell'art.16, commi 1-4, della legge 7 agosto 1990 n.241, sostituito dall'art.17, comma 24, della legge 127/97.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

33

## TITOLO VII – FONTI NORMATIVE COMUNALI

### CAPO I – STATUTO

#### ART.84 – OGGETTO DELLO STATUTO

1. Lo Statuto del Comune di Tufo, nell'ambito dei principi fissati dalla legge stabilisce obbligatoriamente:
  - il preambolo, le disposizioni preliminari, i principi generali e programmatici per l'organizzazione dell'Ente con la determinazione delle finalità e degli obiettivi preminenti;
  - l'ordinamento istituzionale del Comune con le attribuzioni degli organi e la predeterminazione dei rapporti tra essi;
  - le forme associative e di cooperazione tra il Comune e altri enti locali;
  - l'ordinamento amministrativo del Comune (uffici e servizi pubblici);
  - le forme della partecipazione popolare e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.
2. Tutto ciò che non è vietato, o riservato espressamente alla legge, può essere inoltre oggetto di disciplina statutaria purché sia volto a soddisfare interessi diretti e immediati della popolazione amministrata, con effetti di utilità pubblica, e faccia riferimento al territorio comunale.
3. La disciplina statutaria si ispira al principio della completezza del quadro normativo e della certezza del diritto locale.
4. Allo Statuto devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

#### ART.85 – APPROVAZIONE DELLO STATUTO

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio comunale in seduta pubblica e con voto palese. La deliberazione deve ottenere il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati all'Ente.
2. Qualora tale maggioranza qualificata non venga raggiunta, la votazione viene ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri.

#### ART.86 – CONTROLLO-PUBBLICAZIONE- ESECUTIVITA' DELLO STATUTO

1. Lo Statuto, una volta approvato dal Consiglio comunale, deve essere inoltrato alla competente sezione di Comitato Regionale di controllo sugli atti dei Comuni, per l'espletamento del controllo di legittimità.
2. Dopo l'effettuazione del controllo, espletato secondo le modalità previste per il controllo sugli atti, lo Statuto:
  - è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione (B.U.R.);
  - è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per la natura di trenta giorni consecutivi;

34

- è inviato al Ministero dell'Interno, affinché venga inserito nella raccolta ufficiale degli statuti, istituita presso il Ministero.
3. Lo Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione della sua entrata in vigore.
  4. Il testo dello Statuto è depositato in ogni ufficio del Comune per rimanervi permanentemente affinché ogni cittadino possa prenderne liberamente cognizione ed è sottoposto a forme di pubblicità che ne consentono la effettiva conoscibilità.

#### ART.87 – REVISIONE DELLO STATUTO

1. Ciascun consigliere comunale, la Giunta comunale, i cittadini in numero di almeno 50 possono chiedere la revisione totale o parziale dello Statuto mediante la presentazione di una proposta redatta per articoli.
2. Ogni revisione parziale o totale dello Statuto va approvata dal Consiglio comunale con le stesse modalità e procedure previste per la sua adozione di cui all'art.6, comma 3 del DLgs 18 agosto 2000 n.267.
3. Ogni iniziativa in materia di revisione statutaria non può essere riproposta, se non sia decorso un anno dalla sua elezione.

#### ART.88 – VERIFICA DELLO STATUTO

1. Il Consiglio comunale, annualmente, può procedere alla verifica circa l'applicazione e l'attuazione del presente Statuto, al fine di una sua revisione.

### CAPO II – REGOLAMENTI

#### ART.89 – AUTONOMIA NORMATIVA DEL COMUNE

1. Il Comune, nelle materie nelle quali ha competenze dispone di autonomia regolamentare da esercitare nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni statutarie.
2. I piani e i programmi, generali e settoriali, i regolamenti e le ordinanze generali sono predisposte dalla Giunta, di sua iniziativa o su mandato del Consiglio che, in tal caso, ne definisce l'oggetto, ne delinea i principi e i criteri direttivi e deliberati dal Consiglio.
3. I regolamenti di organizzazione e di funzionamento del Consiglio e della Giunta sono predisposti dall'organo al quale si riferiscono.
4. Tutti gli atti normativi sono tenuti costantemente a disposizione dei cittadini i quali possono in ogni tempo consultarli e, a proprie spese, estrarne copia.

#### ART.90 – POTESTA' REGOLAMENTARE – NORMA TRANSITORIA

1. L'esercizio della potestà regolamentare è espressione della autonomia politica e normativa del Comune.

**35**

2. I regolamenti comunali attualmente in vigore continuano ad applicarsi in quanto compatibili con il presente Statuto.
3. Dopo l'entrata in vigore del presente Statuto, il Comune procederà alla revisione dei regolamenti già vigenti per adeguarli alle nuove disposizioni statutarie e alla elaborazione di quelli previsti dallo Statuto stesso.
4. I regolamenti di cui all'art.7 del DLgs 18 agosto 2000 n.267 incontrano i seguenti limiti, ai sensi dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme e i principi costituzionali, con le leggi e i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
- la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
- non possono disporre che per l'avvenire, non potendo avere efficacia retroattiva, salvo i casi di deroga espressa;
- non sono abrogati che da regolamenti posteriori per dichiarazione espressa del Consiglio comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

#### ART.91 – ELABORAZIONE DEI REGOLAMENTI

1. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, anche su sollecitazione dei consiglieri e dei cittadini nelle forme previste per l'esercizio del diritto di iniziativa popolare.
2. I regolamenti non soggetti a controllo entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione.
3. I regolamenti soggetti a controllo del CO.RE.CO. entrano in vigore ad intervenuta apposizione del visto di esecutività.
4. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

#### CAPO III – ORDINANZE

##### ART.92 – ORDINANZE

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art.54 del DLgs267/2000, quale Ufficiale di Governo, adotta con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili e urgenti al fine di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Per l'esecuzione dei relativi ordini può chiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
2. In casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici servizi, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli

**36**

orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati nel territorio, adottando i provvedimenti di cui al comma 1.

3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 1 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.
4. Il Sindaco, quale rappresentante della comunità locale, ai sensi dell'art.50, comma 5 del DLgs267/2000, adotta ordinanze contingibili e urgenti, in caso di emergenze sanitarie e di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale. Il Sindaco, altresì, coordina e riorganizza gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, ai sensi dell'art.50, comma 1 del DLgs267/2000, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio.