COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

STATUTO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 15 del 08 Agosto 2008

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMATICI

ARTICOLO 1

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA

1. Il Comune di Roccagloriosa è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e del presente Statuto.

2. Esercita funzioni proprie e le funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

ARTICOLO 2

TERRITORIO, GONFALONE E STEMMA

1. Il Comune di Roccagloriosa è costituito dalle comunità delle popolazioni e dai territori di Roccagloriosa e della frazione di Acquavena.

2. Il territorio del Comune è costituito dai terreni circoscritti nelle mappe catastali dal n. 1 al n. 56 compresi e confina con i territori dei comuni di San Giovanni a Piro, e proseguendo in senso orario con i comuni di Camerota, Celle di Bulgheria, Laurito, Alfano, Rofrano e Torre Orsaia.

3. Eventuali modifiche alla circoscrizione territoriale del Comune sono definite dalla Regione nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 117 e

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ruzza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - PROVINCIA DI SALERNO

133 della Costituzione, nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. A fronte di tali possibili modifiche l'Amministrazione Comunale promuove forme di consultazione preliminare della popolazione.

4. Lo stemma comunale è costituito da una torre di pietra merlata, delimitata da una cornice e sovrastata da una corona a cinque punte su fondo bianco

5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune di Roccagloriosa.

6. Il Sindaco può disporre l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

7. Il Comune, negli atti e nel sigillo, s'identifica con il nome "Comune di ROCCAGLORIOSA".

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Blasi)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 3

FINALITA'

1. Il Comune rappresenta e cura unitariamente gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alle scelte politiche della comunità.

2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali, all'amministrazione.

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

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

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali ;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con le attività delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ruzza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 4

TUTELA DELLA SALUTE

1. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.

ARTICOLO 5

TUTELA DEL PATRIMONIO NATURALE, STORICO ED ARTISTICO

1. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.

2. Tutela il patrimonio storico, artistico ed archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività.

ARTICOLO 6

PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI, DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO

1. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.

2. Incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico ed il turismo sociale e giovanile.

ARTICOLO 7

ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO

1. Il Comune promuove e attua un organico assetto del territorio, nel quadro del programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti industriali, turistici e commerciali, anche in linea con gli strumenti di programmazione e di pianificazione della Comunità Lambro e Mingardo, del Parco Nazionale del Cilento e Vallo del Diano, e di altri Enti sovracomunali.

2. Attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche, in conformità degli obiettivi contenuti nei programmi della Provincia.

3. Predispone idonei strumenti di pronto intervento, da prestare al verificarsi di pubbliche calamità.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO -

4. Il Sindaco esercita il controllo e la vigilanza urbanistica ed edilizia e ne sanziona le violazioni, con gli strumenti predisposti dalle leggi statali e regionali.

ARTICOLO 8

SVILUPPO ECONOMICO

1. Il Comune coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere al consumatore.

2. Tutela e promuove lo sviluppo dell'agricoltura e dell'artigianato, adotta iniziative atte a stimolare le sue attività e ne favorisce le forme associative pubbliche e pubblico-private, al fine di consentire una più equa remunerazione del lavoro.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Rienzo)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 9

PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune persegue la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, in ogni campo della vita civile e sociale.

2. Nella Giunta, nelle Commissioni consiliari e negli altri organi collegiali, nonché negli enti, aziende ed istituzioni partecipati, controllati o dipendenti del Comune è promossa la presenza dei rappresentanti di entrambi i sessi.

ARTICOLO 10

AUTONOMIA STATUTARIA, REGOLAMENTARE, ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVA

1. Il Comune ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa ed amministrativa.

2. L'esercizio dell'autonomia statutaria e regolamentare è realizzato nel rispetto dei principi e dei limiti inderogabili fissati dalla legge.

3. Lo sviluppo dell'autonomia organizzativa è attuato dall'Amministrazione Comunale con riferimento ai soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essa attribuiti.

4. L'autonomia amministrativa è tradotta in provvedimenti che devono necessariamente fare riferimento al quadro normativo in materia di attività amministrativa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetta Di Renzi)

ARTICOLO 11

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE E TERRITORIALE

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e 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, la Provincia di Salerno, la Comunità Montana Lambro e Mingardo, l'Ente Parco Nazionale del Cilento, la Regione Campania e la Comunità Europea.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 12

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.

ARTICOLO 13

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme;

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociali;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) 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;

f) 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Benedetta Di Ronza
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipazione, 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 aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Benizi)

ARTICOLO 14

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 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.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

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.

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 15

STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività di 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 T.u. 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 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 inefficiente o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 16

ISTITUZIONI

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

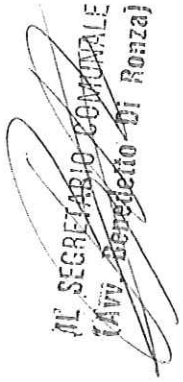
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il presidente e il Direttore.

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 dei beni o 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 dal Regolamento.

6. Il Regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.



COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 17

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 dei servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso dei 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 i 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.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 18

CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

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.

ARTICOLO 19

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 all'albo pretorio comunale con le modalità in vigore.

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

AL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 20

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 i programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il funzionamento 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 comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000 e s.m.i.. 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Bonzo)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 21

GEMELLAGGI E SCAMBI DI COOPERAZIONE

1. Il Comune, consapevole della sua collaborazione di Ente territoriale inserito in un più ampio contesto europeo e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, è aperto a forme di gemellaggio e di cooperazione e di scambio politico, culturale e sociale con Enti Locali con altri Paesi d'Europa. Il Comune promuove iniziative di gemellaggio e di scambio al fine di sviluppare la sensibilità dei cittadini per un Comune impegno di intensificare i rapporti di solidarietà tra le comunità locali e quelle sia nazionali che internazionali.
2. Il Comune può partecipare attivamente alle associazioni italiane degli Enti Locali.

TITOLO II

L'ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I

GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

ARTICOLO 22

ORGANI DI GOVERNO

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.

2. Le relazioni istituzionali tra gli Organi del Comune sono ispirate ai principi dell'efficienza dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

ARTICOLO 23

RUOLO E COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della Comunità Locale, è l'Organo che determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e che ne controlla l'attuazione.

2. Le competenze del Consiglio, tradotte in atti fondamentali, normativi e d'indirizzo, di programmazione e di controllo, sono individuate dalla legge.

3. Nelle materie di competenza del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni in via d'urgenza da altri organi del Comune, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Geza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO -

ARTICOLO 24

IL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Ciascun consigliere comunale rappresenta l'intero Comune, senza vincolo di mandato e non può essere chiamato a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

2. L'entità ed i tipi di indennità spettanti a ciascun consigliere, a seconda delle proprie funzioni ed attività, sono stabiliti dalla legge.

3. Lo stato giuridico , le dimissioni e le sostituzioni dei consiglieri sono regolate dalla legge.

ARTICOLO 25

DOVERI DEL CONSIGLIERE

1. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni consiliari delle quali fanno parte.

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 26

POTERI DEL CONSIGLIERE

1. Il consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni in materie di competenza dello stesso Consiglio.

2. Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie, copie di atti, ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

3. Adempie alle funzioni specificamente demandategli dalle leggi statali e regionali e del presente Statuto.

4. L'esercizio delle potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato. Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal Regolamento.

5. E' tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificamente determinati dalla legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Nanza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 27

GRUPPI CONSILIARI

1. Entro trenta giorni dalla proclamazione i Consiglieri si costituiscono in Gruppi, la composizione ed il funzionamento dei quali sono disciplinati da Regolamento.

ARTICOLO 28

GARANZIE PER LE MINORANZE / OPPOSIZIONI

1. Nell'ambito del Consiglio e delle sue Commissioni permanenti o speciali l'attività istituzionale è sviluppata in modo tale da assicurare adeguate garanzie alle minoranze ed il coinvolgimento effettivo di tali componenti politiche nei processi decisionali dell'assemblea. Nel

Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale possono essere definiti a tal fine specifici strumenti e particolari procedure.

ARTICOLO 29

CONSIGLIERE ANZIANO

1. E' consigliere anziano chi ottiene la cifra individuale più alta dei voti, fatta eccezione per i candidati Sindaci, indipendentemente dalle liste di appartenenza.

ARTICOLO 30

PRIMA ADUNANZA

1. La prima adunanza dal nuovo Consiglio Comunale comprende le sedute riservate alla convalida degli eletti ed alla presa d'atto della nomina della Giunta Comunale e del giuramento del Sindaco.
2. Il Sindaco convoca la prima adunanza del Consiglio Comunale neo eletto, entro dieci giorni dalla proclamazioni degli eletti, e la riunione deve tenersi entro il termine perentorio di dieci giorni.
3. La seduta è pubblica e la votazione è palese e ad essa possono partecipare i consiglieri delle cui cause ostative si discute.
4. Per la validità delle adunanze e delle deliberazioni si applicano le norme previste dal presente Statuto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - PROVINCIA

ARTICOLO 31

RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. E' potere del Consiglio Comunale procedere alla elezione del Presidente del Consiglio in una seduta successiva alla prima seduta di convalida degli eletti. Qualora il Consiglio Comunale non vi provveda, le relative funzioni sono svolte dal Sindaco.

2. Il Presidente del Consiglio rappresenta l'assemblea nei rapporti con gli altri Organi istituzionali ed all'esterno dell'Amministrazione, ne dirige i lavori e promuove specifiche soluzioni delle problematiche ad essi correlate, ne esprime gli orientamenti su tematiche di carattere politico, sociale, economico e culturale, interviene, ispirandosi a criteri di imparzialità, a tutela delle prerogative dei singoli Consiglieri.

3. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede le Assemblee consiliari e le Conferenze dei Capigruppo, proponendo il calendario dei lavori; concorre, previa intesa con i singoli Presidenti, alla programmazione coordinata dei lavori delle Commissioni consiliari.

4. Il Presidente del Consiglio assicura adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

5. E' facoltà del Presidente dell'assemblea intervenire, nell'ambito delle proprie competenze stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale, sul funzionamento nei rapporti istituzionali fra Organi del Comune, al fine di consentire un migliore e più rapido sviluppo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali inerenti le principali linee d'azione dell'ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 32

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente del Consiglio cui compete, altresì, la fissazione del giorno dell'adunanza, salvo il caso di cui alla lett.b) del successivo comma 4 del presente articolo.

2. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.

3. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali sono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti le approvazioni delle linee programmatiche del mandato, del Bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

4. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:

a) per iniziativa del Sindaco;

b) per deliberazione della Giunta comunale;

c) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.

5. Nei casi in cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, previa diffida provvede il Prefetto.

6. In caso di urgenza la convocazione può aver luogo con un preavviso di almeno ventiquattrore. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti.

7. Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla legge previa diffida.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 33

ORDINE DEL GIORNO, FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E REGOLAMENTO INTERNO

1. L'ordine del giorno del Consiglio Comunale è stabilito dal Presidente del Consiglio, secondo le norme del Regolamento.

2. Nel rispetto dei principi e delle norme fissate dal presente Statuto, il funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito Regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del Regolamento.

3. Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale definisce anche gli istituti e le forme di relazione tra l'assemblea e gli organismi ad essa correlati, quali le Commissioni Consiliari, i Gruppi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti delle Commissioni Consiliari.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetta Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 34

CONSEGNA DELL'AVVISO DI CONVOCAZIONE

1. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e notificato dal messo Comunale al domicilio dei consiglieri, nei seguenti termini:

   a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;

   b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;

   c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

2. Si osservano le disposizioni dell'art. 155 del codice di procedura civile.

3. Gli atti relativi alle deliberazioni da adottare , fatta eccezione per gli ordini aggiuntivi, vanno depositati presso la Segreteria comunale almeno ventiquattro ore prima della seduta.

ARTICOLO 35

NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei consiglieri assegnati, salvo nei casi in cui la Legge, il Regolamento o lo Statuto richiedano una maggioranza speciale.

2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro consiglieri oltre il Sindaco.

3. Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non ne sia stato dato avviso nei modi e termini stabiliti dall'articolo precedente.

4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:

a) i consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente;

b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;

c) gli assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio.

Questi ultimi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto. Agli stessi non è dovuto gettone di presenza.

ARTICOLO 36

NUMERO LEGALE PER LA VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

   a) coloro che si astengono;

   b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;

   c) le schede bianche e quelle nulle.

3. Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei componenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 37

PUBBLICITA' E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatte salve le eccezioni previste dalla Legge e dal Regolamento.

2. Di ogni seduta è redatto verbale, nel quale deve essere dato specifico resoconto dell'attività dell'assemblea.

ARTICOLO 38

DELLE VOTAZIONI

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

ARTICOLO 39

COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale può nominare Commissioni consiliari permanenti, a rappresentanza proporzionale di tutti i gruppi, fissate in numero corrispondenti al numero ed alle materie di cui alle deleghe assessoriali.

2. Le Commissioni sono composte da consiglieri comunali con criteri idonei a garantire la proporzionalità e la rappresentanza di tutti i gruppi; possono inoltre essere nominati come componenti anche soggetti esterni all'Amministrazione, nella qualità di esperti nelle materie oggetto dei lavori della commissione.

3. Le Commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno diritto di ottenere dalla Giunta municipale e dagli enti ad aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati, audizioni di persone, anche ai fini di vigilanza sull'attuazione di deliberazioni consiliari, sull'Amministrazione Comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale. Non può essere opposto alle richieste delle Commissioni il segreto d'ufficio.

4. Le Commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché dei dirigenti e dei titolari degli uffici comunali .

5. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi espressamente previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale

6. Il Sindaco e gli Assessori hanno diritto di partecipazione ai lavori delle Commissioni permanenti, senza diritto di voto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

7. Alle Commissioni consiliari permanenti non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

ARTICOLO 40

COMMISSIONI SPECIALI

1. Commissioni speciali o di indagine possono essere costituite, su proposta del Presidente del Consiglio con deliberazione adottata dalla maggioranza dei consiglieri assegnati, per approfondire temi e argomenti di particolare importanza o di difficile esame, per la predisposizione di atti o provvedimenti, anche di natura regolamentare, da sottoporre all'esame ed alla votazione del Consiglio, e per svolgere inchieste sulla attività amministrativa del Comune.

2. La deliberazione di cui al comma precedente stabilisce la composizione della Commissione, i poteri di cui è munita, gli strumenti per operare e il termine per la conclusione dei lavori.

3. Si applicano le disposizioni dell' art. 101 del D.P.R. 16 maggio 1990, n.570.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Benedetto Di Ronza
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

ARTICOLO 41

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Benedetto Di Renzo)

ARTICOLO 42

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero minimo di due ad un massimo di quattro assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco .

2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri. Possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere 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 né a gettone di presenza.

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

coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.

ARTICOLO 43

NOMINA, DIMISIONI E REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio nella sua prima adunanza successiva alla revoca.

3. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate dall'interessato, in forma scritta, al Sindaco, tramite il protocollo generale: esse diventano efficaci dal momento in cui sono registrate al protocollo.

4. Il Sindaco provvede alla sostituzione degli assessori dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, entro i successivi quindici giorni, mediante provvedimento espresso e dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile dello stesso.

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.

ARTICOLO 44

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3. La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni. Delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza dei presenti e a voto palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti persone. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci .

ARTICOLO 45

COMPETENZE

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi della Legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai Responsabili dei servizi comunali.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. La Giunta in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a) propone al Consiglio i Regolamenti;

b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge ai Responsabili dei servizi comunali;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetta Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGORGA

c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;

e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;

f) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Responsabile del servizio interessato;

g) provvede alla concessione di sovvenzioni, contributi sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone, secondo quanto disciplinato dall'apposito Regolamento vigente in materia;

h) approva i regolamenti sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

i) nomina i legali;

j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

l) 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;

m) approva gli accordi di contrattazione decentrata;

n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Benedetto Di Ronza)

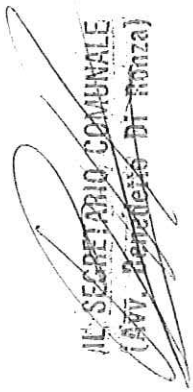
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

o) 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;

p) determina, sentito il Revisore dei conti, i misuratori e modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;

q) approva il P.E.G. su proposta dei Responsabili di settore.



CAPO IV

IL SINDACO

ARTICOLO 46

FUNZIONI

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Egli rappresenta il Comune ed è 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.

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che gli sono attribuite dalla legge quale Autorità Locale e quale Ufficiale di Governo, con particolare riferimento a quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 50 e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

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 commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando il bisogno delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

7. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

ARTICOLO 47

RAPPRESENTANZA LEGALE E ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio, nei casi previsti dalla legge. Al Sindaco spetta la decisione di stare in giudizio per conto

dell'Amministrazione Comunale, e può delegare con proprio atto la rappresentanza in sede processuale ai Dirigenti / Responsabili di servizio del Comune: in tal caso il Dirigente / Responsabile di servizio delegato sottoscrive la procura alle liti.

2. Il Sindaco può delegare le sue funzioni o parte di esse e l'adozione di atti attribuiti alla sua competenza ai singoli assessori o consiglieri ed ai Dirigenti / Responsabili di servizio, ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.

3. In particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;

c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.8 del decreto legislativo n.267/2000;

d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;

e) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

f) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno, le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con gli altri Comuni per la nomina del Direttore;

g) nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

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

ARTICOLO 48

ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

2. Egli, compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 49

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

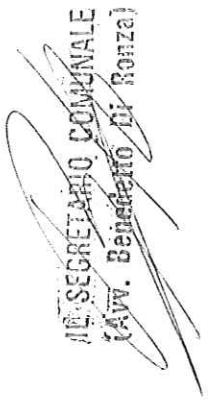
a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un

quinto dei consiglieri. A detti adempimenti provvederà il Presidente del Consiglio se nominato;

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

c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.



ARTICOLO 50

VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco svolge funzioni vicarie del Sindaco, sostituendo quest'ultimo in casi di sua assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco lo sostituisce con le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia.

2. In caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano per età.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 51

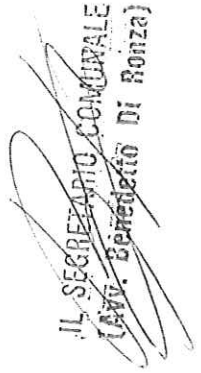
MOZIONI DI SFIDUCIA

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 della 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 trenta dalla sua presentazione.

4. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti. Qualora invece la mozione sia respinta, i Consiglieri che l'hanno sottoscritta non possono presentarne una ulteriore se non siano decorsi sei mesi dalla reiezione della precedente.



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 52

DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal vice Sindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.

4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

TITOLO III

PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

ARTICOLO 53

ASSOCIAZIONISMO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

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 indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.

5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio se previsto dalla normativa vigente.

6. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

ARTICOLO 54

DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e 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 possono 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 trenta giorni.

ARTICOLO 55

DIRITTO D'INIZIATIVA

1. L'iniziativa popolare per la formazione dei Regolamenti comunali e dei provvedimenti amministrativi di interesse generale si esercita mediante la presentazione al Consiglio Comunale di proposte redatte, rispettivamente, in articoli o in uno schema di deliberazione.

2. La proposta deve essere sottoscritta da almeno un ventesimo della popolazione risultante al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Sono escluse dall'esercizio del diritto d'iniziativa le seguenti materie:

a) revisione dello Statuto;

b) tributi e bilancio;

c) espropriazione per pubblica utilità;

d) designazioni e nomine.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Benedetto Di Bonza)
COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

e) organizzazione del personale

ARTICOLO 56

PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA

1. La Commissione appositamente costituita alla quale il progetto d'iniziativa popolare viene assegnato, decide sulla ricevibilità ed ammissibilità formale delle proposte e presenta la sua relazione al Consiglio Comunale, entro il termine di novanta giorni.

2. Il Consiglio è tenuto a prendere in esame la proposta d'iniziativa entro sessanta giorni dalla presentazione della relazione della Commissione.

3. Ove il Consiglio non vi provveda entro il termine di cui al precedente comma, ciascun consigliere ha facoltà di chiedere il passaggio alla votazione finale, entro trenta giorni.

4. Scaduto quest'ultimo termine, la proposta è iscritta di diritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Benedetto Di Donzì
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 57

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 sessanta 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 trecento persone l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro trenta 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 trecento persone, ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il resto della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del Consiglio Comunale, da convocarsi entro venti giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 58

PROPOSTE

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a trecento 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 dell'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio Comunale, entro trenta giorni dal ricevimento.

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta 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.

ARTICOLO 59

REFERENDUM

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

a) Statuto comunale;

b) Regolamento del Consiglio Comunale;

c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;

d) organizzazione interna dell'ente.

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

5. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 90 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

6. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni la metà più uno degli aventi diritto.

7. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

8. 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Benedetto Di Rozza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 60

DELEGATO DI RIONE

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può nominare uno o più Delegati di rione tra soggetti anche non facenti parte del Consiglio Comunale, purché dotati dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere, e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

2. Le funzioni ed attribuzioni del Delegato di rione sono disciplinate da apposito Regolamento: in mancanza, sono comunque attribuite ad esso funzioni di consultazione, informazione, proposta e collaborazione alla risoluzione di problematiche di interesse collettivo, afferenti una o più frazioni e contrade in cui è articolato il territorio comunale, alla rappresentanza delle quali esso è designato.

3. Il Delegato di rione può rivolgere quesiti ed interrogazioni riguardo problematiche attinenti il territorio di competenza, indirizzandole in forma scritta al Sindaco, il quale, entro sessanta giorni, la assegna in esame all'organo competente che deve pronunciarsi in merito entro trenta giorni dal ricevimento.

4. Per lo svolgimento delle funzioni di Delegato di quartiere non è prevista alcuna retribuzione od indennità, salvo l'eventuale rimborso delle spese sostenute per l'adempimento dei compiti connessi alla carica.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 61

DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, il Comune e gli enti ed aziende dipendenti sono tenuti a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a coloro che debbono intervenire.

2. Coloro che sono portatori di interessi, pubblici o privati, e le associazioni portatrici di interessi diffusi hanno facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio del provvedimento.

3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti di procedimento e di presentare memorie e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di esaminare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ARTICOLO 62

COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DI PROCEDIMENTO

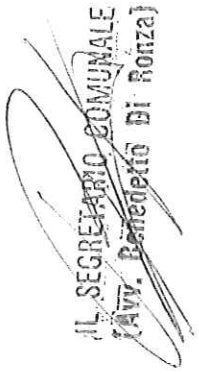
1. Il Comune e gli enti ed aziende dipendenti debbono dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:

   a) l'ufficio ed il funzionario responsabile del procedimento;

   b) l'oggetto del procedimento;

   c) le modalità con cui si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.

2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'amministrazione.



COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

CAPO III

DIRITTI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

ARTICOLO 63

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Tutti gli atti del Comune e degli enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione, rispettivamente del Sindaco o del Presidente degli enti ed aziende che ne vieti l'esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di enti o di imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune e degli enti ed aziende dipendenti.

2. Presso apposito ufficio comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini le raccolte della "Gazzetta Ufficiale" della Repubblica, del "Bollettino Ufficiale" della Regione e dei regolamenti comunali.

ARTICOLO 64

DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi dal Comune o degli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

2. Il Regolamento disciplina, altresì, il diritto dei cittadini, singoli o associati, di ottenere il rilascio degli atti e provvedimenti, di cui al precedente comma, previo pagamento dei soli costi.

ARTICOLO 65

ISTANZE

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

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

CAPO IV

DIFENSORE CIVICO

ARTICOLO 66

NOMINA

1. Il difensore civico può essere nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

con la provincia di Salerno, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.

2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.

4. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

5. Non può essere nominato difensore civico:

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

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i ministri di culto, i dirigenti di partiti politici;

c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;

d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Mauro)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

SALERNO - COMUNE DI ROCCADASPIDE

e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

ARTICOLO 67

DECADENZA

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

IL SEGRETARIO COMUNALE (Avv. Benedetto Di Stanza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 68

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 i Regolamenti.

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

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.17, comma 38 della legge 15 maggio 1997 n.127 secondo le modalità previste dall'art.17, comma 39, dell'ultima legge citata.

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 69

FACOLTA' E PREROGATIVE

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'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 di pubblici servizi.

3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedergli 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 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.

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, licitazioni private, appalti concorso.

IL SEGRETARIO COMUNALE (Avv. Bernardo Di Ronza)

ARTICOLO 70

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 suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può inoltre indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (PROV. DI BENEVENTO)

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, a condizione che trattasi di questioni attinenti alla competenza consiliare, che deve essere convocato entro 30 giorni.

TITOLO IV

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

ARTICOLO 71

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

   a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

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

   c) l'individuazione di Responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

   d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Berardino Di Ronzaj)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

ARTICOLO 72

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

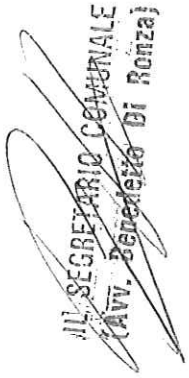
1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'Organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al

Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.



COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

ARTICOLO 73

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le Responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; 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.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall' apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

ARTICOLO 74

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini e dell'Ente.

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario Comunale, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Regolamento Organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dagli organi collegiali.

5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, dei permessi a costruire ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

6. Il Regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Renzi)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

ARTICOLO 75

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

ARTICOLO 76

COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovraintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell' esercizio delle funzioni loro assegnate.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonchè in ogni altro caso di grave inadempienza.

4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

ARTICOLO 77

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;

e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;

f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Renzo)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

ARTICOLO 78

RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati secondo le modalità stabilite dalla legge o nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento organico del personale.

2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 79

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono tutte le altre funzioni ed emettono gli atti ed i provvedimenti secondo quanto riportato nel Regolamento comunale di organizzazione

degli uffici e dei servizi; promuovono e resistono alle liti, ed hanno il potere di conciliare e di transigere.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, compresa l'adozione del provvedimento finale, pur rimanendo completamente Responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

ARTICOLO 80

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza 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 D.Lgs. 267/2000.

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

ARTICOLO 81

COLLABORAZIONI ESTERNE

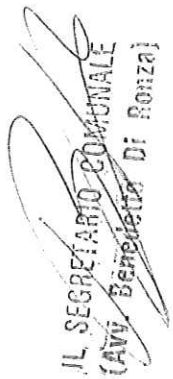
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Benedetto Di Rozza

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

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, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.



ARTICOLO 82

CONTROLLI INTERNI E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Comune istituisce ed attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 286/99.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

2. Spetta al Regolamento di contabilità, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ad eventuali Regolamenti specifici, per i rispettivi di competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri comuni e di incarichi esterni.

3. I controlli interni, disciplinati nelle loro varie forme e per ciascuna singola finalizzazione dallo specifico regolamento, sono attuati per sostenere lo sviluppo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali ad essa prelusivi in condizioni di efficienza, efficacia, economicità.

4. In particolare:

a) il controllo e la valutazione strategica sono finalizzati a valutare, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti,

l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di traduzione dell'indirizzo politico-amministrativo.

b) la valutazione dei risultati dirigenziali / dei Responsabili di Servizio e del personale è finalizzata a rilevare, con riferimento all'attuazione degli obiettivi, il corretto sviluppo della gestione amministrativa, l'incidenza sulla stessa, anche in termini qualitativi, dell'attività delle risorse umane operanti nell'Amministrazione.

c) il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

d) i controlli di regolarità amministrativa e contabile, realizzati su atti già perfezionati ed efficaci, sono finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. I controlli di regolarità amministrativa in ordine alla legittimità non hanno comunque sviluppo preventivo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 83

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

3. Le attribuzioni, le responsabilità e lo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, cui compete inoltre di determinare le sanzioni disciplinari, la nomina, la cessazione e la revoca.

4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Benedetto Di Bonza)

ARTICOLO 84

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.

3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del

Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

ARTICOLO 85

VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio.

2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetta Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

CAPO IV

LA RESPONSABILITA'

ARTICOLO 86

RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a Responsabilità ai sensi

del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della Responsabilità e la determinazione dei danni.

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un Responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ARTICOLO 87

RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Gli amministratori, il Segretario, il Direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La Responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore od il dipendente siano obbligati per legge o per Regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono Responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La Responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA (SALERNO)

ARTICOLO 88

RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

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

CAPO V

FINANZA E CONTABILITA'

ARTICOLO 89

ORDINAMENTO

2. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal Regolamento.

3. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

4. 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.

ARTICOLO 90

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetta Di Ronza)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

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 ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regolamenta, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. 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 responsabile del tributo. sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato

5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto De Nonzai)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 91

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente. a cura dei competenti uffici comunali.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente Statuto devono,

di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Generoso Di Ronza)

ARTICOLO 92

BILANCIO COMUNALE

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla vigente normativa, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

3. Al fine di attuare l'art. 1 del decreto legge 22 febbraio 2002 n. 13 , convertito in legge, la Giunta comunale nomina con propria deliberazione all'inizio di ogni mandato amministrativo, entro 60 giorni dal proprio insediamento , il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'art. 141 comma 2 del decreto legislativo 267/2000, scegliendolo tra segretari comunali o dirigenti o funzionari amministrativi in quiescenza, avvocati o commercialisti di comprovata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, revisori dei conti che abbiano svolto

almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari delle materie del diritto amministrativo o , degli enti locali, segretari provinciali o dirigenti amministrativi di amministrazioni pubbliche non comunali di comprovata esperienza e competenza nel diritto amministrativo e degli enti locali. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 ed ai contratti collettivi di lavoro.

4. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

5. 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.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 93

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 ed 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 ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei conti.

ARTICOLO 94

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 permute ed alle locazioni, nel rispetto della normativa vigente.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del Responsabile del procedimento.

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLORIOSA - SALERNO

ARTICOLO 95

REVISORE DEI CONTI

1. Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. Il Revisore 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.

3. Il Revisore 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 ed attesta la corrispondenza del

rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Il Revisore ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Bonzo)

ARTICOLO 96

TESORERIA

7. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro 7 giorni.

c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge

8. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 97

CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI DIVERSE

ARTICOLO 98

INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni Provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

ARTICOLO 99

DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITA' MONTANA

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto Di Bonzai)
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
COMUNE DI ROCCAGLIOSA - SALERNO

AMBITO DI APPLICAZIONE DEI REGOLAMENTI

1. In applicazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dell'art. 4 della Legge n. 131 del 5 giugno 2003 e in attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'art. 117, sesto comma, della Costituzione che riconoscono potestà normativa agli Enti Locali, il Comune emana Regolamenti secondo i principi fissati dalla Costituzione, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge Statale e dallo Statuto Comunale.

2. I Regolamenti incontrano i seguenti limiti:

   a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;

   b) la loro efficacia è limitata nell'ambito comunale;

   c) non possono contenere norme a carattere particolare;

   d) non possono avere efficacia retroattiva, salvi i casi di deroga espressa, motivata da esigenze di pubblico interesse;

   e) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per dichiarazione espressa dal 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Benedetto M. Ronza)

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

COMUNE DI ROCCAGLOSIOSA - SALERNO

ARTICOLO 103

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI REGOLAMENTI

1. L'iniziativa per l'adozione dei Regolamenti spetta a ciascun Consigliere comunale ed alla Giunta comunale, secondo le modalità previste dal presente Statuto.

sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

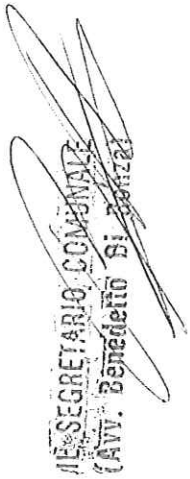
ARTICOLO 105

ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo che si è ottemperato agli adempimenti di Legge.

2. Il Consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dal presente Statuto. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente normativa che risultano compatibili con la Legge e lo Statuto, nonché le norme contenute nel precedente Statuto Comunale.

3. Fatto salvo quanto disposto al precedente comma di questo articolo, l'entrata in vigore del presente Statuto comporterà l'abrogazione da tale data di quello precedentemente approvato a mezzo deliberazione consiliare n. 12 del 15/02/1995.



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE