

Città di Arzano - Provincia di Napoli - **Statuto - Modifiche ed integrazioni allo Statuto Comunale, approvate con delibere della Commissione Straordinaria nelle sedute del 7 maggio 2008-verbale n. 20 e 14 maggio 2008 –verbale n. 24.**

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
ART. 8

DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008))

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, qualora venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta e comunque in tutti i casi espressamente previsti dal regolamento di funzionamento degli organi collegiali.
2. L'istruttoria delle proposte di deliberazione avviene attraverso i dirigenti; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal Segretario Generale.
3. Il Segretario generale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito dal Vice Segretario o, in sua assenza ed in via temporanea, rispettivamente dal consigliere o dall'assessore di più giovane età designati rispettivamente dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco a secondo che trattasi di deliberazioni del Consiglio comunale o di Giunta Municipale.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Segretario Generale e rispettivamente dal Presidente del Consiglio Comunale per il Consiglio Comunale, dal Sindaco per la Giunta Municipale.

ART. 16

CONVOCAZIONE E COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n. 24 del 14/5/2008)

1. Il regolamento stabilisce modalità e termini per la convocazione del consiglio;
2. Nella formulazione dell'ordine è data priorità alle questioni urgenti ed ai punti non trattati nella seduta precedente;
3. Il consiglio comunale è convocato dal presidente in seduta ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto. Può articolare la propria attività in sessioni, con la durata e secondo le modalità stabilite dal regolamento;
4. Quando il sindaco o un quinto dei consiglieri lo richieda, il presidente convoca la seduta che deve tenersi entro i termini di regolamento, inserendo all'ordine del giorno anche le proposte formalmente redatte ed istruite presentate dai richiedenti;
5. Il consiglio comunale può essere convocato d'urgenza, nei modi e nei termini del regolamento, quando ciò sia necessario per deliberare su questioni rilevanti ed indilazionabili assicurando comunque ai consiglieri la tempestiva conoscenza degli atti relativi agli argomenti da trattare. Su richiesta motivata del sindaco il presidente è tenuto a convocare d'urgenza il consiglio entro i termini di regolamento;
6. Il consiglio comunale è regolarmente costituito con la presenza di almeno la metà dei consiglieri comunali assegnati, non computando il Sindaco;
7. Nell'ipotesi che il consiglio non si costituisca regolarmente in prima convocazione, è convocata in giorno diverso una seconda seduta con lo stesso ordine del giorno. Nella nuova seduta è sufficiente l'intervento di un terzo di consiglieri comunali, oltre il Sindaco, fermo restando le maggioranze richieste per particolari deliberazioni;
8. Qualora nella seduta di seconda convocazione debbono essere posti all'ordine del giorno in via d'urgenza ulteriori argomenti non compresi nell'ordine del giorno della prima convocazione, per la trattazione di tali argomenti si osservano i requisiti relativi alle sedute di prima convocazione;
9. Alle sedute del consiglio comunale partecipa il segretario comunale che cura la redazione del verbale di seduta e dei verbali delle singole deliberazioni approvate, sottoscrivendoli assieme al presidente;
10. Gli assessori hanno diritto, e se richiesti, l'obbligo di partecipare alle adunanze del consiglio con pieno diritto di parola, ma senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum di va-

- lidità dell'adunanza. Devono partecipare alle sedute consiliari nel cui ordine del giorno siano iscritte mozioni, interrogazioni o interpellanze riguardanti le attribuzioni delegate loro dal sindaco;
11. Alle sedute del consiglio comunale possono essere invitati i rappresentanti del comune o del consiglio di enti, aziende, società per azioni, consorzi, Commissioni, nonché i dirigenti del comune ed altri esperti o professionisti incaricati della predisposizione di studi e progetti per conto del comune, per conferire sugli argomenti di rispettiva pertinenza;
 12. Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche, salvi i casi nei quali, secondo la legge o il regolamento, esse debbano essere segrete;

ART. 22 IL SINDACO

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14\5\2008)

1. IL Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Egli rappresenta il comune ed è l'organo responsabile della amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario generale, al direttore, se nominato, e ai Dirigenti, in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il sindaco, ha la rappresentanza legale dell'Ente anche in giudizio.
5. Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione dopo l'elezione del Presidente, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire sempre per il bene di tutti i cittadini."
6. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune da portare a tracolla.

ART.23 FUNZIONI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14\5\2008)

1. Il sindaco nomina e revoca i componenti della giunta tra cui un vice- sindaco e ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva.
2. Convoca e presiede la giunta fissandone l'ordine dei giorni. Promuove e coordina l'attività degli assessori, distribuendo tra essi le attività istruttorie sulla base del programma.
3. Quando lo richiedono ragioni particolari, può incaricare uno o più consiglieri dell'esercizio di funzioni particolari di istruttoria e rappresentanza inerenti specifiche attività o servizi.
4. Con il concorso degli assessori sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti. Convoca periodicamente conferenze interne di servizio per la verifica dello stato di attuazione del programma e degli atti fondamentali approvati dal consiglio.
5. Rappresenta il comune nella promozione, conclusione ed attuazione degli accordi previsti dalla legge. Stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni.
6. Riferisce al consiglio sull'attività svolta dal sindaco e dalla giunta, sui risultati ottenuti e sullo stato di attuazione dei piani e programmi.
7. In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere locale adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge.
8. Nomina il segretario comunale scegliendolo nell'apposito albo, nomina altresì i dirigenti; attribuisce e conferisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli art.109 e 110 T.U.E.L., dallo statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
9. Esercita le ulteriori funzioni che gli sono assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
10. Quale ufficiale di governo svolge le funzioni stabilite dalla legge e sovrintende ai servizi di competenza statale attribuiti al comune.

11. 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 i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

ART. 32 COMPETENZE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008)

1. La giunta collabora con il sindaco nel governo del comune e compie gli atti di governo che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco, nel pieno rispetto della autonomia gestionale riconosciuta ed attribuita per legge ai dirigenti, al direttore generale ed al Segretario Comunale.
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, approva atti di programmazione di secondo livello quali progetti, e i programmi esecutivi che costituiscono specificazione delle azioni e dei progetti di governo. Adottate in tal senso il Piano esecutivo di gestione, il programma del fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni.
4. Determina le aliquote delle tariffe e dei tributi dell'ente, nel rispetto dell'ordinamento approvato dal Consiglio;
5. Propone i criteri generali per la concessione di sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
6. Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dallo statuto o dei criteri generali fissati dal consiglio.
7. Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni, fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum;
8. Esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla provincia, regione e stato quando non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altro organo.
9. Approva gli accordi di contrattazione decentrata;
10. Delibera le nomine per il conferimento di incarichi fiduciari a professionisti esterni, nei casi consentiti dalla legge e previsti dal presente Statuto e Regolamenti comunali.

ART. 34 ADUNANZE E DELIBERAZIONI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008)

1. La giunta adotta un proprio regolamento interno per l'esercizio della propria attività;
2. La giunta delibera con l'intervento della metà dei componenti in carica ed a maggioranza assoluta dei voti, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica, contabile, espressa dai dirigenti su ciascuna proposta;
3. Le sedute della giunta non sono pubbliche. Possono essere invitati dirigenti e funzionari dell'Ente o altri soggetti dei quali la giunta ritenga necessaria la presenza durante la seduta;
4. Alle adunanze della giunta partecipa, senza diritto di voto, il Segretario comunale, che oltre a curare la redazione del verbale di seduta, svolge la sua funzione di consulenza ed assistenza giuridica amministrativa in ordine alla Conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. (altre al generico obbligo di astensione per i provvedimenti in cui si ha un interesse proprio o di parenti e affini, sancito dall'art.78 comma 2°, T.U.E.L., per tutti gli amministratori degli enti locali di cui all'art.77 2° comma T.U.E.L. e specificato nel presente Statuto all'art. 12, vige per i componenti la giunta Comunale, competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici, il dovere di astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

ART. 45
ACCESSO AGLI ATTI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n. 24 del 14/5/2008)

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente dichiarano posizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al 1° comma deve avvenire senza particolari formalità con richiesta motivata dell'interessato nei tempi stabiliti da apposito Regolamento.
4. In caso di inerzia o diniego da parte dell'impiegato o funzionario o dirigente che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al sindaco del comune che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 30gg. dal ricevimento della richiesta stessa.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

ART. 51
FUNZIONI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008)

1. Il difensore civico svolge le funzioni previste dalla legge.
2. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il difensore civico interviene presso l'amministrazione comunale, presso gli enti e le aziende da essa dipendenti, per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.
3. Nello svolgimento della sua azione, il difensore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando, in relazione alle questioni sottoposte al suo esame, anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.
4. Il difensore civico ha diritto di ottenere dalla amministrazione comunale e dagli enti ed aziende da questa dipendenti copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve segnalare al segretario generale i dirigenti che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni. Il difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita autorità giudiziaria penale.
5. Il difensore civico, per lo svolgimento delle sue funzioni, su istanza o d'ufficio può:
 - chiedere, verbalmente o per iscritto al dirigente, notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni sottoposte alla sua attenzione. Gli uffici richiesti devono rispondere senza ritardo.
 - Consultare ed ottenere copia, senza il limite del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto del proprio intervento, nonché acquisire le necessarie informazioni.
 - Convocare i dirigenti responsabili della pratica, per ottenere chiarimenti.
 - Accedere agli uffici per l'acquisizione di elementi conoscitivi.
 - Prospettare agli amministratori situazioni che, anche per la loro rilevanza sociale, vadano prese in considerazione da parte degli uffici sollecitandone gli opportuni provvedimenti.
 - Presentare note e chiedere di essere udito dagli organi di controllo per prospettare profili di legittimità o di merito in ordine all'esercizio di controllo stesso.
 - Proporre al segretario generale ed agli altri soggetti legittimati l'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 54
DIRITTO INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n. 24 del 14/5/2008)

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.

2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del Dirigente responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

ART. 55

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n. 24 del 4\5\2008)

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

ART. 56

PROCEDIMENTI A IMPULSO DI UFFICIO

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n. 24 del 14\5\2008)

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il Dirigente competente deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal Dirigente competente o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 45 dello statuto.

ART. 58

OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14\5\2008)

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

ART. 67

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008)

1. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al sindaco e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale e ai dirigenti.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficacia e criteri di funzionalità, economicità di gestione, e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

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

ART. 68

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Articolo modificato con delibere della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008 e n 24 del 14\5\2008)

1. Il comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna area di attività, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi elettivi.
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 ciascuna area dirigenziale e di verificarne il conseguimento; al direttore se nominato, e ai dirigenti 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 secondo criteri di omogeneità in strutture ampie denominate "Aree Dirigenziali", da disciplinarsi nel dettaglio, da Regolamento degli uffici e servizi, anche mediante il ricorso a strutture trasversali e di staff interdirigenziali.
4. La copertura dei posti di area dirigenziale, o di alta specializzazione, può avvenire, o mediante concorso pubblico per esami, o, avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 110, comma 1, del d.lgs.vo n. 267\2000 e.s.m.ed.i, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
5. Il comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ART. 69

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008)

1. I dipendenti comunali inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo profili e categorie professionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il dirigente e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento 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 preservare la salute e l'integrità psicofisico 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 dirigente competente, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, dal direttore 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, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non routinabile e urgente.
6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

C A P O II
PERSONALE DIRIGENTE

(Titolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008

ART. 71

COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14\5\2008)

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il sindaco.
2. Il direttore generale sovrintende alle gestioni dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i dirigenti, 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 precedere alla sua revoca previa delibera della giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale, sentita la giunta comunale.

ART. 72

FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14\5\2008)

1. Il direttore generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - predispose sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
 - verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
 - promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei dirigenti
 - emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del sindaco o dei dirigenti;
 - gestire i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - riesamina annualmente, sentiti i dirigenti, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei dirigenti nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
 - promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere.

ART. 73

DIRIGENTE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008)

1. I dirigenti sono individuati nel regolamento di organizzazione;
2. I dirigenti provvedono ad organizzare gli uffici e 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 e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.

ART. 74

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA

(Titolo ed Articolo modificato con delibere della Commissione Straordinaria n 20 del 7/5/2008 e n 24 del 14/5/2008)

1. I Dirigenti stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco,
 - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'articolo 50 comma 3 e art.54 TUEL promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - h) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore;
 - i) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal sindaco;
 - k) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il comune;
 - l) rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, nei confronti del Sindaco o del direttore generale se nominato.
3. I dirigenti possono delegare le funzioni previste per legge, al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati;
4. Il sindaco può delegare ai dirigenti ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 79

FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14/5/2008)

1. Il segretario comunale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge del presente Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi.
2. Tali funzioni possono essere suddivise nei seguenti gruppi:
 - Funzioni di consulenza giuridico - amministrativa che il Segretario deve rendere nei confronti degli organi di governo, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 - Funzioni notarili spettanti al Segretario che cura in tal senso la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta, nonché roga i contratti di cui l'Ente è parte e autentica scrittura privata e di unilaterali pur sempre prodotti nell'interesse dell'Ente.
 - Funzioni gestionali svolte dal Segretario nella sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di cui coordina l'attività, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale.
 - Funzioni varie- il segretario comunale è titolare di numerosi altri compiti alcuni dei quali previsti dal TUEL, da altresì norme speciali o da regolamenti interni dell'Ente, a titolo esemplificativo si elencano:

- Presidenza dell'ufficio comunale elettorale in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie.
- 3. Riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- 4. Riceve dai consiglieri le richieste di invio delle deliberazioni di Giunta al controllo eventuale del CORECO e del Difensore Civico.
- 5. E' destinatario delle segnalazioni sugli squilibri di bilancio che il Dirigente del servizio finanziario è obbligato ad effettuare quanto riscontra per circostanza che incidano.

ART. 80

VICE SEGRETARIO COMUNALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 20 del 7\5\2008)

1. Nella dotazione organica del personale è istituita la figura del vice segretario generale, individuato nel Dirigente della Direzione di Area Amministrativa, in possesso dei prescritti requisiti di legge;
2. Il vice segretario generale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;

ART. 81

RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14\5\2008)

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio;
2. Il sindaco, il segretario generale, i dirigenti, che vengono a conoscenza direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del 1° 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 dirigente, la denuncia è fatta a cura del sindaco.

ART. 87

BILANCIO COMUNALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14\5\2008)

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

ART. 89

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n 24 del 14\5\2008)

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

ART. 92

CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008)

1. I dirigenti possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico – finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e dagli 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.

ART. 94

ENTRATA IN VIGORE

(Articolo modificato con delibera della Commissione Straordinaria n.24 del 14/5/2008)

1. Il presente statuto, come modificato ed integrato, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del comune per 30 giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
2. Le modifiche apportate allo Statuto entrano in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del comune.
3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente norma statutaria dell'Ente.

Il Capo Settore AA.GG. ed Istituzionali
d.ssa Giulia Pecchia