



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

COMUNE DI ROCCARAINOLA

PROVINCIA DI NAPOLI

STATUTO



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

STATUTO

P A R T E I

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Comune di Roccarainola è un ente locale autonomo avente rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica Italiana.

2. L'autonomia della Comunità di Roccarainola si realizza con i poteri e gli istituti del proprio Comune di cui al presente Statuto.

ART. 2

FINALITA'

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, culturale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione.

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'attività amministrativa.

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

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

a) Il superamento degli squilibri economici, sociali e culturali esistenti nel proprio ambito;

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

c) Il sostegno alla realizzazione di attività mirate alla sicurezza sociale e alla tutela attiva della persona, anche attraverso attività di organizzazioni di volontariato;

d) La tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita e promuovere e sostenere attività

ROCCARAINOLA -
viale Italia -
viale Italia -

economiche connesse a iniziative turistiche e sociali in genere, come il Parco del Partenio;

e) La collaborazione, anche attraverso forme consortili con i Comuni limitrofi, per soluzioni coerenti e ottimali di problematiche del territorio e delle popolazioni a valenze sovracomunali;

f) Lo scambio culturale e sociale con altre esperienze amministrative o di altra natura, anche in campo internazionale attraverso gemellaggi;

g) La tutela, l'assistenza e la valorizzazione dell'agricoltura, quale forma più genuina di vita e vocazione ambientale primaria;

h) Il perseguimento del recupero al proprio demanio del vasto patrimonio boschivo;

i) La collaborazione e l'assistenza più ampie nei riguardi delle scuole locali e delle esigenze sociali dei giovani e degli anziani;

j) Il conseguimento del pieno sviluppo della persona umana e della effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla vita politica, economica e culturale;

l) La difesa del proprio territorio da ogni forma di inquinamento.

ART. 3

PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

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

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

3. La gestione dei servizi, per una migliore qualità ed una loro maggiore efficienza, potrà realizzarsi attraverso la costituzione di società miste, con la partecipazione di imprese o operatori privati in un quadro determinato dagli indirizzi e dal controllo pubblico.

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



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

5. Il Comune collabora con la Comunità Montana per la valorizzazione del patrimonio boschivo e, conseguentemente, per la salvaguardia dell'ambiente in generale. Concorre altresì alla elaborazione dei suoi piani e dei suoi programmi e partecipa alla loro specificazione con riferimento al proprio territorio. Il Comune affida alla Comunità Montana la gestione dei propri servizi istituzionali se la natura e l'oggetto del servizio pubblico siano tali da consigliare l'esercizio associato con altri Comuni. L'affidamento viene conferito con deliberazione del Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Con la medesima deliberazione saranno stabilite condizioni, forme e modalità di gestione del servizio, nonché i criteri di partecipazione alla spesa. Il Comune può gestire attività delegate dalla Comunità Montana previa determinazione dei rapporti finanziari ed attribuzione delle relative risorse.

ART. 4

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio del Comune di Roccarainola si estende per Km. 28,1 e confina ad Est con il Comune di Avella, a Nord con quelli di Cervinara, Rotondi, Paolisi, Arpaia e Forchia, a Ovest con quelli di Nola, Cicciano e Tufino.

2. I centri abitati del Comune sono 5: Roccarainola, Piazza, Gargani, Sasso, Fellino; nel territorio del Comune è compresa anche una parte del centro abitato di Polvica.

3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato nel centro abitato di Roccarainola che è il Capoluogo.

4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale.

In casi del tutto eccezionali e/o per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

5. La modifica della denominazione dei centri abitati o della ubicazione della sede comunale possono essere disposti dal Consiglio previa consultazione popolare.

ART. 5

I BENI COMUNALI

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

2. Gli usi civici restano regolati dalle leggi speciali

3. Il Comune tutela e valorizza i propri beni destinandoli possibilmente al godimento della comunità.

ART. 6

STORIA, STEMMMA E GONFALONE

1. Il Comune di Roccarainola è tra i più antichi dell'Agro Nolano: compreso fino al 1927 in Provincia di Caserta (Terra di Lavoro), ricade attualmente in Provincia di Napoli, sul confine di quest'ultima con Caserta, Benevento, Avellino. La sua attuale configurazione, salvo lievi modifiche, risale ai primi anni del XIV secolo. Su questo territorio esistono da tempi remoti i quattro nuclei abitati di Roccarainola, Piazza, Gargani e Sasso, mentre un quinto denominato Fellino con Decreto Prefettizio nel 1987 è stato realizzato ad opera dell'Istituto Autonomo Casa Popolari. Un intenso sviluppo edilizio, inoltre, sta accelerando la saldatura tra tutti gli abitati suddetti. Le prime tracce lasciate dall'uomo su questo territorio risalgono al Paleolitico Superiore, con le Stazioni Preistoriche del Riparo di Fellino e della Grotta di Roccarainola. Dal neolitico al bronzo i reperti sono più numerosi, con una notevole presenza di ceramica appenninica tipologicamente singolare. Del periodo preromano restano reperti sannitici e a questa fase, in generale, è ascrivibile la seconda parte del toponimo Roccarainola, e cioè rainola, dalla forma latinizzata revinula, corrispondente all'etrusca ravenna, derivata dalla base preindeuropea rava, legata semanticamente al concetto di dirupo franoso solcato da un corso d'acqua, - condizioni geomorfologiche riscontrabili chiaramente nella parte vecchia dell'attuale abitato di Roccarainola. Il termine generico Rocca fu aggiunto al toponimo preesistente dopo la costruzione del Castello durante il medioevo.

2. Il periodo romano ha lasciato abbondanti tracce, dell'assetto viario alla presenza di numerosi piccoli nuclei abitati, per lo più collinari o sub-collinari; resti toponomici di questa epoca si ritrovano nelle antiche località, in parte ancor oggi abitate del Vacchio (vettium), di Maimano (mamianum), di Pulzano (puteum), ecc.. Numerosi i reperti, dalle tombe ai monumenti funerari, dalle monete ai molteplici materiali fittili, dai manufatti lapidei alle epigrafi marmoree, importante ancora di questo periodo l'acquedotto delle Fontanelle del tipo a cunicoli filtranti ("qanat"). Dall'alto medioevo fino a tutto il secolo XIV si conoscono di Roccarainola alcune decine di documenti, di cui una ventina del periodo bizantino - longobardo e gli altri del periodo feudale.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

3. Durante il primo di questi periodi, e cioè fino al secolo XI, la Terra di Roccarainola ricade con alterne vicende lungo il confine del Ducato di Napoli con il Ducato Longobardo di Benevento, i casali di questo periodo sono numerosi, e cioè, da occidente ad oriente:

Casale alle Grotte, Boccabocca, Fellino, Sasso, Meiana, Barcano, Urbano, Materno, Gargani, Ravinula, Pulzano, Maimano, e un altro casale collinare di cui si ignora tutt'ora il nome. All'inizio del secondo periodo vengono costruiti i due castelli di Roccarainola e di Fellino, quest'ultimo detto la castelluccia. A questi fortificati collinari corrispondono i due feudi omonimi, appartenuti al feudatario Martino II. La cronologia dei feudatari di Roccarainola è incompleta fino al XIII secolo. La feudalità fu abolita da Giuseppe BONAPARTE nel 1806. In questo ampio arco storico, che parte almeno dai normanni, va rimarcata la presenza, accanto ai diritti dei feudatari, di una notevole autonomia amministrativa riconosciuta e gestita dalla Università Civium di Roccarainola.

4. Il Comune, negli atti e nel sigillo, si identifica attualmente con il nome di Comune di Roccarainola e con il seguente stemma, concesso con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 3 febbraio 1945: d'argento a due pegasi di nero controrampanti ad un cuore al naturale movente da tre monti di verde e reggente una fiamma al naturale. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze si esibisce il Gonfalone Comunale, accompagnato dal Sindaco o da idonea rappresentanza del Comune, nella foggia autorizzata con decreto del Presidente della Repubblica N.4504 del 4 ottobre 1986:

" Drappo troncato di rosso e di bianco riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma comunale con l'iscrizione centrale in argento - Comune di Roccarainola. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dei colori del drappo, alternati con bullette argento con stemma del Comune e sul gambo inciso il nome.

Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati argento". L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini né istituzionali né storico - culturali sono vietati.

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 dispone che venga esibito il Gonfalone con lo Stemma del Comune.

6. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello Stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

ART. 7

CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.

3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

ART. 8

ALBO PRETORIO

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "albo pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, la integralità, e la facilità di lettura.

2. Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Segreteria cura l'affissione degli atti di cui al primo comma. Avvalendosi di un messo comunale o di un impiegato, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

PARTE II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I

ORGANI ELETTIVI

ART. 9

ORGANI DEL COMUNE

1. Gli organi del Comune sono: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco con i compiti e le funzioni loro attribuite dalle leggi e dallo statuto.

ART. 10

CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera cittadinanza, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico ed amministrativo.

2. Il Consiglio, costituito in conformità alle leggi, ha autonomia organizzativa e funzionale.

3. Le norme relative alla composizione, all'elezione, alle cause di ineleggibilità e alla decadenza dei Consiglieri sono stabilite dalle leggi.

4. La durata in carica del Consiglio è stabilita dalla legge.

5. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, all'adempimento dei soli atti urgenti ed improrogabili.

6. Il Consiglio nella sua prima seduta, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione degli eletti, compreso il Sindaco. Passa poi all'elezione del Presidente del Consiglio ed in continuazione di seduta il Consiglio ascolta la comunicazione del Sindaco sull'intervenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri componenti della Giunta.

7. Se la prima seduta del Consiglio Comunale non possa aver luogo o si scioglia per mancanza del numero legale, il Consiglio rimane convocato con lo stesso orario al decimo giorno feriale successivo per discutere l'ordine del giorno non trattato.

RAI
Segreteria

ART. 11

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

1. E' istituita la presidenza elettiva del Consiglio, essa è composta dal Presidente e dal Vice Presidente designati nel suo seno dal Consiglio, subito dopo la convalida degli eletti, con votazione segreta a maggioranza assoluta dei componenti.

2. In sede di prima applicazione, l'elezione del Presidente e del Vice Presidente avvengono nella prima seduta del Consiglio, convocata dopo l'entrata in vigore di questa norma.

ART. 12

COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

2. Le competenze del Consiglio sono determinate dalla legge.

3. Il Consiglio esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

4. Le deliberazioni consiliari, in ordine agli atti fondamentali determinati dalla legge, non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica consiliare.

5. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata del Responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile.

6. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico - amministrativo dell'organo consiliare.

7. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

8. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

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

10. Il Consiglio esprime al Sindaco gli indirizzi affinché questi coordini e riorganizzi anche nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, sentite le categorie interessate 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 localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

ART. 13

DISCUSSIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO

1. Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna al Presidente del Consiglio il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.

ART. 14

PARTECIPAZIONE DEL CONSIGLIO ALLA DEFINIZIONE, ALL'ADEGUAMENTO ED ALLA VERIFICA PERIODICA DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO.

1. Il Consiglio definisce annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.

2. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio.

3. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire.

4. Al termine del mandato politico - amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

ART. 15

SESSIONI E CONVOCAZIONI

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

2. Le sessioni straordinarie possono svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno.

3. Ai fini della convocazione sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.

4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente del Consiglio, su richiesta del Sindaco oppure di almeno un quinto dei Consiglieri: in tal caso la riunione deve essere disposta entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.

5. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno tre giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.

ART. 16

CONVOCAZIONE DEI CONSIGLIERI

1. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni, e per le altre sessioni, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Nei casi di urgenza l'avviso con il relativo elenco va consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

volte la maggioranza dei Consiglieri lo richièda, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente. L'elenco degli oggetti da trattare in ciascuna sessione del Consiglio Comunale deve, a cura del Responsabile Affari Generali e Segreteria, essere pubblicato all'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

ART. 17

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente del Consiglio, in caso di impedimento temporaneo del Presidente dal Vice Presidente, in caso di impedimento anche di quest'ultimo dal Consigliere Anziano.

2. Il Presidente provvederà nei modi opportuni a pubblicizzare gli argomenti da discutere nella seduta del Consiglio Comunale.

3. La prima parte dell'ordine dei lavori, dopo l'esame dei verbali della seduta precedente, è riservata alle interrogazioni, interpellanze, mozioni, o.d.g. proposti dai Consiglieri Comunali.

ART. 18

INTERVENTO DEI CONSIGLIERI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.

1. Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei Consiglieri assegnati, escluso il Sindaco, e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali le leggi, lo statuto o i regolamenti prevedano una diversa maggioranza.

2. Quando la prima convocazione sia andata deserta, non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al comma 1, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purchè intervengano almeno un terzo dei Consiglieri.

ART. 19

ASTENSIONE DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri devono di norma astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni, quando si tratta di interessi propri o dei loro parenti o affini sino al 4° grado, fatto salvo le eccezioni previste dalla legge.

2. I Consiglieri si astengono dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di

diritti, fornitura o appalti di opere nell'interesse del Comune o degli enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.

ART. 20

VOTAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti.

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

3. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. Il regolamento determina le norme per il funzionamento del Consiglio.

ART. 21

VERBALIZZAZIONE

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale, che sottoscrive insieme con il Presidente o chi presiede l'adunanza.

2. Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di segretario unicamente allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale.

3. Il processo verbale indica i punti principali della discussione e il numero di voti resi pro e contro ogni proposta, nonché il numero degli astenuti con l'indicazione dei nominativi.

4. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.

5. Il regolamento stabilirà:

- a) le modalità di approvazione del processo verbale o di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai Consiglieri;
- b) le modalità secondo cui il processo può darsi per letto ed approvato.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

ART. 22

PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Le deliberazioni del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente esecutive.

ART. 23

CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato.

2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa delibera.

3. Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni, il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare le condizioni degli eletti e dichiarare la ineleggibilità o la incompatibilità di essi e, quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedere alle sostituzioni.

4. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono e si costituiscono in gruppi secondo le norme del Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

5. I Consiglieri hanno diritto di ottenere notizie e informazioni dagli uffici comunali, nonché dalle aziende del Comune o dagli enti da esso dipendenti, utili allo espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

6. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è disciplinato con il regolamento.

7. Le funzioni di Consigliere Anziano sono esercitate da colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale nella elezione alla carica di Consigliere.

A parità di voto sono esercitate dal più anziano di età.

Segreteria



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

immediatamente al protocollo. Esse sono irrevocabili, non presuppongono alcuna presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

2. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surrogazione del Consigliere dimissionario. Non si fa luogo a surroga qualora, ricorrendone le circostanze, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 26

GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento, dando comunicazione al Segretario Comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che hanno riportato il maggior numero dei voti in ogni lista.

ART. 27

COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee e speciali.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale, ed in modo da garantire la presenza in esse con diritto di voto di almeno un rappresentante per ogni gruppo.

3. Le commissioni possono invitare a partecipare, ai loro lavori: Sindaco, Assessori, Difensore Civico, organi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

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

ART. 28

FORME DI GARANZIE DELLE MINORANZE

1. E' attribuita alle opposizioni la presidenza della commissione consiliare di indagine e di quelle altre che il Consiglio Comunale ritenga di istituire con funzione di controllo e di garanzia.

2. Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio determina la procedura di nomina del Presidente, ad essa partecipano soltanto i Consiglieri della minoranza;

3. Il Presidente eletto deve appartenere ad uno dei gruppi di minoranza formalmente costituiti ed entra nel computo della rappresentanza proporzionale del suo gruppo in commissione.

ART. 29

FORME DI PARTECIPAZIONE DELLE MINORANZE

1. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'ente o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo ente, uno dei nominativi è riservato alle minoranze.

2. Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio determina la procedura di nomina con voto limitato.

ART. 30

ATTRIBUZIONI DELLE COMMISSIONI

1. Compito principale delle Commissioni permanenti l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il migliore esercizio dell'organo stesso.

2. Compito delle Commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio.

3. Al momento della istituzione delle Commissioni temporanee e speciali vengono definiti i tempi di operatività, gli ambiti e gli obiettivi di ciascuna, la stessa si scioglie automaticamente alla presentazione della relazione conclusiva. Il Presidente di ciascuna commissione viene eletto dai membri della commissione stessa.

4. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

- a) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
- b) forme per l'esternazione dei pareri in ordine a quelle iniziative sulle quali, per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
- c) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazioni di proposte.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

ART. 31

ESERCIZIO DELLA POTESTA' REGOLAMENTARE

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio della potestà regolamentare, adotta, nel rispetto della legge e del presente statuto, regolamenti proposti dalla Giunta per la organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi.

2. I regolamenti sono votati nel loro insieme.

3. I regolamenti diventano esecutivi, dopo il controllo dell'organo competente, essi sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi insieme alla delibera di approvazione.

4. I regolamenti comunali in materia di Polizia urbana e rurale, e degli eventuali atti di modifica degli stessi, dopo che siano divenuti esecutivi, sono trasmessi al Commissario di Governo per tramite del Presidente della Giunta Regionale.

ART. 32

COMMISSIONI PER IL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio nomina una commissione consiliare per il regolamento interno, su designazione dei gruppi, in relazione alla loro composizione numerica e in modo da garantire la presenza in essa, con diritto a voto, di almeno un rappresentante per ogni gruppo.

2. La commissione esamina preventivamente tutte le proposte sulle norme da inserire nel regolamento, le coordina in uno schema redatto in articoli e le sottopone, con proprio parere, all'approvazione del Consiglio.

3. La commissione è nominata per l'intera durata del Consiglio ed oltre al compito della formazione del regolamento, ha anche quello di curarne l'aggiornamento. A tal fine esamina le proposte dei Consiglieri in ordine alle modificazioni ed alle aggiunte da apporvi e le sottopone, con il proprio parere, al voto del Consiglio.

4. Il Consiglio approva, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, a scrutinio palese, il proprio regolamento e le relative modificazioni.

5. Il regolamento determina le norme per il funzionamento del Consiglio.

ART. 33

GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale è nominata dal Sindaco ed è composta, oltrechè dal Sindaco, da un numero di Assessori pari a sei.

2. 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 ed i coniugi.

3. 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.

4. La Giunta collabora con il Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

ART. 34

FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, tenuto anche conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dal Sindaco nella attesa del Regolamento per il funzionamento della Giunta.

3. Le sedute sono valide se sono presenti la metà dei componenti oltre il Sindaco, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

ART. 35

REVOCA DEGLI ASSESSORI

1. L'atto col quale il Sindaco revoca uno o più Assessori deve essere motivato e fare riferimento al rapporto fiduciario. Tale atto è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile unitamente al nome del nuovo Assessore.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

ART. 36

ASSESSORI EXTRACONSILIARI

1. Possono essere nominati Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere.

2. La presenza degli Assessori di cui al primo comma non modifica il numero degli Assessori componenti la Giunta.

3. Il numero degli Assessori extraconsiliari non può eccedere la metà degli Assessori da cui la Giunta è composta.

4. Il Consiglio Comunale procede all'accertamento delle condizioni di eleggibilità degli Assessori extraconsiliari subito dopo l'elezione del Sindaco e la nomina della Giunta.

5. Gli Assessori extraconsiliari partecipano al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.

ART. 37

MOZIONE DI SFIDUCIA

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri Comunali.

2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco; viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

3. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 38

IMPEDIMENTO, RIMOZIONE, DECADENZA, O DECESSO DEL SINDACO

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

2. Il Consiglio e la Giunta restano, comunque, in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

ART. 39

COMPETENZE DELLA GIUNTA

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

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, tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di contabilità ai Responsabili dei Servizi;
- c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte dei 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) propone la modifica delle 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) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- h) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni; salvo che non comporti oneri finanziari pluriennali in tal caso la competenza è del Consiglio;



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

- i) 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;
- j) 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;
- k) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;
- l) determina, sentito il Nucleo di Valutazione, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- m) approva il PEG su proposta del Direttore Generale, il quale lo elabora sulla base della formulazione dei Responsabili dei Servizi.

ART. 40

DELIBERAZIONI D'URGENZA DELLA GIUNTA

1. La Giunta, in caso d'urgenza, adotta le deliberazioni attinenti a variazioni di bilancio di ordinaria competenza del Consiglio.

ART. 41

PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA

1. Le deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale devono essere pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e sono contemporaneamente inviate ai Capigruppo Consiliari. Esse possono essere dichiarate immediatamente esecutive.

ART. 42

SINDACO

1. Il Sindaco, eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza ed amministrazione.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, dandone comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.

ART. 43

ATTRIBUZIONE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, 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 comunali;
- 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 e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale, nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
- g) nomina i Responsabili dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili;
- h) convoca e presiede la Giunta.

2. Al Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione Comunale, spetta:

- a) l'autorizzazione ad introdurre o a resistere ad un'azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello; la nomina del difensore compete alla Giunta;
- b) la rappresentanza dell'Ente verso i terzi e la rappresentanza processuale per le liti in cui il Comune sia attore o convenuto;
- c) sovrintendere al funzionamento dei Servizi e degli Uffici, nel rispetto di quelle che sono le specifiche attribuzioni e funzioni del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi;



Comune di Roccarainola

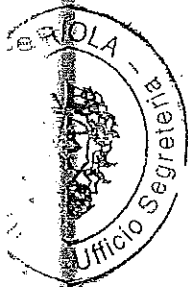
CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

Tel. 0818293449 - FAX 081511841

- d) svolgere funzioni attribuite dalle leggi, in materie specifiche, quali viabilità, trasporti, edilizia ed urbanistica, inquinamento e commercio;
 - e) la certificazione di situazioni personali in qualità di Ufficiale di Stato Civile;
 - f) promuovere la stipula di accordi di programma;
 - g) nominare e revocare i rappresentanti del Comune in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni.
4. Il Sindaco, poi, in qualità di Ufficiale di Governo, sovrintende alle seguenti materie:
- a) stato civile;
 - b) anagrafe;
 - c) leva;
 - d) elettorale;
 - e) ordine pubblico, per il quale è tenuto ad informare il Prefetto di episodi suscettibili di interesse ed a prendere urgenti e adeguati provvedimenti tesi al mantenimento o al ripristino dell'ordine pubblico;
 - f) pubblica sicurezza in quanto nei Comuni nei quali non sia presente un commissariato di polizia, il Sindaco è autorità locale di pubblica sicurezza;
 - g) igiene pubblica per la cui tutela può provvedere con idonee ordinanze a carattere contingibile ed urgente;
 - h) interventi immediati in qualità di organo della protezione civile;
 - i) informazione alla popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali.

5. 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. 44

COMPITI DI SOVRAINTENDENZA

1. Al Sindaco sono attribuiti compiti di sovrintendenza al funzionamento dell'apparato comunale, lasciando ai responsabili apicali le scelte di carattere gestionale:
- a) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate agli Assessori al Segretario Comunale;
- b) riceve le interrogazioni e le mozioni presentate dai Consiglieri;
- c) istituisce l'Ufficio Ispettivo ai sensi di legge.

ART. 45

VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco la delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Gli Assessori, in caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.
3. Delle deleghe rilasciate al Vice Sindaco ed agli Assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

ART. 46

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e sovrintende sull'azione amministrativa affinché siano rispettati i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento: interviene ove ne sia il caso, riferendone al Sindaco. Collabora con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte, attribuisce la competenza dei procedimenti nei casi controversi.

2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i Responsabili dei Servizi. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale,



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.

4. Appartengono alla competenza del Segretario:

- a) rogare i contratti deliberati dai competenti organi, autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- b) trasmettere, ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla loro pubblicazione, le delibere della Giunta;
- c) ricevere le richieste di controllo di deliberazioni della Giunta avanzate dal Consiglio o dai Consiglieri ed inoltrarle, con le deliberazioni al Comitato Regionale di Controllo;
- d) assumere la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti apicali;
- e) presiedere il nucleo di valutazione.

5. L'attività di coordinamento e di sovrintendenza amministrativa dell'Ente è affidata al Segretario Comunale che la esercita avvalendosi degli uffici in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

6. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli Uffici e dei Servizi;

7. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) è posto al vertice della struttura burocratica e costituisce il momento di sintesi della complessiva attività amministrativa;
- b) nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, svolge attività di direzione della complessiva attività amministrativa del Comune, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, coordinandone l'attività e indirizzandone l'organizzazione, nel rispetto delle loro autonomie e delle loro competenze e attribuzioni;

- c) riesamina annualmente l'aspetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- d) sovrintende all'applicazione delle norme sul procedimento amministrativo;
- e) coordina l'attività di programmazione operativa e verifica successivamente i piani di lavoro presentati dai Servizi e dalle altre unità operative;
- f) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture;
- g) espleta tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco;

ART. 47

VICE SEGRETARIO

1. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, dovrà essere previsto in pianta organica, il posto di vice - segretario.

ART. 48

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 i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti. In mancanza della suddetta convenzione e nel caso in cui il Direttore non sia stato nominato il Sindaco può conferire le relative funzioni al Segretario Comunale.

ART. 49

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

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

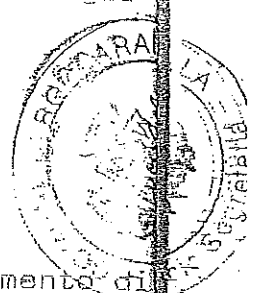
- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, 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 e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

ART. 50

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, 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;
 - 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 compreso per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) emettono 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) emettono le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle contingibili ed urgenti emesse dal Sindaco quale Ufficiale di Governo e di quelle che specificamente la legge assegna al Sindaco;
 - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposti e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
 - j) forniscono al Direttore nei termini di cui al Regolamento di Contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente, secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - m) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;



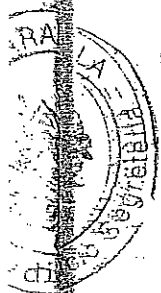
Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

3. I Responsabili dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimandando completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.



TITOLO II

MODELLO SOCIO - ORGANIZZATIVO

ART. 51

PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi informata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti - obiettivo e per programmi;
 - b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività, svolte da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
 - e) sistema di valutazione fondato sul conseguimento degli obiettivi e sui parametri del rendimento individuale identificabili e misurabili con un nucleo di valutazione cui spetta di operare analisi comparative dei costi e dei rendimenti.

2. Il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici individua le forme organizzative della struttura interna, disciplina le attribuzioni di responsabilità ai funzionari apicali e ai responsabili del procedimento, regola l'attribuzione di incarichi di direzione e collaborazioni esterne.

ART. 52

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'attività, il ruolo e i compiti del Comune sono assolti tramite Servizi e Uffici.

2. Nel Servizio si individua la struttura organizzativa presente nel Comune finalizzata a curare l'istruttoria e gli ulteriori adempimenti procedurali nell'ambito di una materia omogenea.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

3. Nell'Ufficio si individua la struttura operativa deputata alla erogazione e alla gestione degli atti e dei prodotti.

ART. 53

PERSONALE

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualifica professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi ed allo statuto.

3. Il Regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo - funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri, sanzioni e responsabilità.

4. Per l'attuazione dei principi organizzativi e gestionali del personale il Comune adotta specifici regolamenti nel rispetto della legislazione vigente;

5. Il livello massimo apicale è quello della categoria "D".

ART. 54

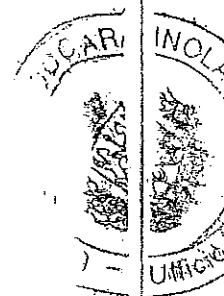
DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali, inquadrati nei ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dai contratti 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.

E' altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile 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 preservare la salute e la integrità psicofisica, garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

TITOLO III SERVIZI PUBBLICI

ART. 55

FORME DI GESTIONE

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

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

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione avviene tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società.

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

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

6. Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

ART. 56

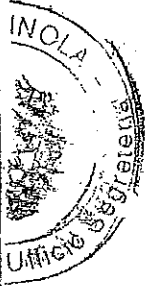
GESTIONE IN ECONOMIA

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

ART. 57

AZIENDE SPECIALI

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione di servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.



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

3. Il Consiglio di amministrazione e il Presidente sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

ART. 58

ISTITUZIONE

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, può costituire istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico finanziario dal quale risultino i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

2. Il regolamento determina, altresì, la dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio delle autonomie gestionali, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

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

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

5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore.

ART. 59

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di amministrazione ed il Presidente dell'istituzione sono nominati dal Consiglio Comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

2. Il Regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

3. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione previsti dal regolamento.

ART. 60

IL PRESIDENTE

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

ART. 61

IL DIRETTORE

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

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

ART. 62

NOMINA E REVOCA

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio Comunale nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dal curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, deve essere presentato al Segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.

3. Il Presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.



ART. 63

SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE LOCALE

1. Negli statuti delle società a prevalente capitale locale sono previste le forme di accordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

ART. 64

GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

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



UFF



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

TITOLO IV

FINANZE E CONTABILITA'

ART. 65

ORDINAMENTO

1. L'ordinamento finanziario del Comune è riservato alla legge.

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

3. Il Comune è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

ART. 66

ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

1. La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazione ad imposte erariali regionali;
- c) tasse e diritti di servizi pubblici;
- d) trasferimenti statali;
- e) trasferimenti regionali;
- f) altre entrate proprie di natura patrimoniale;
- g) risorse per investimenti;
- h) altre entrate.

2. I trasferimenti statali devono 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 con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.



ART. 67

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Sindaco cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, esso viene rivisto, di regola, ogni dieci anni.

2. Dell'esattezza dell'inventario, della successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio è personalmente responsabile il Ragioniere Capo del Comune.

3. I beni patrimoniali comunali devono, di regola, essere dati in affitto, i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio Comunale.

4. Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, dei lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque da cespiti da inventariarsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio.

5. Il Consiglio Comunale delibera l'alienazione, di beni il cui valore superi la somma di Lire 10.000.000, altrimenti la deliberazione è di competenza della Giunta

ART. 68

CONTABILITA' COMUNALE - IL BILANCIO

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale e pluriennale di previsione redatti in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura dei programmi, servizi ed interventi.

4. Il bilancio annuale e pluriennale sono corredati dalla relativa relazione previsionale e programmatica.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

ART. 69

CONTABILITA' COMUNALE - IL CONTO CONSUNTIVO

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendenti il conto del Bilancio e il conto del Patrimonio.

2. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta Comunale allega al Consuntivo 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 Collegio dei Revisori.

ART. 70

ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. Agli appalti di lavoro, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.

2. La stipula dei contratti deve essere preceduta dalla determina del Responsabile del Servizio.

3. L'atto di cui sopra deve indicare:

- a) il fine che il contratto intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelte del contraente ammesso dalle disposizioni vigenti in materia di contratto dello Stato e le ragioni che sono alla base;
4. In rappresentanza del Comune nella stipulazione dei contratti interviene il Responsabile del Servizio interessato.

5. Il Segretario Comunale roga, nell'esclusivo interesse del Comune, i contratti di cui al comma 1.

ART. 71

TESORERIA

1. 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) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti del bilancio;
- c) il pagamento anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali;
- d) i rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento Comunale di Contabilità, nonché dall'apposita convenzione;
- e) il Consiglio Comunale può affidare, con apposita convenzione, la riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza comunale al concessionario delle riscossioni dei tributi o al Tesoriere Comunale. Comunque il Comune dovrà tendere, con apposita regolamentazione e organizzazione, alla riscossione diretta delle entrate.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

TITOLO V

CONTROLLO INTERNO

ART. 72

PRINCIPI E CRITERI

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

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

3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio dei Revisori dei Conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, d'impulso, di proposte e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilisti concernenti il controllo delle società per azioni del presente statuto.

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

ART. 73

REVISORI DEI CONTI

1. Il Consiglio Comunale elegge, a maggioranza assoluta dei suoi membri, con il voto limitato a due componenti, un Collegio dei revisori composto da tre membri.

2. I componenti del Collegio dei revisori dei conti devono essere scelti:

- a) uno tra gli iscritti nel ruolo dei Revisori Ufficiali dei Conti, il quale funge da Presidente;
- b) uno tra gli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'Albo dei Ragionieri.



3. I Revisori dei conti durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rieleggibili per una sola volta.

4. I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

5. Il Collegio dei Revisori, partecipa di diritto a tutte le sedute della Giunta e del Consiglio Comunale.

6. Il Collegio dei Revisori, in conformità delle disposizioni del Regolamento, svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
- b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente;

c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare del conto consuntivo.

7. Nella stessa relazione il collegio esprime i rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

8. I Revisori dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferiscono immediatamente al Consiglio Comunale.

9. I Revisori dei conti, oltre a possedere i requisiti previsti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere Comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità prevista dalla stessa.

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

11. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti dal regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera di sua competenza.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

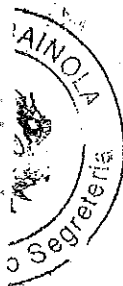
ART. 74

CONTROLLO DI GESTIONE

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

2. La tecnica del controllo di gestione che nel P.E.G. trova la sua dimensione attuativa deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente

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



PARTE III

ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATE

ART. 75

ORGANIZZAZIONE SOVRACOMUNALE

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

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

ART. 76

PRINCIPIO DI COOPERAZIONE

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

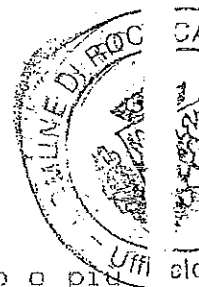
ART. 77

CONVENZIONI

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

2. Le convenzioni contenuti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

3. Le convenzioni vengono adottate per la gestione dei servizi che per la loro natura non richiedono creazione di più complesse figure di cooperazione.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

ART. 78

CONSORZI

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale, ovvero per economie di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di aziende speciali e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative dei servizi stessi previste nell'articolo precedente.

2. La costituzione del Consorzio avviene mediante la approvazione da parte del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti dello statuto e di una convenzione.

ART. 79

UNIONE DEI COMUNI

1. In attuazione dei principi della legge di riforma delle Autonomie Locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

2. L'unione si costituisce mediante l'approvazione, dell'atto costitutivo e dello statuto dell'unione i quali sono approvati dai Consigli dei Comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie.

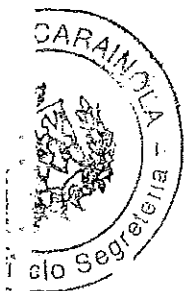
3. Le forme di partecipazione dei Comuni, gli organi ed i servizi da unificare nonché i rapporti finanziari, sono disciplinati da apposito regolamento dell'unione.

ART. 80

ACCORDI DI PROGRAMMA

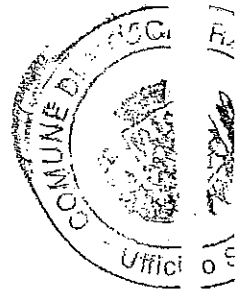
1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

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



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

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 81

PARTECIPAZIONE

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini il Comune privilegia le libere forme associate e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture e ai servizi dell'Ente.

3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella forma degli atti.

4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici temi.

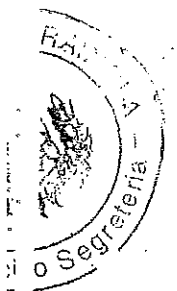
ART. 82

VOLONTARIATO

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programma dell'Ente, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.



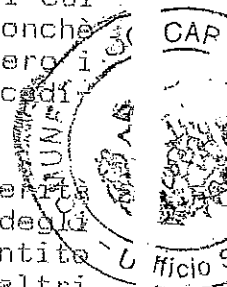
CAPO I

INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

ART. 83

INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli, che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi super individuali.
3. Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.
4. Il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del Responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque altre forme di idonea pubblicazione e informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il Responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute, deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

caso esprimere per iscritto entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione, la proposta.

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

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

ART. 84

ISTANZE

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

2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il limite massimo di 30 giorni dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal Regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione delle risposte nonché adeguate misure di pubblicità all'istanza.

ART. 85

CONSULTAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Le forme di consultazione sono stabilite in apposito regolamento.

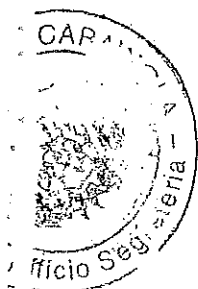
ART. 86

PETIZIONI

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

2. Il regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e

predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non



ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato e adeguatamente pubblicizzato.

3. Ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione se la petizione non è esaminata entro 30 giorni dalla ricezione dell'organo competente.

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

ART. 87

PROPOSTA

1. I cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei Responsabili dei Servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente può sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla ricezione della proposta.

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



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

CAPITOLO II

ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

ART. 88

PRINCIPI GENERALI

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

2. I relativi criteri generali vengono stabiliti periodicamente dal Consiglio Comunale.

ART. 89

ASSOCIAZIONI

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

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

ART. 90

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati e degli enti esponenti di interesse pubblico operanti sul suo territorio a tutela dei valori culturali, economici e sociali e consente la loro partecipazione alla vita amministrativa attraverso la consultazione e l'accesso alle strutture e ai servizi comunali. Il Comune può concedere l'uso di strutture comunali, sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari agli organismi sopra

indicati per la loro attività istituzionale o per particolari iniziative. Con regolamento saranno disciplinati modi e forme di partecipazione l'iscrizione nel registro ed i criteri per la concessione delle agevolazioni e dei predetti sussidi finanziari.



ART. 91

COMMISSIONI PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. E' istituita la commissione per le pari opportunità presso il gabinetto del Sindaco, in conformità al fatto che i suoi ambiti di intervento esorbitano dall'area dei singoli Assessori e riguardano potenzialmente tutte le materie che direttamente o indirettamente attengono alla condizione femminile e tutte le questioni che possono influire sulla uguaglianza sostanziale tra i sessi.

ART. 92

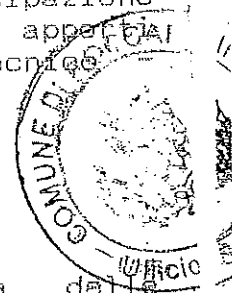
INCENTIVAZIONE

1. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con appoggi sia di natura finanziaria - patrimoniale, che tecnica, professionale e organizzativo.

ART. 93

PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI

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





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

CAPITOLO III

ART. 94

REFERENDUM ABROGATIVO

1. Su richiesta di un numero di elettori residenti pari al 20 % degli iscritti nelle liste elettorali, il Sindaco indice referendum per deliberare l'abrogazione, totale o parziale, di norme regolamentari emanate da questo Comune o per revocare atti amministrativi a contenuto generale.

2. Hanno diritto a partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti alle liste elettorali del Comune da almeno sei mesi.

3. La proposta di abrogazione si intende approvata se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli aventi diritto e si è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

4. 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;

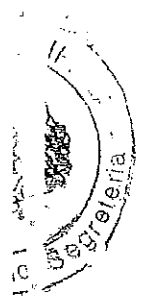
c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;

5. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

6. 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.

7. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

8. 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.



9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

ART. 95

DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite nel regolamento.

ART. 96

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dal precedente regolamento.

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

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

4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dar concreta attuazione al diritto d'informazione.

5. Il Regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione degli atti previsti dalla legge.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

CAPITOLO IV DIFENSORE CIVICO

ART. 97

ISTITUZIONE

1. E' istituito nel Comune l'ufficio di Difensore Civico quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

ART. 98

NOMINA

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Comunità Montana a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri. Nel caso in cui il candidato proposto non raggiunga la maggioranza dei due terzi la votazione viene ripetuta dieci giorni dopo. Qualora anche nella seconda votazione il candidato non raggiunga tale quorum, si procede sempre nella stessa seduta ad una nuova votazione ed è proclamato eletto chi ha conseguito la maggioranza assoluta di voti.

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 oppure persone che abbiano maturato un'esperienza ventennale quali funzionari della pubblica amministrazione nell'ambito degli enti locali.

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 i comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri 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 fornisce prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
- 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.

ART. 99

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.

ART. 100

FUNZIONI

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.





Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

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 secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

ART. 101

MODALITA' DI INTERVENTO

1. Le persone che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'amministrazione del Comune o gli enti o le aziende da esso dipendenti, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento; trascorsi 30 giorni senza che abbiano ricevuto una soddisfacente risposta, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico può convocare direttamente i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso ai Responsabili del Servizio da cui dipendono, con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento.

3. In occasione di tale esame il Difensore Civico stabilisce, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediatamente notizia alla persona interessata e per conoscenza al Sindaco ed al Segretario Comunale.

4. Il ricorso al Difensore Civico non è proponibile quando sia stato già presentato, per il medesimo oggetto, ricorso giurisdizionale o amministrativo.

5. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dall'amministrazione comunale, dagli enti o aziende di cui al comma 1 copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve denunciare al Sindaco i dipendenti che impediscono o ritardano l'espletamento delle sue funzioni.



6. I Consiglieri Comunali non possono proporre istanze al Difensore Civico.
7. La materia del pubblico impiego non può costituire oggetto di intervento del Difensore Civico.
8. Il Difensore Civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali è investita l'autorità giudiziaria penale.

ART. 102

OBBLIGHI

1. Ove il fatto costituisca reato, il Difensore Civico che ne venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, ha l'obbligo di denunciarlo all'autorità giudiziaria, perchè in tale veste ha la qualifica di pubblico ufficiale.

ART. 103

MEZZI DEL DIFENSORE CIVICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, dotato di idonee attrezzature e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'Ufficio stesso.

2. Al Difensore Civico spetta una indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

ART. 104

RELAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno al Consiglio Comunale una dettagliata relazione avente ad oggetto l'attività svolta. Il Difensore Civico può inviare relazioni su questioni specifiche sia al Consiglio Comunale che alla Giunta Comunale in qualsiasi momento.

2. Il Difensore Civico ha diritto ad essere ascoltato dalle Commissioni Consiliari per riferire su aspetti generali della propria attività e in ordine ad aspetti particolari.

3. Le Commissioni Consiliari, possono convocare il Difensore Civico per avere chiarimenti sull'attività svolta.



Comune di Roccarainola

CAP 80030

PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 0818293449 - FAX 081511841

TITOLO III FUNZIONE NORMATIVA

ART. 105

STATUTO

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2. Le modificazioni e l'abrogazione totale o parziale dello statuto, sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura prevista dalla legislazione vigente.

ART. 106

REGOLAMENTI

1. Il Comune emana Regolamenti:

- a) nelle materie ad esso demandate dalle leggi e dallo statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

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

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

5. I regolamenti sono soggetti alla pubblicazione all'albo pretorio insieme alla delibera di adozione degli stessi. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intende consultarli.

ART. 107

ADEGUAMENTI DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE.

1. Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, in leggi speciali, in altre leggi e nello statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

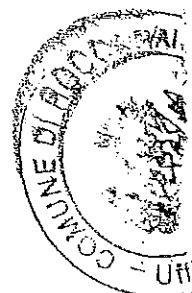


ART. 108

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente statuto, dopo l'esame del Comitato Regionale di Controllo, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio. Esso viene anche pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, inoltre viene inviato al Ministero dell'Interno perchè lo inserisca nella Raccolta ufficiale degli statuti. Il Segretario Comunale appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.

2. Il Consiglio approva entro un anno dall'entrata in vigore dello statuto, i regolamenti previsti dallo stesso. Fino alla adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultino compatibili con le leggi e lo statuto.



CONTROSEGNO

Prot. n. 200/128

La Sezione Provinciale di Controllo di Napoli nella seduta del 3-3-2000 r. 17 ha emesso la seguente decisione:

«PRENDE ATTO»

Q



IL SEGRETARIO

190 APR 2000