



***STATUTO***  
***COMUNE DI BIANCAVILLA***  
***(Provincia di Catania)***

***Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.71 del 12/11/2015***

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### Principi costitutivi

1. Il Comune di Biancavilla è un Ente locale autonomo che, in attuazione dei principi e delle norme della Costituzione Repubblicana, dello Statuto Regionale e in coerenza alle disposizioni del presente Statuto e dei suoi regolamenti, rappresenta, cura e coordina gli interessi della comunità Biancavillese e ne promuove lo sviluppo civile, culturale, sociale ed economico.
2. L'Ente Comune, nel rispetto delle antiche origini storiche, delle tradizioni locali e della 'antica cultura Albanese, favorisce l'integrazione della comunità nella dimensione provinciale, regionale, nazionale e comunitaria, uniformandosi alla carta Europea delle autonomie locali.

### **Art. 2**

#### Principi fondamentali

1. Il Comune di Biancavilla pone al centro della propria azione il riconoscimento e la tutela della persona umana, il rispetto e la difesa dei valori della democrazia, della libertà, della tolleranza, della solidarietà e della non violenza.
2. Il Comune opera per la rimozione di ogni forma di discriminazione ed emarginazione, ed esercita le proprie competenze in modo da assicurare, sia a ciascun membro della comunità, che agli immigrati, il pieno esercizio dei propri diritti e pari opportunità formative, culturali e sociali.
3. L'Ente Comune, nell'ambito del rispetto e della tutela dei valori sociali e personali, assume come principio guida della propria azione i valori etici di cui al primo comma al fine di contrastare la presenza, ogni forma d'illegalità e di criminalità comune ed organizzata, in particolare quella mafiosa.

### **Art. 3**

#### La comunità e le funzioni del Comune

1. L'autogoverno della comunità si realizza attraverso la effettiva partecipazione dei cittadini, delle forze politiche, sociali, economiche e sindacali, ai processi decisionali dell'attività politica ed amministrativa mediante l'istituzione di apposite consulte, previa adozione dei relativi regolamenti, e l'attivazione di conferenze.
2. La Comunità esprime, attraverso gli organi elettivi che la rappresentano e le forme partecipazione, indirizzo e consultazione previste dallo Statuto e dalla Legge, le scelte con cui individua i propri interessi fondamentali ed indirizza l'esercizio delle funzioni con le quali il Comune persegue tali finalità.
3. Nell'ambito delle funzioni amministrative del Comune riguardanti la sua posizione ed il suo territorio, hanno carattere primario, per la loro importanza, le funzioni relative ai settori organici dello sviluppo economico, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dei servizi sociali.
4. Il Comune adempie ai compiti propri ed esercita le funzioni di competenza statale e regionale allo stesso attribuite dalla legge, assicurandone nel modo più idoneo la fruizione da parte dei cittadini.
5. Il Comune nel garantire i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo e d'accesso alle informazioni, valorizza le libere forme associative e di cooperazione sociale, che operino in

sintonia con i principi fondamentali e con gli obiettivi programmatici fissati dal presente Statuto.

#### **Art. 4**

##### **Il territorio**

1. Il territorio del Comune di Biancavilla (provincia di Catania), così come delimitato per legge, ha una estensione di ettari (Ha) 7006, confina a Nord-Est con il territorio di Santa Maria di Licodia e Ragalna (CT), a Nord Ovest con il territorio di Adrano (CT), a Sud e a Sud-Ovest con il fiume Simeto e con il territorio del Comune di Centurie (EN) ed a Sud-Est con il Comune di Paternò (CT).
2. I confini geografici che delimitano la superficie del territorio attribuito al Comune di Biancavilla (CT), definiscono l'ambito e la circoscrizione sulla quale lo stesso esercita le sue funzioni e i suoi poteri.  
Tali confini potranno essere modificati ai sensi di legge per conseguire una più efficiente organizzazione dei servizi.
3. il Comune considera obiettivo prioritario la salvaguardia e la tutela della salute dei cittadini. Inoltre promuove e valorizza il patrimonio naturale, storico, artistico e paesaggistico del proprio territorio.  
A tal fine:
  - a) pianifica la localizzazione degli insediamenti umani, sociali, industriali e turistici;
  - b) concorre alla difesa del suolo, delle risorse idriche, dell'ambiente ecologico e del paesaggio.
4. All'interno del territorio del Comune di Biancavilla non è consentito l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e di scorie radioattive.

#### **Art. 5**

##### **Sede, Gonfalone e Stemma**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Biancavilla. La sede dello stesso è ubicata nel Palazzo Municipale.
2. Il Comune ha un proprio gonfalone e stemma ed una bandiera propria.  
Lo stemma è uno scudo troncato ed è composto dai seguenti simboli:
  - CORONA CIVICA: sormonta l'intero scudo e rappresenta la municipalità di Biancavilla ed il suo status di Comune autonomo sin dalla fondazione, avvenuta con i privilegi dell'8/25 gennaio 1488.
  - SOLE RADIOSO: situato nella parte alta dello scudo ed immerso nell'azzurro simboleggiante il cielo.
  - ZOLLA DI TERRA: situata in basso (inerbita), simboleggia il florido territorio.Questo simbolo, assieme al sole radioso ed al cielo azzurro, esalta il significato di "Callicari" (antico nome di Biancavilla) che, per l'appunto, in greco significa "bella contrada".
  - CAVALLO: rappresenta il cavallo bianco (arabo) dell'eroe nazionale albanese Giorgio Castriota detto "Scanderbeg", inoltre assieme all'albero di cipresso, rappresenta lo stemma gentilizio di famiglia del primo capitano (anche Sindaco) di Biancavilla, Cesare Masi.
  - CIPRESSO: simboleggia l'albero al quale, secondo un'antica ricostruzione albanese, Giovanni Castriota, figlio dello Scanderbeg (Giorgio Castriota), legò il cavallo del padre e salpò verso l'Italia portando in salvo la madre e la sua gente minacciati dall'invasore turco musulmano Maometto II.
  - TORRE: menata di tre pezzi e finestrata, è il simbolo dei Signori del luogo, i Conti Moncada.

- CROCE GRECA: riafferma l'appartenenza dei profughi Albanesi alla religione cristiana di rito greco-ortodosso.
- NASTRO D'ORO: sormonta la croce greca e reca la scritta "Scanderbeg" che, in arabo, significa "Alessandro il Signore / il Grande". Un omaggio al grande guerriero albanese Giorgio Castriota, strenuo difensore del suo popolo e della sua fede religiosa.
- CORONA DI CONTE: sormonta il nastro e la croce greca.

Simbolo della Contea di Adernò, in onore del Conte GianTommaso Moncada che fece emanare dai Presidenti del Regno di Sicilia, Santapau e Centelles, (in data 08.01.1488), il privilegio che concedette ai profughi albanesi, capitanati dal nobile Cesare Masi, la terra di Callicari o Poggio Rosso.

Nacque così una nuova realtà cittadina indicata col nome di "Casale Dei Greci", oggi Biancavilla.

Nel gonfalone, lo stemma riprodotto su petto d'aquila rappresenta il simbolo dell'eroismo, quello dimostrato in sommo grado dallo Scanderbeg (Giorgio Castriota), il quale non si piegò mai alla volontà dei nemici turchi e fu sempre vittorioso.

3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o suo delegato si può esibire il gonfalone Comunale.
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli non possono essere utilizzati per fini non istituzionali. Possono essere utilizzati anche per altri fini solo se autorizzati ai sensi di legge ed ove sussista un pubblico interesse.
5. I colori della bandiera di Biancavilla sono giallo e blu, la stessa reca la scritta dorata Comune di Biancavilla (provincia di Catania) e viene esposta negli appositi siti del palazzo comunale, assieme a quella dell'Europa, dell'Italia e della Sicilia.

## **Art. 6**

### Sviluppo Economico

1. Il Comune di Biancavilla riconosce il lavoro come fondante diritto e principale condizione di libertà. Pertanto, concorre per realizzare condizioni di generale e massima occupazione.
2. Attraverso propri piani di sviluppo e strumenti urbanistici, programma gli insediamenti produttivi e le infrastrutture per favorire e stimolare le attività economiche.
3. Riconosce la funzione sociale delle iniziative economiche e ne stimola lo sviluppo promuovendo forme di collaborazione finalizzata all'associazionismo e alla cooperazione.
4. Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale per favorire l'occupazione e rendere effettivo il diritto al lavoro.
5. Concorre con propri investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale delle attività agricole, turistiche, artigianali, commerciali, industriali ed opera per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici.
6. Partecipa, con proprie proposte, alla programmazione economica della Regione e concorre alla formazione dei programmi pluriennali.
7. Tenuto conto che l'economia del territorio è basata principalmente sull'attività agricola, commerciale, artigianale e della sua potenziale vocazione turistica-recettiva, dà ampio risalto nel programma delle opere pubbliche e degli investimenti o interventi che contribuiscono alla valorizzazione delle predette attività.
8. Favorisce la diffusione dei servizi pubblici, per un progressivo miglioramento della qualità della vita.

9. Adotta ogni azione o accorgimento utile per la tutela degli interessi dei consumatori.
10. Per quanto attiene all'agricoltura, valorizza le colture agricole endemiche attraverso adeguate forme di promozione e l'incentivazione alla vendita e/o trasformazione delle locali derrate agroalimentari o prodotti tipici.
11. Promuove tramite iniziative coordinate con gli altri Comuni, / Enti la conoscenza e la "valorizzazione del patrimonio rurale turistico ed ambientale dell'Etna".
12. Per quanto concerne lo sviluppo dell'agri-turismo, sostiene la promozione del turismo verde e rurale agevolare la permanenza dei produttori agricoli nelle zone rurali attraverso l'uso delle aziende come punti di ricettività ed ospitalità.
13. Per quanto attiene al turismo assicura una idonea organizzazione promozionale per far conoscere il patrimonio archeologico, storico, architettonico, paesaggistico e rurale, folcloristico ed artistico di Biancavilla.
14. Contribuisce alla istituzione di itinerari e percorsi turistici per agevolare e implementare le visite del proprio patrimonio storico, artistico, paesaggistico, folcloristico e culturale.
15. Il Comune di Biancavilla, indirizza e agevola la realizzazione, anche da parte di privati, di infrastrutture necessarie alla ricezione dei turisti, nel rispetto delle norme vigenti e delle proprie condizioni ambientali e paesaggistiche.
16. Interviene per tutelare e valorizzare tutti i beni ambientali e culturali esistenti nel territorio.
17. Istituisce uno specifico ufficio per la programmazione economica al fine di conseguire quanto previsto dal presente articolo. Il regolamento stabilirà modalità e funzioni dello stesso.
18. E' istituita, previa apposita regolamentazione, la consulta per lo sviluppo economico del nostro territorio coinvolgendo anche gli operatori economici locali e le rappresentanze di settore. Detta conferenza/consulta si riunirà almeno ogni anno, degli incontri sarà prodotto apposito verbale da conservare agli atti del Comune. L'indirizzo espresso nelle conferenze per lo sviluppo locale, nei modi e nei termini regolamentari, costituisce oggetto di preventiva valutazione nell'azione amministrativa.

## **Art. 7** Politiche Sociali

- 1 Il Comune di Biancavilla sorregge iniziative e progetti per la tutela e il sostegno delle seguenti fasce sociali deboli e in particolare
  - a) bambini e diritti dell'infanzia, concorre ad assicurare condizioni idonee per lo sviluppo psico-fisico dei bambini/ragazzi intervenendo sulla qualità e qualificazione degli operatori e dei servizi; garantendo in modo concreto il diritto allo studio e all'istruzione pubblica;
  - b) riconosce la specificità della questione giovanile e a tal fine valorizza la funzione sociale, educativa e formativa dello sport, della cultura e del volontariato, ne favorisce la promozione e l'esercizio attraverso la realizzazione delle necessarie strutture, sostenendo l'associazionismo; inoltre assume iniziative e promuove interventi per la prevenzione del disagio giovanile; opera e concorre per il recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione, in tal senso istituisce, il FORUM PER LE POLITICHE GIOVANILI, organo rappresentativo della realtà giovanile locale, e sede di programmazione/promozione di attività culturali, sportive, e lavorative, etc;
  - c) promuove il ruolo attivo delle persone anziane e/o diversamente abili nella comunità anche con le attività socialmente utili; favorisce la permanenza nella comunità familiare; sostiene e agevola l'apertura di specifici centri di aggregazione; riconosce il valore e il contributo che le persone anziane e/o diversamenteabili, possono rendere, favorendone l'acquisizione da parte della comunità;

- d) Opera per il superamento di ogni forma di discriminazione conferendo il giusto ruolo alle donne nel contesto sociale ed istituzionale, con condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e assumendo la famiglia a valore sociale di riferimento;
- e) cura i legami culturali e sociali con illustri cittadini o le comunità di biancavillesi emigrati.
- f) garantisce i servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e servizi per conseguire fini sociali. A tal fine utilizza tutti gli strumenti previsti dalla legge ed in particolare si avvale della facoltà di gestire i servizi pubblici in economia, oppure con scelta motivata, cogestire o cedere in concessione servizi mediante aziende speciali, istituzioni e società per azioni, previa garanzia di fiducia e valutazione cadenzata degli obiettivi raggiunti.

### **Art. 8**

#### Compiti del Comune per i servizi di competenza statale

1. Il Comune di Biancavilla gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile e di statistica e svolge le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate dalla legge secondo i rapporti finanziari e le risorse da questa regolati.
2. Le funzioni di cui al presente articolo fanno capo al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo.

### **Art. 9**

#### Lo Statuto

1. L'attribuzione alla Comunità locale della titolarità del diritto di autonomia costituisce il principio che guida la formazione, con lo Statuto e con i Regolamenti, dell'ordinamento generale del Comune.
2. Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla Legge.
3. Lo Statuto, liberamente formato dall'organo elettivo preposto (il Consiglio comunale), con il concorso delle rappresentanze della società civile organizzata nella comunità, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del Comune e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità e della trasparenza.
4. Le funzioni degli organi elettivi e dell'organizzazione amministrativa comunale sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, nell'ambito di quanto previsto/consentito dalla legge.
5. Il Consiglio Comunale può adeguare i contenuti dello Statuto al processo di evoluzione della società civile assicurando costante coerenza fra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della comunità rappresentata.
6. La conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini sarà assicurata nelle forme previste dalla legge, dal presente Statuto ed in tutte quelle che si renderanno necessarie.

### **Art. 10**

#### Ineleggibilità e cause di decadenza dalla carica e dalle funzioni

1. Al fine di favorire massima trasparenza e moralità, le cause di incompatibilità, ineleggibilità e decadenza da cariche elettive e/o da pubbliche funzioni previste per legge sono automaticamente recepite nel presente Statuto e pertanto operative senza la necessità che vengano adottati specifici ed ulteriori atti deliberativi di recepimento.
2. Per assicurare trasparenza e moralità, ogni Consigliere, Assessore e Sindaco, deve comunicare,

secondo le modalità stabilite dalla Legge e dal regolamento all'inizio ed annualmente ed alla fine del mandato elettorale, i redditi posseduti.

## **TITOLO II GLI ORGANI DEL COMUNE**

### **CAPO I IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 11**

##### Ruolo e competenze

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Ad esso spetta di individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e di stabilire, in relazione ad essi, gli indirizzi che guidano e coordinano le attività di amministrazione e gestione operativa, esercitando sulle stesse il controllo politico-amministrativo per assicurare che l'azione complessiva dell'Ente consegua gli obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nel documento programmatico.
2. Le modalità di elezione dei Consiglieri, la loro durata in carica e posizione giuridica, le competenze, sono disciplinate dalla Legge e dal presente Statuto. L'attività e le modalità di esercizio delle funzioni sono, altresì, disciplinate con apposito regolamento interno approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
3. Le funzioni e le potestà del Consiglio di cui al precedente primo comma si esercitano mediante l'adozione degli atti fondamentali attribuiti alla sua competenza dalla legge.
4. Gli atti fondamentali di competenza del Consiglio non possono essere adottati in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo i casi espressamente previsti e disciplinati da apposite norme di legge.
5. Sono di competenza del Consiglio Comunale, gli atti ed i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalle Leggi in vigore.

#### **Art. 12**

##### Funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo

1. Il Consiglio Comunale definisce ed esprime i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i principi affermati dal presente Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività con particolare riguardo:
  - a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendenti i regolamenti per il funzionamento del Consiglio, delle commissioni consiliari e degli istituti di partecipazione popolare, le forme associative e di collaborazione con gli altri soggetti;
  - b) agli atti che costituiscono l'ordinamento organizzativo Comunale, quali sono i Regolamenti per ogni settore/materia da disciplinare (tributi, tariffe, contabilità, economato, servizi sociali, etc), nonché per la disciplina e la specificazione del funzionamento del Consiglio e degli organismi formalmente istituiti, che ne costituiscono articolazione (Commissioni consiliari/Conferenza dei capigruppo);
  - c) agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, ai bilanci, ai programmi operativi degli interventi e programmi che costituiscono i piani d'investimento; agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente ed alla definizione degli

- indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
- d) agli atti di pianificazione urbanistica ed economica generale ed a quelli di programmazione attuativa;
  - e) alla valutazione del piano di razionalizzazione e contenimento della spesa;
  - f) agli atti di variazione territoriale, per i quali ha il potere di iniziativa e d'intervento.
2. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo, con le modalità stabilite dal presente Statuto e dai regolamenti, per le attività:
- a) degli organi e dell'organizzazione operativa del Comune;
  - b) delle istituzioni, delle gestioni convenzionate e coordinate e dei Consorzi, che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi, effettuati per conto del Comune od ai quali lo stesso partecipa con altri soggetti. A tal fine, ogni sei mesi il Sindaco presenta una relazione scritta al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione del programma, sulla situazione economico-finanziaria e sull'attività svolta nonché su fatti particolarmente rilevanti. Il Consiglio Comunale, dopo la regolare presentazione della relazione, nella prima seduta utile ed in forma pubblica esprime le proprie valutazioni.
  - c) Il mancato adempimento inerente il suddetto punto b) comporta la messa in moto dei provvedimenti sanzionatori nei confronti del Sindaco previsti dalla legge.
3. Il Sindaco è tenuto a rispondere agli atti ispettivi formulati dai Consiglieri Comunali entro trenta giorni in via ordinaria ed entro dieci giorni in via d'urgenza, dalla loro presentazione presso l'ufficio preposto.

### **Art. 13** Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di Surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. I Consiglieri Comunali rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà d'opinione e di voto. Essi partecipano all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti interni.
3. I Consiglieri durano in carica sino all'elezione dei nuovi, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
4. I Consiglieri sono sospesi, rimossi ovvero dichiarati decaduti nei casi e nei modi espressamente previsti e disciplinati dalle leggi dello Stato e della Regione Siciliana.
5. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni, sia ordinarie che straordinarie, per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Presidente del Consiglio Comunale, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere, ha la facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.
6. Ogni Consigliere Comunale, con la procedura stabilita dal Regolamento, ha diritto di:

- esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio;
  - presentare all'esame del Consiglio mozioni, interpellanze ed interrogazioni;
  - richiedere la convocazione del Consiglio con le modalità stabilite dalla legge, indicando le questioni, di competenza del Consiglio da iscrivere all'ordine del giorno.
7. Ogni Consigliere Comunale, allo scopo di conciliare il pieno esercizio del diritto dei Consiglieri con la funzionalità degli uffici e dei servizi, ha diritto di ottenere, conformemente alle leggi ed ai regolamenti vigenti:
- dagli uffici del Comune, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, nonché copia di tutti gli atti necessari all'espletamento del mandato consiliare senza alcuna formale richiesta, necessaria solo per gli atti di natura riservata espressamente sanciti dalla legge o da apposito regolamento;
  - dal Segretario Generale, copie di atti e documenti, utili per l'espletamento del suo mandato.
- Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.
8. Le dimissioni dalla carica devono essere indirizzate e comunicate al Sindaco nei modi di legge.
9. Per la partecipazione ai Consigli comunali e alle commissioni consiliari formalmente istituite i Consiglieri hanno diritto a percepire un gettone di presenza nella misura stabilita dalla Legge e dal Consiglio comunale, (se è in misura inferiore) e comunque in funzione della effettiva partecipazione agli organi politico-istituzionali di cui fanno parte, così come indicato nel regolamento.

#### **Art. 14**

##### Norme generali per il funzionamento del Consiglio

1. Le norme generali di funzionamento, decadenza e scioglimento del Consiglio Comunale sono stabilite dalle leggi, dal presente Statuto e dal regolamento specifico che si ispira ai principi di effettiva partecipazione democratica, trasparenza, efficienza e massima informazione e pubblicità.
2. Il Consiglio Comunale, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga degli eletti, procede all'elezione del Presidente, fra i suoi componenti. Risulta eletto il Consigliere che riporta il voto della maggioranza dei consiglieri assegnati. Se dopo la prima votazione nessun consigliere viene eletto, si procede sempre a maggioranza assoluta, nella stessa seduta o in altre immediatamente successive, sino ad altri quattro tentativi, occorrendo sempre la maggioranza assoluta dei voti. Dopo i predetti tentativi, se infruttuosi, viene proclamato eletto Presidente del Consiglio, il Consigliere che riporta il maggior numero di voti, e in caso di parità, il Consigliere più giovane d'età.  
Le funzioni e le attribuzioni del Presidente e le modalità di esercizio sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
3. Nel rispetto dei suddetti principi il Consiglio Comunale istituisce in materie di sua competenza e nel suo seno Commissioni consiliari permanenti e/o speciali composte con criterio proporzionale. Un apposito Regolamento dovrà stabilire l'organizzazione, le funzioni, i poteri e gli ambiti temporali e per materia di ciascuna commissione, adeguate forme di informazione e pubblicità dei lavori, nonché la possibilità di consultazione degli atti da parte di rappresentanti di interessi diffusi.
4. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie. Queste ultime possono essere anche urgenti. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche

del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno 5 giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno 3. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. Nell'avviso di convocazione deve essere prevista anche la seconda convocazione da tenersi il giorno successivo alla stessa ora.. In prima convocazione per la validità della seduta è necessario l'intervento della maggioranza dei Consiglieri assegnati, qualora non si raggiunga il numero legale il consiglio rimane sospeso per un'ora. Pertanto, trascorsa un'ora dalla prima chiamata dell'appello (sempre in prima convocazione) si procede alla verifica del numero legale sempre per appello nominale, se ancora viene meno il numero legale, la seduta è rinviata in seconda convocazione, il successivo giorno. In seconda convocazione e cioè il giorno successivo, il consiglio si riunisce alla stessa ora, con lo stesso ordine del giorno, e senza ulteriore avviso agli assenti, e per poter procedere nei lavori e deliberare deve essere constatata la presenza di almeno un terzo (1/3) dei Consiglieri assegnati. In mancanza del numero legale la seduta viene sciolta e si va a nuova convocazione. Fa eccezione il rinvio della seduta nello stesso giorno o nei successivi, stante le particolari specificità dei termini, delle modalità, le eventuali decisioni e le valide o motivate determinazioni chiaramente indicate e votate dallo stesso organo volitivo, nell'ambito di quanto consentito dalla Legge.

5. La convocazione, l'ordine del giorno e la presidenza delle sedute del Consiglio sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto ed, in conformità agli stessi, dal regolamento. Le leggi ed il Regolamento determinano altresì i casi di incompatibilità ed impedimento per assenza o vacanza e le modalità di surroga in ordine alle sopra citate funzioni.
6. La richiesta di convocazione del Consiglio spetta anche al Sindaco o ad un quinto dei Consiglieri in carica. Il Presidente è tenuto a fissare la data di riunione del Consiglio appena possibile e comunque entro quindici giorni dalla data della richiesta inserendo con puntualità e precisione all'ordine del giorno le questioni richieste dando la precedenza, compatibilmente con gli adempimenti previsti dalla legge o dallo Statuto, alle proposte del Sindaco. A tal fine i richiedenti dovranno allegare all'istanza il testo della proposta di deliberazione da discutere che verrà trasmesso contestualmente ai servizi competenti per l'espressione dei rispettivi pareri così come previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
7. Le proposte di deliberazione consiliare e le mozioni iscritte all'ordine del giorno, con i relativi atti ed i pareri previsti per legge, sono depositate presso l'ufficio di presidenza nei termini e con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento. Tra la data del deposito ed il giorno fissato per la seduta del Consiglio devono intercorrere tre giorni e non meno di 24 ore nel casi di convocazione d'urgenza.
8. Il Consiglio, lavora secondo i ritmi e gli orari stabiliti dal regolamento, ciononostante nella stagione estiva o invernale può essere decisa e votata la prosecuzione dei lavori oltre i termini previsti. Qualora non si pronunci per la sua prosecuzione, se in prima convocazione, la seduta è rinviata al successivo giorno, mentre se in seconda convocazione la seduta all'ora prevista (es. ore 23.00 o 24.00) è automaticamente sciolta. In ogni caso la mancanza del numero legale in seconda convocazione determina lo scioglimento della seduta.
9. Ogni proposta, deliberazione o mozione è approvata solo se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, fatti salvi i casi in cui la legge richiede una maggioranza speciale. L'esame degli emendamenti che incidono in modo sostanziale sulle proposte di

deliberazione iscritte all'ordine del giorno è disciplinato dal Regolamento con l'osservanza del principio del "giusto procedimento" in ordine alla necessaria preventiva acquisizione dei pareri tecnici e contabili previsti dalla legge..

10. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari sono pubbliche ad eccezione delle sedute nelle quali si discute e si delibera su persone, con necessità di apprezzamento delle qualità morali e valutazione dei meriti e dei demeriti e sulle capacità delle stesse. Le sedute possono essere segrete anche nei casi in cui lo stesso Collegio, con provvedimento motivato, determini la segretezza della seduta ovvero nei casi, di ordine pubblico o nella trattazione di argomenti che possono risultare pregiudizievoli agli interessi della pubblica Amministrazione, se trattati pubblicamente.
11. Le votazioni sono palesi; sono rese a scrutinio segreto le sole deliberazioni concernenti persone o elezioni a cariche. Esse sono espresse con le formalità previste dal Regolamento e proclamate dal Presidente che, nel caso di votazione a scrutinio segreto ovvero, nelle sedute segrete deve sempre e necessariamente avvalersi dell'ausilio di numero tre scrutatori designati dallo stesso Collegio tra i componenti presenti al momento della votazione.  
I Consiglieri che si astengono vengono computati nel numero dei presenti, tranne l'ipotesi di cui al seguente comma 12.
12. Gli Amministratori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti impieghi, interessi, liti o contabilità, propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge o del convivente, nei confronti del Comune o Aziende comunali o soggette al controllo o vigilanza del Comune.  
L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Amministratore o di parenti o di affini sino al quarto grado o del coniuge o del convivente.  
Per i piani o strumenti urbanistici l'interesse e la correlazione vanno rilevati ai sensi dell'art.1 della L.R n.57/95.  
Gli interessati sono obbligati ad allontanarsi dall'aula.  
Si debbono astenere pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti somministrazioni o appalti di opere nell'interesse del Comune o degli Enti soggetti alla loro amministrazione o tutela.
13. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipa il Segretario Generale, con il compito di curare la redazione del verbale, che sottoscrive unitamente al Presidente. La legge ed il regolamento determinano le modalità partecipative del Segretario e di sostituzione con un funzionario comunale reggente, nei casi di motivata assenza, impedimento o eventuale incompatibilità.

## **Art. 15**

### Mozione di sfiducia al Presidente del Consiglio Comunale

1. La mozione di sfiducia costruttiva al Presidente del Consiglio Comunale è indirizzata allo stesso e per conoscenza al Sindaco, va motivata e sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente, e presentata una sola volta nell'arco di un anno solare. La stessa deve essere trattata e votata in pubblica seduta consiliare, e previo regolare invito, si svolge anche in presenza di adeguata rappresentanza dell'amministrazione comunale (Sindaco e/o Assessori delegati), che a richiesta potrà esprimere considerazioni in merito, senza diritto di voto.

2. La seduta per la trattazione della mozione di sfiducia del Presidente deve tenersi entro venti giorni dalla presentazione del documento politico di richiesta al protocollo generale dell'Ente.
3. La mozione viene approvata se votata dalla maggioranza dei Consiglieri Comunali assegnati, altresì congiuntamente deve essere espresso un chiaro indirizzo di lavoro che ne indica il costruttivo percorso istituzionale e dell'organo elettivo.
4. La mozione di sfiducia costruttiva, se votata favorevolmente dalla maggioranza dei consiglieri in carica, se accolta dalla Presidenza ha effetto immediato, senza ulteriore presa d'atto e senza obbligo di rassegnare formali dimissioni. La seduta consiliare subito dopo la votazione favorevole è sciolta e per la elezione del nuovo Presidente valgono le norme in vigore e le regole in forza del presente Statuto e regolamento del Consiglio comunale vigente.

### **Art. 16** Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare, che di norma è costituito da almeno due consiglieri componenti.
2. Ciascun Gruppo politico entro dieci giorni dalla proclamazione dei consiglieri eletti, comunica al Segretario Generale il nome del Capogruppo. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capogruppo il Consigliere che ha riportato nelle elezioni il maggior numero di voti personali. Fatta eccezione nel caso in cui della lista viene eletto un solo consigliere che in rappresentanza della stessa e avendo ricevuto la necessaria legittimazione popolare cioè un numero di voti sufficienti a superare lo sbarramento del 5% introdotto dalla nuova normativa ( *mod.LR n.35/97*), potrà svolgere anche le funzioni di capogruppo ai sensi della L.R.23 dicembre 2000 n.30.
3. A garanzia delle minoranze politiche legittimate dal voto popolare, i Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nelle quali sono stati eletti, anche se composti da un solo Consigliere Comunale, in tal caso, dopo l'apposita comunicazione indirizzata al Presidenza del Consiglio, nella prima seduta utile viene informato l'organo elettivo che ne prende atto esprimendo eventuali e contestuali valutazioni politiche. I Consiglieri comunali non iscritti a nessun gruppo consiliare faranno parte del gruppo misto (almeno due), il quale sarà organizzato secondo il regolamento.
4. La conferenza dei capigruppo è l'organo consultivo del Presidente del consiglio e concorre con lo stesso al fine di assicurare adeguate condizioni per il buon andamento e svolgimento dei lavori Consiliari e per la programmazione delle relative sedute.
5. Il Regolamento definisce altre eventuali funzioni e competenze della conferenza dei Capigruppo.
6. Il Comune assicura ai Consiglieri ed ai Gruppi consiliari le attrezzature ed i servizi necessari allo svolgimento delle loro funzioni.
7. le Commissioni consiliari permanenti o con funzioni speciali, saranno formate da Consiglieri designati dai rispettivi Gruppi consiliari in modo da rispecchiare, ove possibile, la proporzione dei Gruppi stessi.
8. Ciascun Consigliere può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute di Commissioni, di cui non sia membro e sostituisce con diritto di voto i Consiglieri del proprio Gruppo assenti giusta delega scritta del rispettivo capogruppo.
9. I componenti della Giunta possono partecipare alle sedute delle Commissioni per la trattazione di specifici argomenti di cui hanno competenza.
10. Le Commissioni consiliari, come legittime articolazioni del Consiglio volute dalla legge, possono

disporre l'audizione dell'amministrazione, dei dirigenti/responsabili del Comune, delle locali istituzioni e non o delle Aziende speciali, nonché di esperti e di rappresentanti istituzionali o di associazioni, di Enti o di organizzazioni di volontariato. Altresì, nell'ambito delle proprie competenze, le commissioni possono assumere preliminare iniziativa d'indirizzo e controllo amministrativo, o studio e proposta di atti regolamentari utili all'Ente o alla comunità locale, di cui la definitiva approvazione o determinazione spetta al Consiglio comunale in qualità di organo elettivo collegiale/rappresentativo della città.

11. Le Commissioni nella prima seduta eleggono il proprio Presidente ed il Vice-Presidente. Allorquando la maggioranza dei componenti la commissione consiliare presenta formale richiesta di dimissioni, il Presidente, ne prende atto alla prima seduta utile e rassegna formalmente le proprie dimissioni entro e non oltre otto giorni.
12. I Consiglieri Comunali possono partecipare a convegni di studio e seminari, a rotazione e secondo un calendario prefissato regolarmente concertato ogni anno dalla conferenza dei capigruppo e dal Presidente del Consiglio Comunale, nei limiti di spesa fissati in Bilancio e relazionano al Consiglio Comunale su quanto svolto, nelle occasioni in cui effettuano specifiche missioni fuori sede o di rappresentanza, regolarmente autorizzate.

#### **Art. 17**

##### Garanzia delle minoranze

1. La Presidenza delle Commissioni Consiliari permanenti o aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite, spetta alla opposizione. La maggioranza delle presidenze delle Commissioni Consiliari Permanenti comunque spetta alla minoranza, eccetto il caso di esplicita rinuncia.
2. A maggioranza assoluta dei propri membri il Consiglio può istituire al proprio interno specifiche Commissioni di indagine e controllo sull'attività dell'amministrazione o su fatti di rilevante importanza comunale o su tematiche d'interesse generale.
3. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette Commissioni sono disciplinate dal regolamento.
4. Qualora la legge o lo statuto prevedono la rappresentanza delle minoranze e non prescrivono sistemi particolari di votazione e/o di quorum, se nella votazione non sia risultato eletto alcun rappresentante della minoranza, sono dichiarati eletti, in sostituzione dell'ultimo o degli ultimi eletti della maggioranza, i rappresentanti della minoranza che in ordine progressivo hanno ottenuto il maggior numero di voti, sino a coprire i posti previsti e/o resisi vacanti.
5. L'amministrazione comunale e la Presidenza del Consiglio sono tenute ad informare e coinvolgere i consiglieri che rappresentano la minoranza politica, per la libera, democratica e attiva partecipazione in tutte le occasioni politico-istituzionali programmate.

#### **Art. 18**

##### Il Consiglio Comunale dei ragazzi

1. Il Comune attraverso la Presidenza del Consiglio, istituisce il Consiglio comunale dei ragazzi e ne cura il funzionamento, con l'obiettivo di agevolare la conoscenza e la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva.
2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi può deliberare in via consultiva o autonoma, sulle materie di propria competenza: politiche giovanili e ambientali, sport, tempo libero, rapporti con

l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza agli anziani, rapporti con l'UNICEF, etc.

3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono disciplinati con apposito regolamento.
4. Le proposte, gli indirizzi espressi e gli eventuali atti di deliberazione prodotti, costituiscono oggetto di preventiva valutazione per l'azione amministrativa e di governo.
5. In sede di formazione del Bilancio, l'Ente Comune e l'Amministrazione, riconosce il necessario fabbisogno economico-finanziario, di mezzi, strutture e personale, in coerenza con la programmazione indicata dallo stesso organo regolarmente costituito.

## **CAPO II**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 19**

##### Funzioni

1. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali.

#### **Art. 20**

##### Nomina della Giunta

1. Il Sindaco eletto nomina la Giunta, comprendendo anche gli assessori proposti all'atto della presentazione della candidatura, a condizione che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità richiesti per la elezione al Consiglio Comunale ed alla carica di Sindaco. La composizione della Giunta viene comunicata, entro dieci giorni dall'insediamento, in seduta pubblica, al Consiglio Comunale che può esprimere formalmente le proprie valutazioni.
2. Gli Assessori ed i Consiglieri Comunali non possono essere nominati dal Sindaco o eletti dal Consiglio Comunale per incarichi in altri Enti, anche se in rappresentanza del proprio Comune. Sono incompatibili le cariche di Sindaco e di Assessore Comunale con quella di componente della Giunta Regionale. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al secondo grado, del Sindaco.
3. La legge determina le altre ipotesi di incompatibilità e di ineleggibilità.

#### **Art. 21**

##### Funzionamento della Giunta

1. In presenza del Segretario Generale che redige il processo verbale, gli Assessori, prima di essere immessi nell'esercizio delle proprie funzioni, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i Consiglieri Comunali. Gli Assessori che rifiutino di prestare il giuramento decadono dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.
2. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori e dai funzionari. Inoltre può essere tenuta su richiesta di convocazione formulata dalla maggioranza degli Assessori Comunali.

3. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa in armonia con la normativa vigente.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la partecipazione della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

## **Art. 22**

### Attribuzioni della Giunta

1. La Giunta compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di Governo, che non siano riservati al Consiglio.
2. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone al Consiglio i Regolamenti;
  - b) elabora linee di indirizzo e predispone proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - c) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
  - d) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione della disciplina generale delle tariffe;
  - e) nomina Commissioni per le selezioni pubbliche e riservate, su proposta del responsabile del servizio interessato;
  - f) propone al Consiglio Comunale criteri generali per la Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad Enti e persone;
  - g) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - h) fissa la data di convocazione dei comizi per i Referendum consultivi e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - i) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - j) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
  - k) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
  - l) adotta provvedimenti di acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari, non preceduti da atti di programmazione e di gestione generale;
  - m) approva i piani attuativi urbanistici che non implicano varianti agli strumenti generali e di progetti di opere pubbliche;
  - n) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - o) conferisce incarichi di collaborazione esterna;
  - p) ha competenza per la concessione di servizi socio assistenziali ai sensi dell'art.15 della L.R. 8/1/1996 n.4;
  - q) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Generale dell'Ente;
  - r) determina sentiti i revisori dei conti i misuratori ed i modelli di rilevazione del

- controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- s) approva il PEG su proposta del Segretario Generale;
  - t) autorizza la resistenza in giudizio, nei soli casi in cui i procedimenti di giurisdizione riguardano componenti degli organi di Governo;
  - u) delibera la sottoscrizione di quote di capitali non di maggioranza in società costituite ai sensi dell'art.32 lett. f) della legge 816/1990 n.142 come recepita dalla legge Regionale n.48/91;
  - v) determina entro i limiti imposti dalla Legge, la misura dell'indennità di funzione spettante ai componenti della stessa.

### **Art. 23**

#### Composizione della Giunta

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori previsti per legge.
  2. Il Sindaco nomina, tra gli Assessori, il Vice Sindaco che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Qualora si assenti o sia impedito anche il Vice Sindaco, ne fa le veci il componente più anziano di età presente.
  3. Nella prima seduta di Giunta il Sindaco assegna le deleghe ai singoli assessori, con apposito provvedimento, per i rami dell'amministrazione, secondo criteri di competenza e di omogeneità dei complessi organizzativi in cui è strutturato l'apparato Comunale. L'Assessore, ai sensi di Legge, svolge i compiti del Sindaco nelle materie ad esso delegate.
  4. Agli Assessori si applicano le norme sulle aspettative, permessi ed indennità degli Amministratori locali previste dalla legge e, in conformità alla stessa, dal Regolamento.
- Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio Comunale, e illustrano le proposte di deliberazione inerenti le loro deleghe. Inoltre, a richiesta, per quanto di propria competenza, possono intervenire nella discussione, senza diritto di voto.

### **Art. 24**

#### Durata, revoca e sostituzione degli Assessori

1. La durata della Giunta comunale è fissata in cinque anni. La cessazione dalla carica del Sindaco, per decadenza, dimissione, rimozione, morte o impedimento permanente, comporta la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.
  2. Il Sindaco può, in ogni tempo, revocare uno o più componenti della Giunta. In tal caso, egli deve, entro sette giorni, fornire al Consiglio Comunale circostanziata relazione sulle ragioni del provvedimento sulla quale il Consiglio Comunale può esprimere valutazioni. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi Assessori. Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza, rimozione, impedimento permanente o morte di un componente della Giunta.
- Gli atti di cui all'articolo precedente ed ai precedenti due commi del presente articolo sono adottati con provvedimento del Sindaco, sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, all'Assessorato Regionale degli Enti Locali ed agli altri organi previsti dalla legge.

### **Art. 25**

#### Mozione di sfiducia al Sindaco

1. Il Sindaco e la Giunta dallo stesso nominata cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale con due terzi dei voti del Consiglio (Consiglieri assegnati).
2. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti (2/5) dei Consiglieri

assegnati.

3. La mozione viene messa all'ordine del giorno del Consiglio che deve essere convocato entro trenta giorni dalla sua presentazione.
- L'approvazione della mozione di sfiducia comporta l'immediata cessazione degli organi del Comune secondo quanto disposto dall'art 2 della L.R. 16/12/2000 n.25.
- La mozione di sfiducia al Sindaco può essere presentata nel corso della legislatura e non prima del compimento del secondo anno della stessa legislatura e negli ultimi 180 giorni.

### **CAPO III IL SINDACO**

#### **Art. 26**

##### Funzioni, distintivo e giuramento

1. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Governo in sede legale, secondo le leggi dello Stato.
2. Il Sindaco rappresenta il Comune, sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso e a coordinare l'attività degli organi Comunali; ha poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività della Giunta mantenendone l'unità di indirizzo politico-amministrativo e assicurandone la rispondenza alla legge, allo Statuto ed agli atti di indirizzo del Consiglio.
3. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di Stato Civile e di Popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni attribuite dalle leggi;
  - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone, se del caso, l'autorità governativa competente.Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale sono esercitate nei modi previsti dall'art. 54 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, nei servizi di competenza della Regione nel rispetto delle norme Regionali.  
Il Sindaco, nei casi e nei modi previsti dall'art.54 del Decreto legislativo 18.08.2000, n.267, e previa comunicazione al Prefetto, può delegare agli Assessori funzioni che egli svolge quale Ufficiale di Governo, o ad un Consigliere Comunale nell'esercizio delle funzioni previste dalla Legge.
4. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portarsi a tracolla della spalla destra.
5. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la costituzione Italiana.
6. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio del Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
7. Spettano al Sindaco, tutti gli atti di amministrazione non espressamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, del Segretario Generale, del dirigente o dei responsabili dei servizi.

**Art. 27**  
Attribuzioni di Amministrazione

1. Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune e ne rappresenta la volontà collegiale;
- c) coordina l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- e) impartisce direttive al Segretario Generale, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- h) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- i) convoca i comizi per i Referendum consultivi;
- j) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;
- k) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta;
- l) può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'Amministrazione; gli esperti nominati devono essere dotati almeno del titolo di laurea. In caso di nomina di soggetto non provvisto di laurea il provvedimento deve essere motivato e suffragato da titoli attinenti alla nomina in questione. Gli esperti devono essere dotati di documentata e comprovata professionalità in relazione all'incarico conferito. Gli esperti devono sottoscrivere atti pareri e quanto altro prodotto nella esplicazione della loro attività. Tutte le nomine fiduciarie demandate al Sindaco decadono al momento della cessazione per qualsiasi motivo del mandato del Sindaco;
- m) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentito il parere del Segretario Generale;
- n) fa pervenire all'ufficio del Segretario Generale l'atto di dimissioni;
- o) coordina, nell'ambito della disciplina generale prevista dalla legge, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- p) emana le ordinanze contingibili e urgenti nei casi di emergenza sanitaria o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale;
- q) nomina il Segretario Generale, scegliendolo, nell'apposito albo;
- r) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili;
- s) conferisce gli incarichi di consulenza per il perseguimento di obiettivi di alta professionalità non ottenibili all'interno dell'Ente;
- t) promuove e resiste alle liti;
- u) ha competenza in tema di ricorso a trattativa privata ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 8/1/96 n. 4;
- v) relaziona al Consiglio Comunale in merito a tutte le nomine e gli incarichi conferiti e in modo specifico sull'attività svolta e sugli obiettivi conseguiti. Il Consiglio Comunale ne prende atto e

contestualmente esprime le sue valutazioni.

**Art. 28**  
Attribuzioni di vigilanza

Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Generale, o del Direttore Generale, se nominato, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) collabora con i Revisori dei Conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

**Art. 29**  
Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco:

- a) propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta e la presiede; b) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori;
  - c) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori, al Segretario Generale;
  - d) propone argomenti da trattare e ordini del giorno da sottoporre al Consiglio e ne richiede la convocazione al Presidente;
  - e) partecipa direttamente e/o mediante un Assessore dallo stesso delegato, alle riunioni e ai rapporti con il del Consiglio comunale.
  - f) attenziona le dichiarazioni istituzionali (politico-programmatiche) della Presidenza del Consiglio e previa puntuale comunicazione dell'indirizzo economico-finanziario, nell'ambito e in coerenza con gli obiettivi prefissati dalla A.C. in sede di previsione e formazione del bilancio, rispetta la indicazione per la necessaria programmazione di spesa per il buon andamento/funzionamento dell'ufficio di Presidenza, dell'organo istituzionale rappresentato e delle relative commissioni consiliari formalmente istituite, che ai sensi di Legge ne costituiscono articolazione, rispettandone l'autonomia e le linee d'indirizzo dello stesso Consiglio comunale.
2. Il Sindaco e i membri della Giunta possono intervenire alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto. Le modalità di partecipazione e di intervento sono disciplinate dal Regolamento.
  3. Le deleghe di cui alla lettera b) sono conferite per settori organici di materie individuati sulla base della struttura operativa del Comune.
  4. Oltre alle competenze previste dagli articoli 12 e 13 della L.R.n.7/92 e successive modifiche e integrazioni, esplica le funzioni attribuite al Ministro dal decreto legislativo n. 29/93.

### **Art. 30**

Cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, rimozione, decesso o impedimento permanente

1. Qualora nel corso del mandato, il Sindaco venga a cessare dalla carica per decadenza, dimissioni, rimozione, morte o impedimento permanente, cessa dalla carica anche la Giunta ma non il Consiglio Comunale, che rimane in carica fino a nuove elezioni che si svolgono contestualmente alla elezione del Sindaco; nel primo turno elettorale utile. Nella ipotesi di dimissioni dalla carica, la comunicazione dell'avvenuto deposito della manifestazione di volontà al Consiglio Comunale, all'Assessorato regionale degli Enti locali ed agli altri organi previsti dalla legge compete al Segretario Generale.
2. Le competenze del Sindaco e della Giunta sono esercitate dal Commissario nominato ai sensi dell'art. 55 dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con L.R. 16/1963 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 31**

Rimozione del Sindaco

1. Con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali, il Sindaco può essere rimosso quando compia atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge.
2. Per gravi e ripetuti inadempimenti statutari, può essere intrapreso apposito iter di preliminare richiamo al rispetto dello Statuto e in difetto adire all'organo regionale preposto alla vigilanza e controllo degli Enti locali, con ogni eventuale conseguenza da ciò derivante.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **CAPO I**

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Art. 32**

Nomina del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'apposito albo.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il Segretario Generale nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

### **Art. 33**

Funzioni del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne cura la verbalizzazione a mezzo di funzionari da lui designati.
2. Il Segretario Generale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interno all'Ente e, con

l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

3. il Segretario Generale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.
4. Il Segretario Generale presiede l'ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Generale roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Esercita le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui il Sindaco gli conferisce le relative funzioni.

#### **Art. 34**

##### **Il Vice Segretario Generale**

1. Le funzioni vicarie del Segretario Generale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento sono regolate dalla legge e dal Regolamento.
2. Per il solo periodo (massimo 60 giorni, eccetto i casi di oggettiva necessità) di effettiva sostituzione al funzionario comunale incaricato con funzioni di figura reggente, spettano le competenze previste per legge o regolamento. All'uopo sarà individuato un dipendente di comprovata esperienza e fiducia, previo oggettivo riscontro dei necessari titoli, requisiti e caratteristiche idonee all'espletamento delle delicate funzioni.

## **CAPO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

#### **Art. 35**

##### **Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) una organizzazione del lavoro per progetti obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.
2. L'organizzazione del comune è costituita da strutture, complesse e semplici, di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione al fine di garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.
3. La funzione di coordinamento persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed, inoltre, di perseguire livelli ottimali

di efficienza ed efficacia. E' esercitata sia a livello generale, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti o dei responsabili delle strutture complesse e degli uffici di staff, sia all'interno di dette strutture.

4. Possono essere istituiti uffici di progetto, per attività temporanee, e uffici di staff per il supporto dell'attività istituzionale del Sindaco o del Segretario.
5. La dotazione organica, complessiva e di ogni struttura complessa, evidenziando rispetto a ciascun profilo professionale i posti coperti e quelli vacanti, determina la consistenza dei posti assegnati per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare dalla struttura in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti di programmazione.
6. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione.
7. La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.
8. I dirigenti, cioè i dipendenti preposti ad una struttura di vertice, esercitano funzioni e compiti di programmazione, direzione, controllo e con responsabilità diretta nei confronti degli organi di direzione politica e amministrativa.
9. Inoltre concorrono con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale, alla definizione degli atti e dei progetti di competenza degli organi collegiali, nei confronti dei quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

#### **ART. 36**

##### **Funzioni di indirizzo e programmazione**

1. Gli organi di governo dell'Ente, secondo la propria competenza, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare tramite la relazione previsionale, il bilancio di previsione, specificando le modalità operative tramite il PEG.
2. il Sindaco, quale capo dell'amministrazione, impartisce, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le direttive generali a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni e verifica, anche tramite il controllo di gestione, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. Tutta l'attività dell'ente deve essere improntata ai principi ed ai metodi della programmazione utilizzando per l'impiego delle risorse, in conformità agli strumenti normativi, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per programmi e/o progetti ed adottando conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
4. Gli obiettivi e i programmi e o i progetti sono fissati con la relazione previsionale e programmatica. La programmazione delle attività operative, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai dirigenti, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal regolamento, e sarà soggetta a periodiche verifiche da attuarsi da parte della Direzione politica e della Direzione operativa
5. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi.
6. In sede di approvazione del conto consuntivo il Segretario Generale presenta al Consiglio Comunale una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi fissati in sede della relazione revisionale e programmatica.

### **Art. 37**

#### Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di Governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascuna Area e di verificarne il conseguimento;  
al Direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede delle opportune sanzioni nei confronti di tutti i dipendenti che impediscono la realizzazione degli obiettivi prefissati, nel rispetto delle leggi e dei relativi contratti di lavoro.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff.
4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

### **Art. 38**

#### Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti Comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente Comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e, servizi e nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario Generale, il Dirigente, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni:
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psico-fisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

## **CAPO III PERSONALE DIRETTIVO**

### **Art. 39**

#### Le posizioni organizzative

I. Nell'ordinamento degli uffici e dei servizi sono istituite e disciplinate, al fine di razionalizzare l'organizzazione e garantire unicità di gestione, coordinamento e celerità dell'azione amministrativa, le posizioni organizzative previste dal CCNL stipulato il 31.03.1999 (N.O.P.), il cui incarico può essere conferito ai dipendenti di categoria D, che, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nei confronti della direzione politica, svolgano:

a) funzioni di direzione di una o più unità organizzative di particolare complessità comprendenti Più uffici o servizi e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, Con l'eventuale attribuzione delle funzioni previste dall'articolo 51 della legge 142/90 e della gestione del PEG;

b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali, con compiti di coordinamento di strutture complesse, anche se temporanee, e responsabilità di gestione e di risultato;

c) Attività di staff e di studio, ricerca e controllo caratterizzata da elevate autonomia e esperienza e con compiti di coordinamento di strutture non semplici, anche se temporanee, e con responsabilità di gestione e di risultato.

2. In forza dell'articolo 13 della L.R. 7/92, il Sindaco con il provvedimento di nomina individua per ciascuna posizione organizzativa le strutture su cui l'incaricato eserciterà funzioni e i compiti da svolgere con responsabilità diretta nei confronti della direzione politica e amministrativa.
3. L'incarico è temporaneo e non può eccedere il mandato del Sindaco che per la nomina, nel rispetto dei criteri e delle modalità specificate nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, terrà conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e dei programmi da realizzare, della professionalità e delle attitudini.
4. L'ordinamento degli uffici predeterminerà, nel rispetto del CCDI e nell'ambito dell'apposito fondo di bilancio, modalità, procedure e tempi del conferimento dell'incarico; modalità per l'attribuzione e la quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato, modalità di revoca e di conferma entrambe legate al risultato della gestione.
5. Fino alla ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell'Ente, gli incarichi per le posizioni organizzative vengono conferiti a dipendenti, tenuto conto delle progettualità gestionali prospettate dai potenziali interessati.

### **Art. 40**

#### I Dirigenti

1. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici medesimi, della gestione e direzione amministrativa dell'area e della direzione e coordinamento degli uffici che la compongono, delle procedure, della attuazione degli atti, della gestione delle risorse economiche, con i relativi poteri di spesa, del personale e degli strumenti anche informatici ad essi assegnati.
2. Spetta ai dirigenti, nei limiti delle attribuzioni dei complessi organizzativi cui sono preposti, la

emanazione di tutti gli atti di gestione che non comportino l'esercizio dei poteri discrezionali.

3. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, pertanto è prevista la percentuale decurtazione anche dei relativi importi che l'ente è tenuto a liquidare per l'effettivo lavoro prodotto, ciò avverrà nei modi e nei termini previsti dalla Legge e dall'Amministrazione di concerto con i preposti organi formalmente istituiti ed in vigore (es. delegazione trattante, nucleo di valutazione, etc).

#### **Art. 41**

##### Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le Commissioni di gara e di concorso, assumono la responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta le designazioni degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle spettanti per competenza al Sindaco;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto ed 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 ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario;
  - j) forniscono al Segretario Generale 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) rispondono, nei confronti del Direttore/Segretario Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo direttamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

#### **Art. 42**

##### Incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione

1. Il Sindaco, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può adottare provvedimenti, al di fuori della dotazione organica, di assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe

professionalità. In merito all'incarico, a cura del responsabile deve essere redatta apposita e puntuale relazione scritta evidenziando i risultati conseguiti, e trasmessa entro giorni 15 (quindici), al Sindaco e al Presidente del Consiglio, quest'ultimo è tenuto a darne formale copia ai Consiglieri capigruppo e ai consiglieri che ne fanno richiesta.

2. Il Sindaco nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste nel regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo.

#### **Art. 43**

##### Collaborazioni esterne

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Ai sensi di Legge, le norme regolamentari per conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione, comunque devono stabilire la durata, che non potrà essere superiore alla durata del mandato sindacale, la natura e gli obiettivi dell'incarico, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico. In merito all'incarico ricevuto il responsabile deve produrre una finale relazione scritta evidenziando i risultati conseguiti, la stessa entro giorni 15 (quindici) deve essere trasmessa al Sindaco e al Presidente del Consiglio, quest'ultimo è tenuto a darne formale copia ai Consiglieri capigruppo e ai consiglieri che ne fanno richiesta.

#### **Art. 44**

##### Controllo interno

1. Nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, saranno previsti e disciplinati idonei strumenti per monitorare, controllare e valutare la gestione al fine di:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e monitorare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
  - c) valutare l'attività e le prestazioni di tutto il personale (valutazione del personale);
  - d) monitorare e valutare l'attuazione dei piani, programmi e delle determinazioni approvati dall'organo politico e la congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. Gli strumenti normativi ed organizzativi e le strutture interessate devono tendere a garantire che:
  - a) siano individuate distintamente le diverse attività da demandare alle strutture di controllo interno;
  - b) le funzioni di controllo e valutazione siano svolte in modo integrato, ma, evitando la commistione ed identificazione fra valutato e valutatore;
  - c) siano chiari anche a livello organizzativo i criteri di incompatibilità e la distinzione tra attività operative e quelle di supporto ai valutatori;
  - d) la raccolta dei dati informativo - statistico sia informatizzata in modo da poter essere utilizzata da tutti i soggetti interessati o coinvolti nei processi di monitoraggio, controllo e valutazione;
  - e) le banche dati che contengono dati sensibili siano accessibili solo alle persone autorizzate e ai diretti interessati in sede di accesso personale, comunque nel rispetto di quanto previsto e

specificato nello specifico regolamento in vigore per l'Ente.

## **CAPO IV LA RESPONSABILITA'**

### **Art. 45**

#### Responsabilità verso il Comune

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

### **Art. 46**

#### Responsabilità verso terzi

1. Il Sindaco, gli amministratori, il segretario, il direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, per cause o conseguenze dirette o indirette agli stessi o ad altri cagionino per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario, o dal Dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario o del Dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozioni di atti e di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

### **Art. 47**

#### Responsabilità dei contabili

Il Tesoriere comunale e ogni altro dipendente contabile che abbia maneggio di denaro dell'Ente comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento.

### **Art. 48**

#### Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina è composta dal Sindaco o suo delegato che la presiede, dal

Segretario Generale e da un dipendente designato mediante elezione diretta all'inizio di ogni anno da tutto il personale del Comune di Biancavilla. L'organizzazione ed il funzionamento della Commissione sono disciplinati dal regolamento.

## **CAPO V** **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 49**

#### Responsabile del procedimento

1. L'unità organizzativa, prevista dall'art.4 della legge n.10 del 30.04.1991, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento o compito d'ufficio, nonché dell'adozione del procedimento finale, viene identificata nell'Area per tutti i tipi di procedimento stabiliti da un apposito regolamento, di competenza dell'Area stessa.
2. Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1.
3. Il responsabile del procedimento sarà identificato con i criteri stabiliti nel regolamento di cui al 1° comma.
4. Il predetto funzionario provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Area stessa, nel rispetto della competenza per materia dei vari uffici, in cui si articola l'Area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
5. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.
6. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'Area- unità organizzativa determinato a norma del comma 3 .
7. In caso di assenza o impedimento la direzione dell'Area-unità organizzativa e, quindi, la figura di responsabile del procedimento viene assunta, nell'ambito dell'Area, dall'impiegato di più alta qualifica e, a parità di qualifica, dal più anziano nel ruolo.
8. L'Area competente ed il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In attesa di diniego la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi tre giorni.
9. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione al Segretario Generale delle conferenze di servizio;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **Art. 50**

### Partecipazione al procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistono le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare pregiudizi a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione comunale, di adottare anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

## **Art.51**

### Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'Amministrazione Comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio dove prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni descritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 52**

### Intervento nel procedimento

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

## **Art. 53**

### Accordi sostitutivi di provvedimenti

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate, dai soggetti di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

## **Art. 54**

### Pareri dei Responsabili dei servizi

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono riportati ed inseriti nella deliberazione.
2. I pareri sono obbligatori ma non vincolanti; sono preventivi in quanto devono essere richiesti ed espressi a completamento della fase istruttoria e precedentemente al momento decisionale.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Il Segretario Generale è responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente ai funzionari ed impiegati preposti all'Area ed al servizio di competenza.

## **Art. 55**

### Motivazione dei provvedimenti

1. Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi è fornito di motivazione.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze della istruttoria.
3. Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'Amministrazione Comunale, quest'ultimo è indicato e reso disponibile.
4. In ogni provvedimento da notificare sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **Art. 56**

### Conferenza dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Segretario Generale indice una conferenza dei servizi.
2. La conferenza può essere indetta dal Sindaco quando l'Amministrazione Comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
3. Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 2 della L.R. 07.09.1998 n. 23.

## **Art. 57**

### Criteri e modalità per la concessione di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinati al rispetto dei

criteri e delle modalità stabiliti nell'apposito regolamento.

2. L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1.

3. Viene istituito un albo di soggetti cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni. L'albo può essere consultato da ogni cittadino.

#### **Art. 58**

##### Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ai sensi della Legge 4.1.1968 n. 15, e le successive modificazioni ed integrazioni.

2. Qualora l'interessato dichiara che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare.

#### **Art. 59**

##### Termini del procedimento

1. Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva diversa statuizione di legge o del regolamento comunale è di 30 giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

3. La decorrenza dei termini è interrotta qualora sia necessaria l'acquisizione di documenti da parte dell'amministrazione.

### **TITOLO IV**

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **CAPO I**

#### **ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 60**

##### Promozione e sviluppo delle libere forme associative

1 Il Comune riconosce e promuove il pluralismo associativo quale fondamentale espressione e fattore di libertà, di solidarietà, di progresso civile ed economico.

2. Nell'ambito delle competenze e dei principi statutari, valorizza in particolare la funzione di promozione sociale, di servizio e di innovazione perseguita dalle libere associazioni costituite senza scopo di lucro e con finalità sociali, culturali, scientifiche, educative, sportive, ricreative, turistiche naturali, di promozioni ambientali e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale, artistico. Le suddette associazioni debbono essere inserite in un apposito albo approvato dal Consiglio Comunale.

3. Allo scopo di ottenere la registrazione all'albo é necessario che l'associazione depositi in Comune

copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.

4. Il Comune valorizza la realtà associativa di ispirazione ideale, culturale, etnica e religiosa, che concorrono alla vita democratica e che perseguono finalità riconosciute di interesse locale.
5. A tal fine favorisce l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle norme, programmi e progetti regionali, statali e comunitari interessanti l'associazionismo.
6. I rapporti tra le Associazioni ed il Comune sono disciplinati da apposito Regolamento.

#### **Art. 61**

##### Consultazioni

Il Comune, mediante i propri organi istituzionali, sugli atti più significativi della vita amministrativa, consulta gli specifici organismi interni preposti o formalmente istituiti.

Inoltre, su iniziativa propria o su loro richiesta, può audire/consultare le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le organizzazioni della cooperazione e le associazioni / formazioni economiche, sociali, culturali ed esperti della tutela dell'ambiente o altro, anche in forma pubblica, a condizione che gli argomenti da trattare siano di interesse generale, rilevante o diffuso.

#### **Art. 62**

##### Gli organismi di partecipazione

1. Il Comune può adottare iniziative autonome al fine di promuovere organismi di partecipazione dei cittadini.
2. Tali organismi possono essere costituiti assumendo a base l'interesse diretto e/o diffuso delle professioni, delle arti e dei mestieri e delle relative associazioni formali nonché dei sindacati dei lavoratori e dei datori di lavoro.
3. Gli organismi di partecipazione acquistano valore consultivo su tutte le questioni di rilevante interesse che l'Amministrazione Vorrà loro sottoporre.
4. I pareri degli organismi di partecipazione, ove costituiti, debbono essere definiti per iscritto ed entro i termini fissati da apposito regolamento. Essi sono obbligatori.

#### **Art. 63**

##### La partecipazione alla gestione dei servizi

Qualora il Comune, ai fini della gestione di servizi sociali, costituisca "l'istituzione" quale organismo strumentale dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale, può coinvolgere nella gestione di tale istituzione anche associazioni aventi statutariamente fini analoghi a quelli della istituzione Comunale e le organizzazioni degli utenti.

#### **Art. 64**

##### Volontariato

1. Il Comune promuove tutte le forme di Volontariato per un diretto coinvolgimento della popolazione o di sue rappresentanze, in attività volte al miglioramento della qualità della vita e al progresso culturale, civile e sociale, in particolare delle fasce meno fortunate svantaggiate o in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente e della salute pubblica.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui programmi 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.
4. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente articolo, si rimanda alle vigenti disposizioni normative e al regolamento di settore.

#### **Art. 65**

##### Commissione e consulta per le pari opportunità

1. Il Comune assume la parità dei diritti uomo-donna come fondamento della propria azione.
2. Il Comune istituisce una commissione delle pari opportunità della quale fanno parte di diritto le elette nel Consiglio Comunale.
3. L'Ente istituisce la consulta per le pari opportunità nei modi e nei termini determinati dal Consiglio comunale, con apposito atto regolamentare.
4. Le modalità di costituzione, la durata in carica, il funzionamento e i compiti di tali organismi comunali interni sono disciplinati da specifico regolamento, adottato dal Consiglio comunale.
5. Alla Commissione e alla consulta vanno trasmessi i provvedimenti richiesti ed i documenti dell'Amministrazione, in modo da favorire gli scopi istituzionali della stessa, agevolandone il funzionamento con eventuali mezzi e strumenti idonei al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **CAPO II**

#### **PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 66**

##### Partecipazione al procedimento amministrativo

- I. Il Comune nel procedimento amministrativo relativo alla adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive o interessi diffusi di cittadini, singoli o associati; prevede la partecipazione degli interessati attraverso la visione degli atti del procedimento e la presentazione di memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.
2. In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con esclusione dei procedimenti tributari e di quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute nella legge regionale vigente, relative alla comunicazione dell'avvio del procedimento al cittadino interessato, all'intervento nel procedimento da parte del cittadino stesso, al diritto di prendere visione degli atti e quelle contenute nel presente Statuto nel titolo riguardante la materia de quo.

#### **Art. 67**

##### L'azione popolare

1. I cittadini, singoli e organizzati, possono far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative le azioni e i ricorsi che spettano al Comune di Biancavilla.
2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.
3. A tal fine il Comune è tenuto a dare pubblicità a tutte le azioni giudiziarie intraprese dal Comune stesso, anche sulla base delle decisioni giurisprudenziali e/o consiliari.
4. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che

spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che la Giunta Comunale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'Ente.

5. La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge.

6. A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare.

7. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione.

8. Nel caso che non ritenga sussistere elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti lo fa constatare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

### **CAPO III**

#### **LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI**

##### **Art. 68**

###### Forme di consultazione

1. Il Comune organizza la consultazione dei cittadini nei modi e nelle forme ritenute idonee, differenziate ed articolate in funzione del caso o della particolare problematica. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la totale ed incondizionata libertà di espressione dei partecipanti. Gli organi comunali possono promuovere forme di consultazione ogni volta che lo ritengano opportuno.

2.. La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni o proposte sia con la distribuzione agli interessati di questionari, nei quali viene chiesto con semplicità e chiarezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte.

3. Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco e alla Giunta sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

4. Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte che rivestono interessi specifici.

5. Il Comune promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza in generale o delle organizzazioni, dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni della cooperazione, e di qualsiasi altra formazione economica o sociale, anche su specifica loro richiesta, in materie di esclusiva competenza locale.

##### **Art. 69**

###### Istanze - Petizioni e proposte

1. Per la migliore tutela delle situazioni giuridiche soggettive e degli interessi collettivi i cittadini, singoli o associati, possono presentare agli organi comunali istanze, petizioni e proposte vertenti su aspetti che riguardano l'azione amministrativa del Comune.

2. I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al Comune istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta

scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento.

3. Ai fini della presente normativa si devono intendere per:

- a) istanza: domanda rivolta al Comune diretta ad iniziare un procedimento;
- b) petizione: manifestazione di opinione, invito, voto o mozione;
- c) proposta: indicazioni o consigli utili per determinate soluzioni, di interpretazioni, di indirizzi nell'attività gestionale o politico-amministrativa.

4. Le istanze, le petizioni e le proposte sono rivolte al Sindaco e/o al Presidente del Consiglio e contengono, in modo chiaro ed intellegibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta e la sottoscrizione dei presentatori, il recapito degli stessi con l'eventuale indicazione di congrua rappresentanza, in difetto, il primo firmatario sarà considerato idoneo interlocutore per ogni preliminare contatto in merito. L'organo o l'ufficio competente cura ogni adempimento per la definizione o chiarimento della problematica, per poi prospettare ogni utile sbocco/soluzione.

5. Il servizio comunale rilascia senza spese al consegnatario copia dell'istanza, petizione o proposta previa apposizione del timbro e data di arrivo.

6. L'Amministrazione entro trenta giorni esamina l'atto e fa conoscere il proprio intendimento in merito, o le motivazioni di un eventuale ritardo di esame, diniego o inammissibilità dell'istanza.

#### **Art. 70**

##### **Proposta di iniziativa popolare**

1. L'iniziativa popolare nei confronti dell'Amministrazione può essere esercitata da 250 elettori del Comune, con firma autenticata nei modi di legge.
2. Il suddetto quorum di elettori può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro i 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria ove necessario.
3. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni successivi alla istruttoria della proposta.
4. Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere ad accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.
5. La possibilità di presentare proposte di atti amministrativi da parte degli elettori non è ammessa per le stesse materie per cui è esclusa l'ammissibilità del referendum consultivo, previo parere da parte della Commissione Consiliare per gli istituti di partecipazione popolare.
6. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso e motivato dell'organo competente, di cui è garantita la comunicazione al primo firmatario.

#### **CAPO IV**

##### **IL REFERENDUM CONSULTIVO COMUNALE**

#### **Art. 71**

##### **Finalità dei Referendum**

1. Il referendum consultivo è l'istituto con il quale tutti i cittadini del Comune di Biancavilla sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento/problema, escluse le materie elencate negli articoli seguenti del presente Statuto,

relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sulle proposte il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, tenuto conto dell'orientamento prevalente della comunità.

2. L'istituto dei referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intero corpo elettorale, su questioni interessanti per la cittadinanza, aventi notevole rilievo, alto contenuto sociale o conseguenze collettive.

#### **Art. 72**

##### Indizione del Referendum

1. I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del Consiglio Comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal regolamento.
2. I referendum consultivi sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il cinque per cento degli elettori iscritti nelle liste del Comune. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco.
3. La deliberazione consiliare o l'istanza di almeno il cinque per cento (5%) degli elettori del Comune che richiede il referendum consultivo deve indicare il quesito in maniera **breve**, chiara, semplice ed inequivocabile.

#### **Art. 73**

##### Tipologia di referendum

1. Il referendum, deliberato dal Consiglio Comunale o richiesto da almeno il cinque per cento degli elettori, può essere svolto:
  - a) prima di procedere all'approvazione di provvedimenti comunali, con carattere di consultazione preventiva;
  - b) dopo l'approvazione di atti deliberativi da parte degli organi comunali, con carattere di consultazione successiva.
2. In entrambi i casi gli organi comunali nell'adottare i provvedimenti conseguenti, devono adeguatamente motivare le decisioni assunte a seguito dei referendum.
3. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

#### **Art. 74**

##### Materie ammissibili a referendum

1. L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale; le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:
  - a) Statuto Comunale;
  - b) Regolamento del Consiglio Comunale;
  - c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi;
  - d) Regolamenti vincolati;
  - e) Tributi comunali;
  - f) Tariffe dei servizi pubblici;
  - g) le decisioni assunte dall'amministrazione o dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione;

- h) i regolamenti interni e relative modificazioni o integrazioni;
- i) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, piante organiche del personale

**Art. 75**  
Richiesta di referendum

1. La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intellegibili e si conclude con la sottoscrizione dei richiedenti, con l'indicazione del loro nominativo e del loro indirizzo.
2. Le firme dei richiedenti, da apporre su modelli appositamente predisposti, devono essere autenticate nei modi di legge.

**Art. 76**  
Ammissione della richiesta

1. L' ammissione della richiesta referendaria sia riguardo all'ambito della materia cui si riferisce il quesito ed alla sua chiarezza ed intellegibilità, sia riguardo al numero, la qualificazione e la riconoscibilità dei sottoscrittori è sottoposta al parere di una commissione dei garanti composta dal Segretario Generale, dall'Avvocato del Comune ove nominato, e dal Difensore Civico, ove nominato; in mancanza di un rappresentante laureato in giurisprudenza segnalato dal Comitato promotore.
2. La predetta commissione è costituita entro trenta giorni dalla data del provvedimento del Sindaco di indizione del referendum.
3. La commissione dei garanti per il referendum è presieduta dal Direttore/ Segretario Generale. Le funzioni di Segretario sono esercitate da un dipendente comunale designato dal Segretario Generale. Le determinazioni definitive sulla ammissibilità della richiesta referendaria dovranno essere adottate dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. Qualora la richiesta fosse ad iniziativa popolare è in facoltà del comitato promotore di procedere alla richiesta del parere della Commissione dei garanti, di un preventivo giudizio del C.C. di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione.
5. A tal uopo è necessario che la richiesta sia sottoscritta da almeno 1/10 del numero di elettori necessari per la definitiva ammissione del referendum.
6. Il comitato promotore è soggetto legittimato ad esercitare i poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum.

**Art. 77**  
Modalità di svolgimento

1. La votazione per il referendum si svolge a suffragio universale, con voto diretto libero e segreto, al quale partecipano gli iscritti alle liste elettorali del Comune.
2. I referendum sono convocati dal Sindaco, devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali, provinciali, comunali e circoscrizionali e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento.
3. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

4. Il referendum è valido se alla votazione ha partecipato almeno la metà più uno degli elettori aventi diritto ed il quesito è approvato se è raggiunta su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 78**

##### **Operatività del Referendum**

1. Entro 15 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio e alla Giunta, a seconda delle competenze, i risultati del referendum.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del quesito sottoposto a referendum la Giunta è tenuta ad approvare o a proporre al Consiglio i provvedimenti conseguenziali a seconda delle competenze.
3. Sia nel caso che il referendum abbia esito positivo sia nel caso che il referendum abbia dato esito negativo, l'organo comunale adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in considerazione anche della rilevanza della partecipazione alla consultazione e dello scarto realizzatosi nei contrapposti risultati complessivi.

#### **Art. 79**

##### **Indirizzi regolamentari**

1. Il procedimento relativo alla consultazione referendaria viene regolato, in apposita sezione, dal regolamento degli istituti di partecipazione, secondo i principi contenuti nei precedenti articoli e con i seguenti criteri.
2. La consultazione si effettua durante una sola giornata festiva dalle ore 7,00 alle ore 22,00 ininterrottamente.
3. Lo spoglio delle schede deve iniziare e terminare nella giornata successiva alla consultazione.
4. La normativa regolamentare deve disciplinare le modalità operative di svolgimento dei referendum al fine di ridurre le spese organizzative, ottimizzare l'allestimento dei seggi, semplificare le operazioni elettorali, accorpate i luoghi di riunione.

### **CAPO V**

#### **DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE**

#### **Art. 80**

##### **Diritto di accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino ai sensi di Legge, statutari e regolamentari, ha accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale o dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al comma 1 deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dall'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro i termini di cui al regolamento.
5. In caso di diniego deve o essere citata la normativa che impedisce la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

**Art. 81**  
Diritto d'informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo Comunale e su indicazione del Sindaco in appositi spazi, a ciò destinati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Generale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a dare opportuna divulgazione.
7. Presso apposito ufficio Comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini le raccolte delle Gazzette Ufficiali della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del presente Statuto e dei Regolamenti Comunali.

**Art. 82**  
Diritto di udienza

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di partecipare all'attività del Comune attraverso l'esercizio del diritto d'udienza.
2. L'esercizio del diritto di udienza può essere esercitato davanti al Sindaco, agli Assessori o ai funzionari dagli stessi delegati.
3. L'udienza deve essere richiesta per iscritto e deve avere luogo entro 20 giorni dalla richiesta, di essa dovrà essere redatto apposito verbale. Il verbale dovrà essere inserito nel fascicolo concernente l'oggetto della richiesta e richiamato con il suo contenuto essenziale, così come le eventuali memorie consegnate, in tutte le fasi del procedimento e nel provvedimento finale.

**Art. 83**  
Segreto d'ufficio

Il Segretario comunale, tutti gli impiegati dipendenti dell'Ente, i Consiglieri e gli Amministratori, sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere, a chi non ne abbia titolo o diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o iniziative/azioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni normative statali, regionali e regolamentari.

**Art. 84**  
Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti dirigenziali

1. Le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione di copia integrale all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto, salvo specifiche disposizioni di legge, sono, altresì, pubblicate nel sito on-line dell'Ente.
2. Copia delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta, delle determine e ordinanze sindacali e delle determine dirigenziali, viene trasmessa al Presidente per essere messa a disposizione dei Consiglieri.

3. Copia delle deliberazioni viene depositata presso l'U.R.P., a disposizione di chi intende prendere visione diretta del contenuto.
4. Con le stesse modalità sono altresì pubblicati gli atti dei dirigenti che hanno rilevanza esterna.

## **TITOLO V**

### **L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### Programmazione e gestione del bilancio

#### **Art 85**

##### Principi generali

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dallo Statuto e dal regolamento di contabilità nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge statale coordinata con quella regionale.
2. Nell'ambito di detti principi il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, condizioni di effettiva autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, adeguando programmi e attività ai mezzi disponibili e ricercando, mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.
3. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira le proprie determinazioni a criteri di equità e di giustizia distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive o alla fruizione del servizio.
4. L'ordinamento specifica l'attività dell'Ente in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, investimenti, servizio di tesoreria, compiti e attribuzione dell'organo di revisione, controllo di gestione e contabilità economica
5. Il regolamento di contabilità applica i principi stabiliti dalla legge, adeguandoli alle modalità organizzative previste dall'ordinamento degli uffici, prevedendo che mandati di pagamento e reversali d'incasso siano sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, ferme restando le disposizioni previste dalla legge per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

#### **Art. 86**

##### La programmazione finanziaria

1. Il Comune adotta il sistema della programmazione, controllo e verifica dei risultati, correlando tutta la propria attività amministrativa alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.
2. Gli atti con la quale la programmazione viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, che devono essere redatti in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi e eventuali progetti.
3. La Giunta elabora tutti i documenti di programmazione, compreso il piano esecutivo di gestione, con la partecipazione del Segretario Generale, di tutti i Responsabili degli uffici o dei servizi e con il coordinamento generale del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di legge e delle competenze previste dall'Ordinamento regionale con le specificazioni del presente Statuto.
4. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi dei documenti finanziari il regolamento di contabilità prevede forme di pubblicità e di consultazione, compreso il loro deposito presso l'U.R.P.

## **Art. 87**

### La programmazione degli investimenti

1. Contestualmente al progetto di bilancio annuale, la Giunta propone al Consiglio Comunale il programma delle opere pubbliche e degli investimenti, riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale, suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione, e riacordato alle previsioni del bilancio pluriennale.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche deve rispettare le disposizioni dell'articolo 3 della legge regionale n. 21/85 e successive modifiche ed integrazioni, il piano economico finanziario, le disposizioni del decreto legislativo n. 267/2000.
3. Per tutti gli investimenti comunque finanziati l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento, da atto della copertura delle maggiori spese di gestione nel bilancio pluriennale ed assume l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa.

## **Art. 88**

### Il Patrimonio Comunale

1. I beni Comunali si distinguono in mobili, fra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Il passaggio della categoria dei beni demaniali a quella patrimoniale e dal patrimonio indisponibile a quello disponibile scaturisce dalla cessata utilità e destinazione del bene di cui si prenderà atto con delibera di Giunta.
3. Per la valutazione dei beni, per la rilevazione delle variazioni e per la quantificazione del loro ammortamento ai sensi del decreto legislativo n. 267/2000 si applicheranno le disposizioni del regolamento di contabilità.
4. Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, da donazioni, da trasferimento per testamento, da riscossione di crediti o comunque da cespiti da investire in patrimonio, debbono essere impiegati nel miglioramento del patrimonio comunale.
5. Solo in casi del tutto eccezionali, e quando ciò sia previsto dalla legge, tali fondi possono essere utilizzati per necessità gestionali.

## **Art. 89**

### La gestione del patrimonio

1. La Giunta Comunale sovrintende alla attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso l'apposito ufficio previsto dal regolamento di organizzazione, la tenuta degli inventari dei beni immobili o mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che, per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.
3. La Giunta comunale adotta gli atti previsti dal regolamento di contabilità per assicurare, da parte di tutti i Responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nell'utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente.
4. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari definiti dal regolamento di contabilità.
5. L'alienazione dei beni immobili avviene di norma mediante asta pubblica, quella relativa ai beni mobili, con le modalità stabilite dal regolamento.

6. La gestione dei beni comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale sulla base di realistiche valutazioni fra oneri ed utilità pubblica del singolo bene.

#### **Art. 90**

##### Il servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nell'espletamento di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e agli altri adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla convenzione.
2. Il Comune affida di norma il servizio di tesoreria ad un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità di esercizio del servizio di tesoreria e dei servizi dell'Ente che comportano maneggio di denaro, fissando con norme idonee il controllo di tali gestioni.
4. Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede di norma a mezzo del concessionario della riscossione che a richiesta può assumere anche il servizio di tesoreria.
5. Per le entrate patrimoniali ed assimilate l'apposito regolamento prevede, secondo l'interesse dell'Ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.

#### **Art. 91**

##### Revisione economica e finanziaria

1. Il Consiglio Comunale affida la revisione economico-finanziaria all'Organo previsto dal successivo articolo che, in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità, svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Consiglio Comunale nelle attività di controllo e di indirizzo sull'azione amministrativa di gestione economico-finanziaria dell'Ente. La funzione di collaborazione non si estende a quella amministrativa di governo complessiva posta in essere nel Comune;
  - b) esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria degli strumenti tecnico-contabili messi in atto nel corso dell'esercizio finanziario;
  - c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili prescritte, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo;
  - d) svolge attività propositive e di stimolo nei confronti degli organi elettivi al fine di consentire il raggiungimento di maggiore efficienza, produttività ed economicità nella loro azione.
2. Le funzioni di controllo e di vigilanza si estrinsecano di norma attraverso indagini analitiche e verifiche a campione.
3. Ove riscontri irregolarità nella gestione dell'Ente l'organo di revisione ne riferisce immediatamente al Sindaco e al Presidente del Consiglio affinché ne informino il Consiglio Comunale.

#### **Art. 92**

##### Collegio dei revisori

1. Il Consiglio Comunale elegge, come previsto dalla normativa vigente e con voto limitato, un collegio di revisori composto da tre membri, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa

vigente.

2. Valgono per i revisori le norme di ineleggibilità e incompatibilità dettate per i Consiglieri comunali e quelle stabilite dal decreto legislativo n. 267/2000. Per la durata dell'incarico, per la cessazione, revoca o decadenza, per il numero degli incarichi e per il trattamento economico, per la responsabilità si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. I revisori rispondono della verità delle attestazioni in ordine alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
4. I revisori hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente connessi al loro mandato e possono essere invitati a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio.
5. I rapporti del collegio con gli organi burocratici sono stabiliti dal regolamento di contabilità che disciplinerà anche i compiti e le funzioni di collaborazione e di referto, l'esercizio della funzione di revisione, l'oggetto, i modi e i tempi per predisporre pareri, attestazioni, certificazioni, relazioni e segnalazioni.
6. Il Collegio opera nel pieno delle sue funzioni (n.3 componenti) come formalmente disposto dalla Legge.

### **Art. 93**

#### Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione mira a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività del Comune per migliorare il coordinamento dell'azione amministrativa e dell'efficacia e della economicità della spesa pubblica.
3. Il controllo interno, concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa è finalizzato ad orientare l'azione amministrativa ed a rimuovere eventuali difficoltà o disfunzioni.
4. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio e dei relativi equilibri ed è correlato al raggiungimento dei programmi e degli obiettivi oggetto del controllo di gestione.
5. Ciascun Responsabile del servizio provvede nel corso dell'esercizio alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati riferendo periodicamente al Sindaco e al responsabile del controllo di gestione.
6. Il modello organizzativo, le procedure e le modalità del controllo di gestione, secondo le disposizioni del decreto legislativo n. 29/93, del decreto legislativo IL 267/2000 saranno esplicitate nel regolamento di contabilità secondo le esigenze e la struttura dell'Ente.

### **Art.94**

#### Procedure contrattuali

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta, alle locazioni, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, il Comune provvede mediante contratti.
2. Il Comune, nell'espletamento dell'attività contrattuale si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea, nazionale e regionale in vigore ed alle disposizioni dell'apposito regolamento dei contratti che dovrà assicurare l'applicazione di criteri di trasparenza, efficienza ed economicità di gestione, garantire adeguata pubblicità alla ricerca del contraente, prevedere i casi di ricorso alla trattativa privata, all'appalto concorso, alla concessione di costruzione e gestione assicurando pubblicità di procedure, congruità dei prezzi ed obiettività nella scelta del contraente.
3. La stipulazione dei contratti, deve essere preceduta da un provvedimento nel quale vanno

indicati, anche per relazione:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire e, quindi, le ragioni di interesse pubblico;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle vigenti disposizioni in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e della Regione Siciliana, nonché le ragioni che sono alla base in caso di deroga al pubblico incanto, che costituisce la regola generale per la scelta del contraente.
4. Il procedimento contrattuale è disciplinato dal regolamento dei contratti, da quello per i lavori e le forniture in economia e dal regolamento economato per la gestione di cassa delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare.
  5. La commissione di gara, disciplinata dal regolamento dei contratti, sarà presieduta dal dirigente dell'ufficio interessato per materia con potere di decisione.
  6. I verbali di aggiudicazione sono pubblicati all'albo pretorio e diventano definitivi ed esecutivi senza necessità di approvazione e controllo se nel termine previsto nell'apposito regolamento, non pervengono motivati reclami, su cui decide il Presidente di gara.
  7. Alla stipulazione dei contratti, interviene, in rappresentanza del Comune, il dirigente dell'ufficio interessato per materia, mentre al rogito provvede il Segretario Generale.

## **TITOLO VI**

### **I SERVIZI PUBBLICI**

#### **Art. 95**

Sviluppo sociale, culturale ed economico

1. Lo sviluppo sociale, culturale ed economico, nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane sono perseguiti attraverso la promozione e programmazione delle attività dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune di Biancavilla ed attraverso la gestione diretta ed indiretta dei servizi.
2. Per tali fin il Comune promuove intese ed accordi, emana direttive e fornisce indicazioni di cui i soggetti pubblici o privati, che esercitano attività o svolgono funzioni sul territorio, devono tenere conto; provvede a coordinare, non interferendo con il corretto esercizio delle loro funzioni, l'erogazione di servizi resi da soggetti pubblici e privati, per armonizzarli con le esigenze della comunità.
3. In particolare il Comune cura lo sviluppo economico, nel rispetto della programmazione nazionale, regionale e comunale, adottando piani di intervento volti principalmente a favorire l'occupazione ed a salvaguardare l'ambiente.
4. I servizi pubblici comunali sono offerti a tutti i soggetti che vivono nel territorio comunale, a prescindere dalla loro cittadinanza o residenza. I servizi scolastici e sanitari sono offerti a chiunque viva sul territorio, a prescindere dal titolo della loro presenza.

#### **Art. 96**

I servizi pubblici locali

1. Il Comune adotta modalità di gestione dei servizi pubblici improntate a criteri di autonomia imprenditoriale e pareggio di bilancio, fatti salvi ben individuati e motivati costi sociali, valorizzazione di professionalità e competenza nella scelta di Amministratori e tecnici.
2. I servizi pubblici vengono di norma gestiti:
  - a) in economia;
  - b) a mezzo di istituzioni, aziende speciali società per azioni, o a personalità limitata a prevalente capitale pubblico oppure senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria,

consorzi, concessione a terzi

3. I regolamenti delle istituzioni, gli Statuti delle aziende speciali o dei consorzi assicurano la pubblicità degli atti fondamentali relativi alla gestione dei servizi e la trasparenza complessiva della gestione; individuano le forme attraverso cui si esplicano la partecipazione ed il controllo degli utenti alla gestione del servizio.
4. I regolamenti delle istituzioni, gli Statuti delle aziende speciali e dei consorzi e delle società per azioni stabiliscono le modalità di vigilanza e di controllo sulla loro attività da parte del Comune.
5. La trasformazione della forma di gestione di un determinato servizio è deliberata dal Consiglio Comunale previa individuazione, con analisi economico-gestionale, delle modalità che garantiscono la gestione ottimale de servizio stesso; il personale allo stesso adibito deve, ove ciò non risulti impossibile per motivi funzionali o economici, essere assegnato a nuovo soggetto gestore.
6. La costituzione di istituzioni o aziende speciale nonché la dismissione di servizi pubblici sono deliberate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
7. Una speciale Commissione Consiliare di vigilanza provvede, nei modi indicati dal regolamento del Consiglio Comunale, al controllo su istituzioni, aziende, consorzi, società, enti, concessionari, nonché sulle associazioni e fondazioni cui partecipa il Comune, circa il rispetto delle direttive e degli indirizzi adottati dall'Ente. La Commissione può disporre audizioni e convocare gli Amministratori designati dal Comune,
8. La Commissione, altresì, propone al Consiglio Comunale una relazione annuale sulla propria attività, evidenziando lo stato dei risultati economici della gestione dei servizi pubblici, locali, soluzioni gestionali più idonee per trasformazioni, assunzione di nuovi servizi, concessioni a terzi, dismissioni.

### **Art. 97**

#### Istituzione

1. L' istituzione costituisce organismo di gestione di servizi sociali dotato di personalità giuridica, di autonomia gestionale e di proprio Statuto.
2. Lo Statuto dell'istituzione, approvato dal Consiglio Comunale, indica gli atti fondamentali sottoposti all'approvazione degli organi elettivi del Comune, tra i quali vi è comunque il bilancio annuale. Il regolamento detta norme per il funzionamento e la gestione.
3. L'istituzione ha un consiglio di amministrazione ed un Presidente, aventi compiti amministrativi di indirizzo, ed un direttore, avente la responsabilità della gestione amministrativa.
4. Il regolamento determina la composizione del consiglio, le modalità di elezione dello stesso, del Presidente e quelle della nomina del Direttore, la natura giuridica del rapporto di lavoro di quest'ultimo e le modalità di accordo dell'attività dello stesso con quella della struttura comunale di riferimento.

### **Art. 98**

#### Azienda speciale

1. L'azienda speciale costituisce ente strumentale per la gestione dei servizi a rilevanza economica ed imprenditoriale, sia con l'assunzione diretta del servizio stesso, sia a mezzo di partecipazioni azionarie la cui misura garantisca la prevalenza del capitale pubblico locale.
2. Lo Statuto dell'azienda, approvato dal Consiglio Comunale, indica gli atti fondamentali. sottoposti all'approvazione degli organi elettivi del Comune, tra i quali vi è comunque il bilancio annuale; a questo è allegata una relazione nella quale gli organi dell'azienda danno atto del rispetto degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, delle

cause del loro eventuale mancato raggiungimento, degli interventi correttivi previsti, dell'acquisizione e alienazione di partecipazione azionarie in società a prevalente capitale pubblico locale.

3. Gli eventuali costi sociali per i quali è prevista la possibile copertura di spesa annuale da parte del Comune si riferiscono esclusivamente ad agevolazioni praticate nei confronti dell'utenza e deliberate specificatamente dal Consiglio Comunale.
4. Gli amministratori dell'azienda restano in carica per la durata del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni fino al loro rinnovo.

#### **Art. 99**

##### Società per azioni

1. La società per azioni a prevalente capitale pubblico è caratterizzata dalla maggioranza assoluta nella partecipazione azionaria del Comune o di altri Enti Locali territoriali o comunque dalla influenza dominante del Comune o di altri Enti Locali. Sono ammesse altre forme di società per azioni secondo quanto previsto dalle leggi in vigore.
2. Nell'atto costitutivo e nello Statuto vengono identificate le forme di controllo, vigilanza e coordinamento con gli indirizzi e le direttive dell'Ente Locale, cui la società è vincolata nella sua azione. Lo Statuto deve prevedere, altresì, la revocabilità in ogni tempo, e senza alcun indennizzo, degli Amministratori dallo stesso nominati; deve inoltre prevedere che l'oggetto sociale possa essere modificato solo con l'approvazione del Consiglio Comunale.
3. Il diritto di accesso agli atti della società è regolato dallo specifico regolamento comunale.

#### **Art. 100**

##### Società collegate e controllate

1. Le società per azioni, le aziende speciali, i consorzi possono partecipare all'istituzione di società di capitali o assumervi partecipazioni.
2. Qualora tali società svolgano servizi pubblici locali, i relativi Statuti debbono contenere disposizioni volte a consentire il controllo e la vigilanza da parte dell'Amministrazione Comunale, così come previsto per la società per azioni a prevalente capitale pubblico.
3. L'istituzione o la partecipazione a società di capitali da parte di aziende o consorzi dovrà essere specificatamente approvata dal Consiglio Comunale.
4. La nomina dei rappresentanti dei soggetti di cui al primo comma in società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici deve essere comunicata al Consiglio Comunale

#### **Art. 101**

##### Concessione

1. Il Consiglio Comunale può affidare la gestione dei servizi in concessione a terzi quando vi siano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale approfonditamente motivate con analisi dello stato della gestione e concrete verifiche.
2. Il concessionario viene individuato attraverso una gara pubblica, alla quale viene garantita massima pubblicità.
3. Le concessioni debbono avere una durata commisurata alle spese di investimento richieste al concessionario, da valutarsi attraverso un quadro economico-finanziario certificato.
4. Il capitolato **d'accesso** alla concessione disciplina modalità, procedure, controlli, potere di emanare direttive e loro vincolatività da parte dell'Amministrazione Comunale, facoltà di recesso e di riscatto.

**Art. 102**  
Società di intervento

1. Il Consiglio Comunale può costituire società di intervento allo scopo di favorire la nascita e lo sviluppo di attività produttive, commerciali, turistiche e direzionali.
2. Tali società sono costituite nelle forme previste dal codice civile per le società di capitali; possono essere o meno a prevalente capitale comunale e possono prevedere la partecipazione di altri soggetti pubblici; sono finalizzate a consentire l'avvio di attività e la cessione delle stesse a soggetti che garantiscono il perseguimento delle finalità proprie delle società.
3. Il provvedimento di istituzione dovrà determinare l'ambito territoriale di intervento, anche sovracomunale, adeguato al perseguimento delle finalità delle società; il sistema di finanziamento, anche col ricorso al credito; l'oggetto societario; le modalità di cessione delle attività e di recupero del capitale investito; l'eventuale partecipazione agli utili.

**Art. 103**  
Definizione dei servizi pubblici comunali privi di rilevanza economica

Il Comune di Biancavilla riconosce il diritto "umano" all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto fondamentale per la vita, universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come liquido limitato e prezioso bene pubblico comune.

L'Amministrazione, conferma il principio inderogabile della proprietà e gestione pubblica del servizio idrico integrato e che tutte le acque, superficiali e sotterranee (anche se non estratte dal sottosuolo), sono pubbliche e costituiscono risorsa da utilizzare con parsimonia, efficienza e soprattutto secondo criteri di solidarietà e trasparenza.

Il Comune, come Ente autonomo locale, stabilisce che la gestione del servizio idrico integrato è un servizio pubblico locale senza rilevanza economica, in quanto essenziale alla vita e a garanzia dell'equo accesso con pari dignità a tutti i cittadini residenti, pertanto la oculata ed efficiente gestione va attuata ai sensi degli artt.31 e 114 del D.lgs n.267/2000

**Art. 104**  
Nomina, revoca e mozione di sfiducia costruttiva  
degli Amministratori delle aziende e delle istituzioni

1. La nomina degli Amministratori delle aziende e istituzioni comunali è attribuita al Sindaco.
2. Non possono essere nominati il coniuge del Sindaco nonché i suoi parenti ed affini entro il secondo grado.
3. La nomina del direttore delle aziende e delle istituzioni è disposta dalla Giunta previo concorso pubblico, ovvero, qualora si tratti di qualifiche apicali od alta specializzazione, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
4. I Consigli di Amministrazione delle istituzioni o delle aziende cessano dalla carica a seguito di approvazioni a votazione palese ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune, di una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri o proposta dalla Giunta. in questo caso il Sindaco è tenuto a reintegrare gli organi decaduti, provvedendo a nominare i sostituti entro il termine di 30 giorni dalla adozione della delibera che approva la mozione di sfiducia.

**Art. 105**  
Convenzioni

1. Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con altri Enti Pubblici e privati, anche attraverso contratti, convenzioni, accordi di programma, costituzione di

consorzi, istituzione di strutture per attività di comune interesse.

2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Il Comune collabora con lo Stato, la Comunità Economica Europea, con la Regione, con la Provincia e con tutti gli altri Enti ed istituzioni che hanno poteri di intervento in materia interessanti la comunità locale, al fine di accrescere il numero e la qualità dei servizi resi alla popolazione.

#### **Art. 106**

##### Consorzi

1. Il Comune per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri Comuni e la Provincia consorzi.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 94 2° comma del presente Statuto.
4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

#### **Art. 107**

##### Accordi di programma

- 1 Per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune, della Provincia e della Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il Sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici l'adesione del Sindaco all'accordo di programma deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni, pena la decadenza.
3. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.
4. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
5. L'accordo, consiste nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale dal Sindaco ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione.
6. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma, nei casi di cui al comma 1, e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Sindaco e composto dai rappresentanti legali, o delegati dai medesimi, degli enti locali interessati e dal Prefetto della Provincia interessata se all'accordo partecipano amministrazioni pubbliche o enti pubblici nazionali.
7. Gli accordi raggiunti vanno comunicati al Consiglio Comunale.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 108**  
Interpretazione

1. Lo Statuto Comunale è una fonte di diritto con caratteristiche proprie, pertanto la norma statutaria può essere interpretata secondo i principi di legge ordinaria, ma non può essere integrata in via analogica
2. Spetta al Consiglio Comunale l'interpretazione autentica delle norme statutarie e regolamentari, alla Giunta e al Sindaco quella relativa agli atti di loro competenza.

**Art. 109**  
Rinvio

1. Lo Statuto Comunale legittima l'attività dell'ente e le disposizioni in esso contenute hanno efficacia di norma giuridica.
2. Le disposizioni contenute nel presente Statuto non possono essere derogate dai regolamenti, né da parte di atti di altri enti o di organi della pubblica amministrazione.
3. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Statuto si rinvia alle norme del codice civile, alla legge n. 142/90 così come recepita dalla regione siciliana, all'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel decreto legislativo 267/2000 e alle leggi regionali in materia, nonché alle disposizioni contenute nell'Ordinamento degli enti locali vigente in Sicilia.

**Art. 110**  
Adozione e adeguamento dei regolamenti

1. I regolamenti di attuazione dello Statuto Comunale sono adottati entro il termine di un anno dall'entrata in vigore dello stesso, ed elaborati, nel rispetto di quanto contenuto nello Statuto ed in armonia con le leggi vigenti.
2. I principi statutari anche se rinviano per la disciplina di dettaglio a norme regolamentari, sono comunque immediatamente applicabili.
3. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.
4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, si applicano le norme dei regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, in quanto col medesimo compatibili.

**Art. 111**  
Pubblicità dello Statuto

1. Il presente Statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale vigente, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo per assicurarne la piena conoscenza.
2. E' inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL., e la visione è consentita a qualunque cittadino a semplice richiesta e senza alcuna formalità; può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.
3. Inoltre copia sarà consegnata ai Consiglieri ai dirigenti, all'organo di revisione e agli altri organi del comune, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

## **Art. 112**

### **Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente Statuto, dopo aver seguito l'iter prescritto dalla Legge n.48/91 e nel rispetto della L.R.n.30/00 ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente, e sostituisce il precedente approvato con deliberazione consiliare n.123 del 16/11/2012.
2. In merito agli adeguamenti voluti dalla L.R. 26 giugno 2015 n. 11 saranno attuativi con l'intervento della prossima scadenza elettorale, salvo diverso indirizzo o determinazione dell'organo preposto all'adozione dell'atto.
3. Copia del presente Statuto entro 60 giorni dalla entrata in vigore deve essere trasmessa all'ufficio per la raccolta e la conservazione degli statuti dei comuni e delle province regionali, istituito presso l'Assessorato Regionale degli enti locali il quale, a sua volta, provvede a trasmetterne copia al Ministero dell'Interno. Inoltre, con le forme e i mezzi ritenuti idonei, del presente Statuto comunale sarà data massima informazione e pubblicità, rilasciandone copia gratuita a chiunque ne faccia espressa e/o formale richiesta, e inviando copia fotostatica dello stesso a tutte le locali istituzioni civili, scolastiche e religiose.

\* \* \* \* \*