



STATUTO COMUNALE

**TESTO COORDINATO
con le modifiche e integrazioni
apportate per l'adeguamento
alle nuove disposizioni di legge**

**Approvato con delibera del Consiglio comunale
n. 31 del 09 agosto 2002**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.	Capo I La Comunità, l'autogoverno, lo Statuto, i Regolamenti	Pag.
1	La Comunità	5
2	L'autogoverno	5
3	Lo Statuto	6
4	I Regolamenti	7
	Capo II Ruolo e finalità del Comune	Pag.
5	Il ruolo del Comune	7
6	Le finalità del Comune	8
	Capo III Gli elementi costitutivi	
7	Natura giuridica del Comune	11
8	Territorio e sede	11
9	Stemma e gonfalone	12

TITOLO II – STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Art.	Capo I Organi del Comune	Pag.
10	Organi elettivi del Comune	12
11	Il Consiglio Comunale	13
12	Insediamiento e adempimenti della 1 ^a adunanza	13
13	Presidenza del Consiglio comunale	14
14	Competenze del Consiglio	14
15	Consiglieri comunali - status ed attribuzioni	16
16	Convocazione e funzionamento del Consiglio	17
17	Scioglimento e decadenza del Consiglio	19
18	I gruppi consiliari - Capigruppo - Commissioni	20
19	Commissione consiliare di indagine	20
20	La Giunta Municipale	21
21	Funzionamento della Giunta ed attribuzioni	23
22	Il Sindaco	25
23	Elezione del Sindaco	25
24	Funzioni e attribuzioni del Sindaco	26
25	Ordinanze del Sindaco	30
Art.	Capo II Organizzazione dei Servizi, degli Uffici e del Personale	Pag.
26	L'organizzazione generale	30
27	Il Segretario Comunale e il Direttore Generale- attribuzioni	30
28	Vicesegretario	33
29	Principi strutturali ed organizzativi dei servizi e degli uffici	33
30	Il Personale	34
31	Incarichi direzionali e collaborazioni esterne	39
32	Funzioni e responsabilità esterna	43

33	Pareri dei responsabili dei servizi	43
34	Conferenza dei responsabili e conferenza di programma	43
Art.	Capo III II Procedimento Amministrativo	Pag.
35	Il responsabile del procedimento amministrativo	45
36	Comunicazione dell'avvio del procedimento	46
37	Partecipazione ed interventi sul procedimento	47
38	Diritti dei soggetti interessati	47
39	Accordi sostitutivi ed integrativi di provvedimenti	47
40	Motivazione dei provvedimenti	48
41	Diritti dei soggetti portatori di handicap	48

TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art.	Capo I Partecipazione popolare	Pag.
42	La partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa	49
43	Il diritto di udienza	49
44	Azione popolare, diritto di accesso e di informazione ai cittadini	50
45	Istanze, petizioni, proposte	51
46	Modalità di presentazione ed esame	52
Art.	Capo II Associazionismo e consultazioni	Pag.
47	Associazioni e organismi di partecipazione	52
48	Albo delle forme associative	53
49	Consultazione-Forme e materia delle consultazioni	54
50	Consulte comunali	54
51	Comitati di quartiere	55
52	Circoscrizioni di decentramento	55
53	Referendum consultivo	55
54	Richiesta ed ammissione referendum	56
55	Effetti del referendum	56
Art.	Capo III II Difensore Civico	Pag.
56	Istituzione dell'ufficio del Difensore Civico	57
57	Nomina - Incompatibilità e decadenza	57
58	Funzioni	58

TITOLO IV - I SERVIZI

Art.	Capo I I Servizi pubblici comunali	Pag.
59	I servizi	59

60	Gestione in economia	61
61	Aziende speciali	61
62	Servizi sociali - Istituzioni	62
63	Modalità di nomina e revoca degli Amministratori	62
64	La concessione a terzi	63
65	La società per azioni	63
Art.	Capo II Forme di collaborazione e cooperazione	Pag.
66	Convenzioni	64
67	I Consorzi di Comuni	64
68	Unione di Comuni	65
69	Accordi di programma	65

TITOLO V - FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE

Art.	Capo I La programmazione finanziaria	Pag.
70	La programmazione del bilancio	67
71	La programmazione delle opere pubbliche e degli investimenti	69
72	Deliberazione a contrattare e relative procedure	69
73	Tesoreria, Esattoria, Ufficio Economato	69
Art.	Capo II Il Patrimonio comunale	Pag.
74	I beni comunali	69
75	La gestione del patrimonio	70
Art.	Capo III Revisione economico-finanziaria	Pag.
76	Revisione economica e finanziaria	71
77	Controllo di gestione	72
78	Revisore del conto	73

TITOLO AVI - DISPOSIZIONI FINALI

Art.	Capo I Controlli	Pag.
79	controllo sugli atti del Comune	74
	Capo II Statuto	
80	- Efficacia - interpretazione - difesa contro lo Statuto	74
81	Entrata in vigore	75

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I

COMUNITA'- AUTOGOVERNO- STATUTO- REGOLAMENTI

Art. 1

La Comunità

Il Comune di Montalbano Elicona è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione e dalle leggi della Repubblica e della Regione, che ne determinano le funzioni. Esso costituisce inoltre circoscrizione di decentramento statale e regionale.

"Il Comune rappresenta la comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo."

L'Ordinamento giuridico autonomo e lo Statuto disciplinano le competenze dell'Ente per la rappresentanza e l'autogoverno della comunità locale.

La comunità esprime, attraverso gli organi elettivi e le forme di partecipazione popolare, le scelte con cui individua e cura i propri interessi fondamentali ed indirizza l'esercizio delle funzioni con le quali il Comune attua tali finalità.

Il Comune concorre con la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione dell'art. 3 della Costituzione della Repubblica.

Art. 2

L'Autogoverno

L'autogoverno della comunità si realizza attraverso l'autonomia statutaria e la potestà regolamentare.

"Il Comune esercita la propria autonomia normativa, organizzativa e amministrativa, nonché l'autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito del proprio Statuto, dei propri regolamenti, e della legge."

"Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle attribuitegli con leggi dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività esercitate dalla libera iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali."

Adegua la propria attività a favore della popolazione ai principi della programmazione statale, regionale e provinciale, perseguendo criteri di buona amministrazione, imparzialità e trasparenza, nel rispetto della legalità e dei principi costituzionali, nonché della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3

Lo Statuto

L'autogoverno della Comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto, che costituisce l'atto fondamentale, con cui il Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, esplica una propria espressione giuridica sulla struttura e sull'attività dell'Ente.

"Lo Statuto comunale, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione fra comune e provincia, della partecipazione popolare, l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi."

"La legge enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa dei Comuni." "La loro entrata in vigore abroga le norme statutarie con essi incompatibili".

Lo Statuto è redatto secondo le disposizioni della Legge 142/90 recepita dalla Legge Regionale 48/91, dalla Legge Reg.le 7/92 e dalle altre norme legislative che costituiscono il vigente Ordinamento Giuridico delle Autonomie Locali.

In attuazione dei principi costituzionali e legislativi, il presente Statuto costituisce l'ordinamento generale del Comune indirizzandone e regolamentandone i relativi procedimenti ed atti.

Il Consiglio comunale adegua i contenuti dello Statuto al processo di evoluzione della società civile, assicurando costante rispondenza tra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della comunità.

Nell'ambito dell'esercizio dell'azione di partecipazione popolare è ammessa l'iniziativa dei cittadini elettori per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli.

La proposta istituzionale o popolare relativa all'abrogazione totale dello Statuto è valida solo se accompagnata dalla proposta di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente.

La proposta istituzionale o popolare di abrogazione parziale di parti "obbligatorie" o "vincolate" per legge dovrà prevedere contestualmente l'integrazione o sostituzione con altre parti che siano relative al contenuto "obbligatorio" o "vincolato".

La legge ed il regolamento disciplinano la presentazione, l'ammissione, l'approvazione delle proposte riguardanti lo Statuto. L'iniziativa è riconosciuta a qualsiasi consigliere, al Sindaco, alla Giunta e ad almeno il 20% dei cittadini.

Le modifiche statutarie non possono essere apportate nel semestre precedente il rinnovo del Consiglio Comunale.

Le proposte respinte dal Consiglio comunale possono essere ripresentate dopo due anni dalla data di presentazione della precedente.

L'abrogazione totale assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello Statuto.

Le modifiche dello Statuto, analogamente alla proposta di Statuto sono deliberate, in seduta pubblica ed a scrutinio palese, con votazione separata per singoli articoli e con votazione finale complessiva

secondo la maggioranza prevista dalla legge.

"L'adozione dello Statuto e il suo adeguamento, le procedure, il quorum e l'entrata in vigore, sono disciplinati dal successivo art.81, ai sensi L.R. 48/91, così come modificata dalla L.R. 30/2000."

Art. 4 **I Regolamenti**

Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad esso demandate dalla legge n. 142/90 e dalla L.R. n. 48/91 e previsti dal presente Statuto;
- b) nelle materie di competenza riservata dalla legge generale agli Enti Locali;
- c) in tutte le altre materie di competenza comunale.

I regolamenti previsti dallo Statuto sono adottati entro un anno dall'entrata in vigore dello stesso e quelli vigenti devono essere adeguati alle norme statutarie entro il medesimo periodo.

Fino all'adozione dei nuovi regolamenti si applicano le norme regolamentari vigenti, in quanto compatibili con la legge e con lo Statuto.

Il Comune adotta anche regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli Organi e degli Uffici e per l'esercizio delle funzioni.

L'iniziativa regolamentare spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 46.

I regolamenti comunali entrano in vigore nel giorno successivo al quindicesimo giorno della pubblicazione della delibera consiliare di approvazione resa esecutiva dall'organo di controllo.

I regolamenti comunali, in quanto collegati e dipendenti dallo Statuto vanno modificati, abrogati o sostituiti ogni qualvolta viene modificata, abrogata o sostituita la normativa statutaria relativa.

CAPO II **II RUOLO E LE FINALITA' DEL COMUNE**

Art. 5 **Il Ruolo del Comune**

Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto ed i principi generali sanciti dall'ordinamento.

Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione, affinché provveda a soddisfarli.

Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelare i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e solidarietà.

Promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione, della Provincia e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, culturale, economico e sociale dei cittadini.

Attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzione e servizi sopra e pluricomunali, con il fine di conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione, e di rendere economico e perequato il concorso finanziario per le stesse richieste.

Salvaguarda e tutela le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio e ne promuove lo sviluppo per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Istituisce e gestisce i servizi comunali, assicura il funzionamento degli uffici municipali, realizza e cura le opere pubbliche.

Assicura ai cittadini il diritto di presentare istanze e proposte nonché il diritto di udienza e di accesso all'informazione, agli atti, alle strutture ed ai servizi dell'amministrazione nonché la facoltà di agire per la tutela dei propri diritti.

Promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione e organizza servizi informativi ed educativi per promuovere e favorire un ruolo di cittadinanza attiva, secondo i principi costituzionali.

Riconosce nel lavoro una condizione di libertà ed un diritto di tutti i cittadini e concorre a realizzare le condizioni per una generale occupazione.

Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale, concorrendo con propri investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale.

Tutela gli interessi dei consumatori attraverso la razionalizzazione delle attività commerciali e distributive.

Promuove una cultura della pace, della tolleranza e del rispetto della dignità umana senza distinzione di razza.

Aderisce alle associazioni nazionali ed internazionali ritenute idonee a garantire la tutela e la promozione dei comuni interessi delle collettività locali.

Art. 6 **Le finalità del Comune**

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati, in termini di benefici per la cittadinanza.

Ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali.

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

1. obiettivi politico-territoriali ed economici:

Riconosce e tutela come beni essenziali della comunità i valori ambientali, naturalistici e paesaggistici del territorio, con l'insieme del suo patrimonio archeologico, storico, monumentale, artistico e culturale.

Attraverso la pianificazione territoriale, promuove un armonico assetto urbano e la qualificazione degli insediamenti abitativi, produttivi, commerciali, turistici, alberghieri, sportivi, culturali.

Attraverso propri piani di sviluppo e strumenti urbanistici, programma gli insediamenti e le infrastrutture per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale nel settore delle attività turistiche, industriali, artigianali, agricole, zootecniche e commerciali, operando per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici e sostenere le forme di associazionismo e cooperativismo, al fine di raggiungere l'equilibrio fra popolazione, economia, servizi e territorio e conseguire il benessere collettivo.

Programma interventi per la protezione civile, per la difesa dei suoli e dell'ambiente, per la sistemazione della viabilità rurale, delle strade interne e di quelle esterne e per migliorare i servizi del verde pubblico, Parchi urbani, naturali e boschi, pulizia ed igiene pubblica, sistema fognario e depurativo, smaltimento rifiuti, approvvigionamento idrico, metanizzazione, trasporti, pubblica illuminazione, arredo urbano.

2. Obiettivi politico-sociale:

Garantisce i servizi di assistenza sociale e promuove e assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti delle fasce deboli, intervenendo per l'assistenza e reinserimento sociale dei soggetti portatori di handicap, prevenzione e recupero e reinserimento sociale dei tossicodipendenti, ri-socializzazione dei dimessi dagli ospedali psichiatrici e dei malati di mente, assistenza, protezione e tutela della maternità, infanzia ed età evolutiva, affidamento presso famiglia, persone singole o comunità di tipo familiare dei minori temporaneamente privi di idoneo ambiente familiare, assistenza agli anziani non autosufficienti a domicilio o mediante ricovero in strutture protette.

Riconosce la specificità della questione giovanile, valorizzando la funzione sociale, educativa e formativa delle attività culturali e sportive, attraverso la realizzazione delle necessarie strutture, sostenendo l'associazionismo dilettantistico.

Opera e concorre al recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione, promuovendo soprattutto iniziative che diano loro un lavoro.

Promuove e favorisce un ruolo attivo delle persone anziane nella società, favorendo con l'assistenza domiciliare la permanenza delle persone anziane nella comunità familiare, nonché promuovendo e favorendo centri diurni di aggregazione e case di riposo per anziani.

Sostiene il diritto dei cittadini alla difesa della salute, mediante adeguate strutture sanitarie.

Concorre a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e le loro famiglie altrove emigrati e promuove iniziative per il pieno inserimento sociale dei concittadini che rientrano e dei cittadini provenienti da altri paesi europei o extra comunitari. Promuove il reinserimento sociale dei disadattati e il sostegno economico dei meno abbienti, realizza iniziative per assicurare il diritto alla casa per i più bisognosi, sostiene iniziative per creare posti di lavoro.

Assicura il servizio di polizia municipale, per garantire un quadro di sicurezza e benessere ai cittadini.

"Garantisce e promuove le Pari Opportunità per le donne, tutelandone l'eguaglianza di accesso e trattamento di lavoro nell'amministrazione, in un clima di parità e di rispetto, e rimuovendo ogni forma di discriminazione nei loro confronti." "Favorisce la piena realizzazione delle donne in campo sociale, culturale, lavorativo e politico, e avvia iniziative per il miglioramento della condizione femminile."

3. Obiettivi politico-culturali ed educativi:

Attua programmi pedagogici-didattici per le scuole comunali; promuove la diffusione dell'istruzione, sostenendo le attività delle scuole pubbliche e garantendo idonee sedi e strutture e assistenza scolastica.

Promuove iniziative nelle scuole per la valorizzazione dei principi di convivenza civile e di rispetto per la legalità.

Predisporre progetti ed adotta programmi per la diffusione della cultura, promuovendo l'attività dei circoli e gruppi culturali presenti nell'ambito comunale.

Valorizza le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e folclore, di arti e mestieri antichi, di costume e di cultura, promuovendone il recupero e garantendo la fruibilità da parte della collettività, attraverso strutture culturali, museali, archivistico-bibliotecario.

Il Comune riconosce nella biblioteca pubblica una struttura fondamentale per assolvere i bisogni informativi e culturali della comunità ed assicura l'autonomia culturale della propria biblioteca, il cui servizio può essere gestito anche a mezzo di istituzione.

Il Comune armonizza il sistema e gli orari di funzionamento dei servizi comunali alle esigenze degli utenti ed informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità, correttezza e trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e della partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.

CAPO III GLI ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 7 Natura giuridica del Comune

Il Comune è persona giuridica territoriale, i suoi elementi costitutivi sono: il territorio, la popolazione e la personalità giuridica.

Il territorio è la circoscrizione entro il quale il Comune può esercitare le proprie potestà e nei cui confronti vanta un diritto assoluto, che comporta l'impossibilità di variazione territoriale, senza il suo consenso e la titolarità della difesa dello stesso contro eventuali usurpazioni.

L'esercizio di tale potestà non è limitato, nell'ambito del territorio, ai cittadini residenti, ma si estende a tutti coloro i quali vi si trovano anche occasionalmente.

La popolazione è l'elemento personale dell'Ente ed è costituita da tutti i cittadini iscritti nei registri anagrafici e che abbiano nel Comune la loro residenza.

La personalità giuridica, determinata dalla legge, comporta la titolarità dei diritti e dei poteri pubblici. Come titolare di diritti e di poteri pubblici, il Comune ha una propria condizione istituzionale che costituisce lo "status" a cui il Comune stesso ha diritto.

Connesso con la personalità giuridica è il diritto al nome, allo stemma e agli altri segni distintivi.

Il Comune è un Ente locale autonomo, che rappresenta la propria comunità; è dotato di potestà normativa limitata all'emanazione di norme regolamentari, ciò è di norme generali ed astratte che vincolino le persone soggette alla potestà di imperio del comune stesso.

In quanto Ente autarchico ha capacità di esercitare una potestà amministrativa e tributaria.

Esercita le funzioni amministrative proprie, funzioni attribuite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia.

Art. 8 Territorio e sede

Il territorio del Comune di Montalbano Elicona è collocato in Provincia di Messina e si estende per Kmq. 67,27.

Esso è confinante, a nord con i Comuni di Patti, Librizzi e Falcone, a sud con i comuni di Malvagna, Roccella Valdemone e Santa Domenica Vittoria, ad ovest con i Comuni di San Piero Patti, Raccuia e Floresta, ad est con i Comuni di Basicò, Tripi e Francavilla Sicilia.

La circoscrizione del Comune è costituita oltre che dal capoluogo da cui prende nome anche dalle seguenti frazioni e nuclei abitati: Frazione di S. Barbara, Frazione di S.Maria, Frazione di Braidi e Nuclei abitati di Pellizzaro, Toscano, Casale, S.Margherita, S.Stefano, Serro Tindara, Due Monti, Quattrofinaidi.

La modifica delle denominazioni può essere disposta dal Consiglio Comunale, previa consultazione popolare ai sensi del successivo art.53.

La sede legale del Comune è nel capoluogo presso il Palazzo Municipale, ove di regola si svolgono le adunanze degli organi elettivi collegiali.

In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi

diversi dalla propria sede.

Nelle frazioni sono istituite e funzionano le Delegazioni Municipali.

Art. 9

Stemma e gonfalone

Emblema raffigurativo del Comune è lo stemma, che è quello concesso con Decreto Presidente della Repubblica n.2768 del 27 ottobre 1978.

Insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il Gonfalone nella foggia autorizzata con lo stesso D.P.R. Detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un Assessore delegato e scortata dai Vigili Urbani del Comune.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

TITOLO II

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

Art. 10

Organi elettivi del Comune

Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco, ai quali si applicano le norme vigenti in materia di elezione e nomina, durata in carica e cessazione della stessa ed inoltre di ineleggibilità, incompatibilità, incandidabilità, sospensione, rimozione, decadenza, dimissioni e responsabilità.

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

La Giunta è l'organo collegiale di promozione, iniziativa e gestione amministrativa.

Il Sindaco, organo monocratico, è il legale rappresentante dell'Ente, capo dell'Amministrazione Comunale, Ufficiale di Governo per le funzioni di competenza statali.

Art. 11

Il Consiglio Comunale

L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, le competenze, le norme di funzionamento, il numero dei Consiglieri, e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

La qualità di Consigliere si acquista con la proclamazione, atto formale che ha anche un valore ricognitivo della volontà popolare espressa mediante il voto e rilevata dagli uffici elettorali, oppure in caso di surroga dall'adozione della relativa deliberazione.

Art. 12

Insediamiento e adempimenti della 1^a adunanza

Entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti il Consiglio Comunale tiene la prima adunanza la cui convocazione è disposta dal Presidente uscente, con invito da notificarsi almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Qualora il Presidente uscente non provveda entro i termini indicati nei commi precedenti la convocazione è disposta dal consigliere più anziano per preferenze individuali fra gli eletti.

La prima convocazione del consiglio eletto per la prima volta secondo le disposizioni della L.R. 7/92, è disposta dal Sindaco uscente.

Se il Consiglio comunale non è convocato nei termini sopra indicati o non è notificato l'avviso di convocazione, il Segretario Comunale ne informa immediatamente l'Assessore regionale agli Enti Locali per il controllo sostitutivo.

Nella prima convocazione e fino all'elezione del Presidente, la Presidenza provvisoria dell'assemblea spetta al consigliere più anziano per preferenze individuali fra gli eletti, presente in aula.

Il consigliere anziano, appena assunta la presidenza provvisoria del Consiglio presta giuramento e quindi invita gli altri consiglieri a fare altrettanto con la stessa formula prevista dalla legge. I consiglieri non presenti possono prestare giuramento nella seduta successiva. I Consiglieri che si rifiutano di giurare decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio.

Con la prestazione del giuramento i consiglieri comunali entrano nel pieno esercizio delle loro funzioni ed acquistano i diritti e le prerogative della carica.

Nella stessa adunanza e ove occorra in quelle immediatamente successive il Consiglio comunale procede alla convalida ed all'eventuale surrogazione degli eletti.

Nei casi di preesistenza o di sopravvenienza di casi di ineleggibilità, di incandidabilità o di incompatibilità, si applicano le disposizioni di legge.

Nella prima adunanza, dopo le operazioni di giuramento, convalida e surroga, il consiglio procede all'elezione nel suo seno di un presidente, per la cui elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio, in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice.

Il consiglio comunale elegge un vice presidente, per il quale è prescritta la maggioranza assoluta in prima votazione e quella semplice in seconda.

Il Presidente e il Vice Presidente restano in carica per l'intera durata del Consiglio.

Art. 13

Presidenza del Consiglio Comunale

Tutte le adunanze consiliari, con eccezione delle operazioni di insediamento, giuramento, convalida, surroga ed elezione del presidente del consiglio, che sono svolte, nella prima adunanza sotto la

presidenza provvisoria del consigliere anziano per voti individuali, sono presiedute dal Presidente del consiglio comunale eletto a norma del precedente art. 12.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal vice Presidente ed in caso di assenza o impedimento di questo, dal consigliere presente che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.

Il Presidente del consiglio comunale convoca il consiglio e ne fissa la data per le riunioni ordinarie e straordinarie " *e d'urgenza*", per determinazione propria o su richiesta del Sindaco o di un quinto dei consiglieri comunali, formando l'ordine del giorno con gli adempimenti previsti dalla legge o dallo statuto e compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del sindaco.

Spetta al presidente la diramazione degli avvisi di convocazione del consiglio, nonché l'attivazione delle commissioni consiliari.

Il Presidente dirige il dibattito ed esercita i poteri previsti dal regolamento per garantire l'osservanza delle norme, la regolarità della discussione e delle deliberazioni e per mantenere l'ordine; inoltre garantisce le prerogative dei consiglieri ed assicura il rispetto delle minoranze.

" Il Presidente del Consiglio comunale ha il proprio ufficio in un locale del Palazzo Municipale."

"Il vigente art. 54 del Regolamento del Consiglio assicura alla presidenza la disponibilità dell'ufficio, il personale, i mezzi, i servizi, gli atti, e i raccordi istituzionali e organizzativi, indispensabili all'esercizio della sua funzione."

Art. 14

Competenze del Consiglio

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. "Esso è dotato di autonomia organizzativa, funzionale e contabile."

Individua gli interessi e gli obiettivi fondamentali della collettività ed esercita la potestà e le competenze previste dalla legge, la quale gli attribuisce una competenza esclusiva sui seguenti atti fondamentali:

- 1) **Atti istituzionali:** Statuti dell'Ente e delle Aziende speciali; costituzione e modificazione di forme associative; convenzioni fra Comuni e quelle fra Comune e Provincia; l'istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione; la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- 2) **Atti di normazione:** *Statuto comunale e relative modifiche e integrazioni*; regolamenti; *adozione dei criteri generali in materia di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; atti di indirizzo per la dotazione delle figure professionali da assumere*, piante organiche e relative variazioni;
- 3) **Atti di programmazione e indirizzo:** programmi; relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari; programmi di opere pubbliche; piani territoriali ed urbanistici; programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione; eventuali deroghe ad essi; i pareri da rendere nelle dette materie; indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; *"indennità di carica e gettoni di presenza per i consiglieri comunali"*;

- 4) **Atti di gestione:** assunzione diretta di pubblici servizi; costituzione di istituzioni e di aziende speciali; concessione di pubblici servizi; la partecipazione dell'Ente a società di capitale; l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione; *"accordi di programma; consorzi; "*
- 5) **Atti di gestione finanziaria e di amministrazione del patrimonio:** i bilanci annuali e pluriennali; variazioni di bilancio e storno di fondi; i conti consuntivi; istituzione ed ordinamento dei tributi; la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi; contrazione dei mutui e di emissione di prestiti obbligazionari; le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, con esclusione di quelle relative alla somministrazione e fornitura al Comune di beni e servizi a carattere continuativo; *"autorizzazione ad avvalersi di modalità di gara diverse dai Pubblici Incanti in materia di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, ad eccezione delle forniture da effettuare con le modalità di cui all'art.26 della legge 448/99 e successive modifiche e integrazioni; concessioni; riconoscimento dei debiti fuori bilancio; elezione del Revisore dei conti; "*
- 6) **Atti di controllo politico-amministrativo:** valutazioni sulla composizione della Giunta; valutazione sulla relazione semestrale; attività ispettiva prevista dall'art. 27 della L.R. 7/92; istituzione commissione di indagine al proprio interno secondo le disposizioni dell'art. 19 del presente Statuto; *"mozione di sfiducia al Sindaco, di cui alle L.R. n. 35/97 e n. 25/2000, da votare con la procedura di cui al successivo art.23; nomina del Difensore Civico."*

Art. 15

Consiglieri comunali – Status e attribuzioni

I Consiglieri esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e rappresentano l'intero territorio comunale.

La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri comunali sono regolamentati dalla legge; essi entrano in carica all'atto della proclamazione e rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono. L'indennità spettante a ciascun Consigliere è stabilita dalla legge.

Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del consiglio e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Il Consigliere ha il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, alle riunioni del Consiglio.

Ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune ed Enti da esso dipendenti tutte le notizie, informazioni ed atti utili all'espletamento del mandato. Le modalità e le forme dell'esercizio di tali diritti sono disciplinate da apposito regolamento.

Il Sindaco è tenuto a rispondere per iscritto, entro trenta giorni dalla presentazione al segretario, alle interrogazioni presentate dai consiglieri.

Nell'esercizio del diritto di iniziativa può chiedere, unitamente ad un quinto dei Consiglieri in carica,

la convocazione del Consiglio con indicazione delle proposte da trattare.

E' tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge e nei casi in cui l'argomento rappresenti la necessità ed opportunità.

Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono presentate in segreteria o formalizzate in consiglio: sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.

Il consiglio provvede alla surroga dei consiglieri mancanti a norma delle vigenti disposizioni di legge.

La decadenza dalla carica di Consigliere, per mancata partecipazione ingiustificata alle sedute consiliari, è regolata dall'art. 173 dell'O.R.EE.LL.

“I consiglieri comunali che non intervengono alle sedute del Consiglio comunale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale.” “A tale scopo, il Presidente a seguito dell'avvenuto accertamento della terza assenza consecutiva non giustificata, provvede con propria comunicazione scritta, ai sensi dell'art.7 della legge 7.8.1990, n.241, a comunicare al consigliere interessato l'avvio del procedimento amministrativo.”

Il consigliere ha 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 venti, decorrenti dalla data di ricevimento della medesima.

"Scaduto quest'ultimo termine, il consiglio comunale esamina gli atti e delibera, tenuto conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato."

Art. 16

Convocazione e funzionamento del Consiglio

Il Consiglio disciplina con regolamento lo svolgimento dei propri lavori.

Il consiglio è convocato dal Presidente con, all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalla legge o dallo Statuto e, compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del Sindaco.

" Il consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del Bilancio di previsione, del Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario, delle linee programmatiche del Sindaco, e in sessione straordinaria o d'urgenza in tutti gli altri casi."

"Il Consiglio è convocato per determinazione del Presidente, per richiesta del Sindaco, per richiesta di un quinto dei consiglieri assegnati."

Il presidente è tenuto a riunire il consiglio entro venti giorni dalla data della richiesta inserendo con puntualità e precisione all'ordine del giorno le questioni richieste.

A detto ordine del giorno può, comunque, seguire un ordine del giorno suppletivo.

La ripetuta ed ingiustificata omissione della convocazione del consiglio può comportare per il presidente ed il vice presidente la revoca dall'incarico, con delibera assunta a maggioranza assoluta

dei componenti.

Nelle sedute in sessione straordinaria il consiglio esamina preliminarmente la sussistenza degli estremi di necessità ed urgenza e, ove non la riscontri, rinvia gli argomenti alla prossima sessione ordinaria.

Gli avvisi di convocazione, contenenti gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, vanno notificati almeno cinque giorni liberi prima delle sedute ordinarie e almeno tre giorni liberi prima delle sedute straordinarie e almeno 24 ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'ordine del giorno di una seduta già convocata.

Nessun argomento può essere sottoposto all'esame ed alla deliberazione del consiglio, se non iscritto all'ordine del giorno ed i relativi atti messi a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima o, nei casi d'urgenza, ventiquattro ore prima.

Per la validità delle sedute e, quindi, per potere dar corso allo svolgimento dell'attività deliberativa, ispettiva o di altra natura del Consiglio è necessario l'intervento della maggioranza dei Consiglieri in carica, salvo che per determinati argomenti la legge non dispone di una maggioranza speciale.

La mancanza del numero legale comporta la sospensione dei lavori di un'ora della seduta; alla scadenza dell'ora, la seduta ha luogo se è presente la maggioranza dei Consiglieri in carica.

La sospensione della seduta, per mancanza del numero legale, può aver luogo una sola volta nella fase iniziale o nel corso della seduta stessa, al fine di determinare la prosecuzione. Nel caso contrario la seduta è rinviata al giorno successivo, con il medesimo ordine del giorno senza ulteriore avviso di convocazione. La medesima procedura ha luogo qualora la mancanza del numero legale si verifichi nel corso della seduta.

Nella seduta di prosecuzione è sufficiente, per la validità delle deliberazioni, l'intervento "*di un terzo*" dei Consiglieri in carica. Le eventuali frazioni ai fini del calcolo del terzo, si computano per unità.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza e delle deliberazioni:

- a) i Consiglieri tenuti obbligatoriamente ad astenersi, mentre concorrono quelli che si astengono volontariamente;
- b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Il Sindaco o un assessore da lui delegato è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio.

Il Sindaco o i membri della Giunta possono intervenire nella discussione, senza diritto di voto.

Il Consiglio delibera solo su proposte iscritte all'O.d.g.; la deliberazione è valida con la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo i casi in cui la legge o lo Statuto richiedano la maggioranza assoluta dei presenti o degli assegnati o maggioranze speciali o qualificate.

Per le nomine di competenza dell'Ente, sull'osservanza delle norme poste a tutela delle minoranze, la votazione avviene con voto limitato a uno, risultando nominati o eletti i soggetti che hanno riportato il maggior numero di voti.

A parità di voti viene eletto l'anziano di età.

Ogni proposta sottoposta all'esame del Consiglio, corredata dei pareri dei funzionari previsti dalla

legge, deve essere depositata nei modi previsti dal regolamento, almeno ventiquattrore prima della riunione perché i Consiglieri possano prenderne visione.

L'avviso di convocazione del consiglio e l'ordine del giorno vengono pubblicati all'Albo Pretorio.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione dei casi in cui gli argomenti da trattare "implichino apprezzamenti o giudizi sulle qualità delle persone", in tal caso anche la votazione è segreta, oppure nei casi in cui lo stesso Consiglio, con deliberazione motivata, determina la segretezza della seduta, oppure nei casi di ordine pubblico o nella trattazione di argomenti che possono risultare pregiudizievoli agli interessi della pubblica amministrazione, se trattati pubblicamente. La previsione di tale deroga alla regola generale sarà meglio disciplinata con il regolamento di cui al 1° comma del presente articolo.

La votazione avviene a voto palese, tranne l'ipotesi in cui l'argomento attiene ad un apprezzamento sulle persone così come riportato nel precedente comma.

I verbali delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti a cura del Segretario comunale che li sottoscrive insieme a chi ha presieduto la riunione.

Art. 17

Scioglimento e decadenza del Consiglio

Il Consiglio comunale viene sciolto prima della scadenza naturale con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore Reg. Enti Locali in quanto non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi.

Nel caso in cui il consiglio venga a cessare per la perdita contestuale di almeno la metà dei suoi componenti o per altra causa, si applicano le disposizioni dei commi 5, 6 e 7 dell'art. 16 della L.R. 7/92.

Il Consiglio comunale, viene, altresì, sciolto con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale agli Enti Locali e, previo parere del Consiglio di giustizia amministrativa, parere che se non reso entro sessanta giorni dalla richiesta, se ne prescinde, per le seguenti cause:

- 1) Quando violi obblighi imposti dalla legge ovvero compia gravi e ripetute violazioni di legge, debitamente accertate e contestate, le quali dimostrino l'irregolarità del funzionamento;
- 2) per mancata approvazione del bilancio entro il termine massimo di trenta giorni dalla convocazione della seduta fissata dal Commissario, nominato dall'Assessore regionale agli Enti Locali, per la predisposizione dello schema di bilancio e per la convocazione del Consiglio;
- 3) in tutte le altre ipotesi previste dalla legge.

Il Consiglio comunale decade:

- 1) nel caso di fusione di due o più Comuni;
- 2) nel caso di separazione o aggregazione di una o più borgate o frazioni che dia luogo a variazioni del numero dei Consiglieri assegnati al Comune ovvero a modifica del sistema di elezione;
- 3) nel caso in cui per dimissioni o altra causa, abbia perduto la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, senza che ne sia stata possibile la sostituzione mediante surroga.

La decadenza è dichiarata con decreto del Presidente della Regione, il quale contestualmente nomina un Commissario straordinario.

Il decreto di scioglimento e di decadenza è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e comunicato all'Assemblea Regionale.

“ Il consiglio comunale dura in carica cinque anni.”

La cessazione dalla carica del Sindaco per decadenza, dimissioni, rimozione, morte o impedimento permanente, non comporta la cessazione del Consiglio che rimane in carica fino a nuove elezioni.

“La cessazione del consiglio per dimissioni contestuali della maggioranza assoluta dei suoi componenti o per altra causa comporta la nomina da parte dell'Assessore regionale degli Enti Locali, secondo le disposizioni di cui all'art. 11 comma 4 della L.R. n.25/2000, di un commissario, il quale resterà in carica sino al rinnovo degli organi comunali per scadenza naturale”.

Art. 18

I gruppi consiliari – Capigruppo – Commissioni

I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale.

Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Capi gruppo sono individuati nei Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Il regolamento può prevedere la conferenza dei Capi gruppo e le relative attribuzioni.

La Giunta mantiene rapporti con i gruppi consiliari ed assicura agli stessi, per l'assolvimento delle loro funzioni, la disponibilità di locali, personale, servizi e mezzi finanziari, in conformità alle decisioni del Consiglio.

“Il regolamento assicura le prerogative delle minoranze in sede di controllo politico-amministrativo, prevedendo che la presidenza delle commissioni di garanzia sia affidata al gruppo di opposizione.”

Al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni ed un apporto costruttivo di tutti i gruppi consiliari sui programmi e i metodi dell'azione amministrativa, il Consiglio istituisce proprie commissioni temporanee e permanenti con funzioni di studio e di consultazione formate da consiglieri comunali in misura proporzionale alla consistenza numerica dei gruppi consiliari.

Il regolamento determina il numero e le materie delle commissioni; il numero dei componenti e il funzionamento delle medesime ed i casi in cui le sedute possono non essere pubbliche.

Nel regolamento, inoltre, saranno determinati i poteri, la disciplina dell'organizzazione e le forme di pubblicità dei lavori, prevedendo, altresì, forme di consultazione di rappresentanti degli interessi diffusi.

Le Commissioni hanno il ruolo di agevolare e snellire i lavori del Consiglio, svolgendo attività preparatoria in ordine alle proposte di deliberazioni ed altre questioni sottoposte al Consiglio.

A loro volta le stesse Commissioni possono formulare proposte di loro competenza riguardanti l'attività amministrativa.

Art. 19

Commissione consiliare di indagine

Il consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti, può effettuare accertamenti sui fatti, atti, provvedimenti e comportamenti su materie attinenti l'amministrazione comunale, può deliberare l'istituzione di una commissione d'indagine, definendone nel contempo l'oggetto, l'ambito ed il territorio per riferire all'assemblea consiliare.

La commissione nominata dal presidente del consiglio su designazione dei capigruppo, che designeranno anche eventuali sostituti, è composta dai consiglieri comunali in rappresentanza e proporzionalmente alla consistenza di ogni gruppo consiliare.

La commissione è presieduta dal presidente del consiglio o da un suo delegato, che ne coordina l'attività, può disporre indagini ed attivare l'accesso a tutti gli atti, anche di natura riservata, relativi all'oggetto dell'inchiesta.

La commissione per l'espletamento dell'incarico ha il potere di ascoltare gli amministratori, i rappresentanti del Comune, il segretario e gli altri dipendenti, così come può convocare i terzi interessati dall'oggetto dell'indagine.

Ha inoltre diritto di accesso, mediante esame ed eventuale copia, a tutti gli atti e documenti, anche di natura riservata in possesso degli uffici comunali.

I verbali della commissione saranno redatti da un dipendente del Comune incaricato dal presidente.

I verbali, le indagini e i risultati restano riservati fino alla presentazione al consiglio della relazione finale, che esporrà i fatti accertati ed i risultati dell'indagine escludendo ogni riferimento non connesso o non utile all'indagine stessa.

Il consiglio comunale, preso atto della relazione, adotta gli eventuali provvedimenti di competenza o esprime agli organi competenti i propri giudizi e orientamenti.

Art. 20 La Giunta Municipale

La Giunta è l'organo di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza ed efficienza.

Adotta tutti gli atti concreti, di promozione, iniziativa e gestione idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.

“ La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori che non deve essere superiore ad un terzo del numero dei consiglieri comunali assegnati, nel rispetto della normativa di legge. Spetta al Sindaco nominare gli Assessori, decidendone il numero esatto, nei limiti di cui sopra.

Il Sindaco può utilizzare la nuova norma di cui al precedente comma, che eleva a cinque il numero massimo di assessori in rapporto all'attuale composizione del consiglio, fin dal presente periodo di carica e contestualmente all'entrata in vigore delle presenti modifiche statutarie.”

E' nominata dal Sindaco a norma dell'art. 12 della L.R. 7/92.

Il Sindaco eletto al primo turno, entro dieci giorni dalla proclamazione, nomina la Giunta scegliendone i componenti tra i consiglieri del Comune ovvero tra gli elettori del Comune in possesso dei requisiti di eleggibilità richiesta per l'elezione al consiglio comunale ed alla carica di Sindaco.

Il Sindaco eletto al secondo turno, entro 10 giorni, nomina la Giunta composta dagli Assessori proposti all'atto di presentazione della candidatura.

La composizione della giunta viene comunicata, entro dieci giorni dall'insediamento, in seduta pubblica, al consiglio comunale che può esprimere formalmente le proprie valutazioni.

Sono estese ai componenti della giunta le ipotesi di incompatibilità previste per la carica di consigliere comunale e di sindaco, che devono essere rimosse, per non incorrere nella decadenza dalla carica di assessore, entro dieci giorni dalla nomina.

Gli assessori e i consiglieri comunali non possono essere nominati dal Sindaco o eletti dal Consiglio comunale per incarichi di altri enti, anche se in rappresentanza del proprio Comune.

La carica di componente della Giunta è incompatibile con quella di consigliere comunale. Il consigliere comunale che sia stato nominato assessore ha facoltà di dichiarare, entro dieci giorni dalla nomina, per quale ufficio intende optare; se non rilascia tale dichiarazione decade dalla carica di assessore.

Non possono far parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al secondo grado del Sindaco.

Agli assessori si applicano le vigenti norme in materia di ineleggibilità incompatibilità sospensione, rimozione e decadenza previsti per i consiglieri ed il Sindaco e tutti i divieti previsti dall'art. 12 della L.R. 7/92.

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, fa le veci del Sindaco in successione il componente della giunta più anziano di età.

Il Sindaco può delegare a singoli assessori determinate sue attribuzioni.

La durata della Giunta è fissata dalle vigenti norme "*in cinque anni*".

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 su cui il consiglio può esprimere valutazioni rilevanti ai fini di quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 7/92.

Contemporaneamente alla revoca il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori. Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza o morte di uno o più assessori.

Gli atti predetti sono adottati con provvedimenti del Sindaco, sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, alla sezione provinciale del CORECO ed all'Assessorato regionale Enti Locali, e pubblicati all'Albo pretorio.

Le dimissioni degli assessori sono depositate nella segreteria o formalizzate in seduta di Giunta: sono irrevocabili, definitive e non necessitano di presa d'atto.

La cessazione dalla carica del Sindaco, per qualsiasi motivo, comporta la cessazione dalla carica dell'intera giunta.

Gli assessori prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i consiglieri comunali in presenza del segretario comunale che redige processo verbale.

Il rifiuto di giuramento comporta la decadenza dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.

Art. 21

Funzionamento della Giunta ed attribuzioni

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco (o in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Sindaco), che stabilisce l'O.d.g., tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla stessa Giunta.

L'attività della Giunta è collegiale. Gli Assessori hanno rilevanza sia all'interno che all'esterno dell'Ente solo collegialmente in seno alla Giunta comunale. La loro attività è promossa e coordinata dal Sindaco.

Il Sindaco può delegare alcuni rami dell'Amministrazione comunale agli Assessori, in relazione all'idoneità degli stessi ad attuare gli indirizzi politico-programmatici, di cui il Sindaco è il più alto e coerente momento di finalizzazione, nel rispetto delle competenze della sfera burocratico-amministrativa.

Gli Assessori sono responsabili collegialmente degli atti della Giunta Municipale e, individualmente, degli atti dei loro assessorati.

Il Sindaco, inoltre, conferisce ad uno degli Assessori le funzioni di Vice Sindaco, al fine di garantire la propria sostituzione in caso di assenza o impedimento o vacanza della carica.

In caso di assenza del Vice Sindaco, ne fa le veci l'Assessore anziano, che è quello più anziano per età.

Il Sindaco comunica tempestivamente al Consiglio comunale le deleghe conferite ed ogni successiva modifica alle stesse.

Le deleghe possono essere modificate e/o ritirate dal Sindaco in ogni momento e con atto motivato.

La Giunta delibera con l'intervento della metà più uno dei membri in carica e a maggioranza assoluta di voti, prevalendo nelle votazioni palesi, in caso di parità, il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta; non concorrono a determinare la validità dell'adunanza e delle deliberazioni coloro che sono tenuti obbligatoriamente ad astenersi, mentre concorrono quelli che si astengono volontariamente.

Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili, sono adottate con il voto della maggioranza

degli Assessori in carica.

La Giunta non può adottare in via d'urgenza le deliberazioni di esclusiva competenza del Consiglio.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo che essa non disponga diversamente.

Il Segretario redige i verbali delle deliberazioni adottate e li sottoscrive unitamente a chi ha presieduto la Giunta.

" L'attribuzione delle competenze alla Giunta è basata sul criterio della distinzione dei suoi atti di indirizzo politico e di controllo dei risultati da quelli di gestione attribuiti ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.

La Giunta adotta gli atti necessari al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale.

In particolare la Giunta adotta il piano delle risorse e degli obiettivi, mediante il quale definisce ulteriormente gli obiettivi e i programmi da attuare, li assegna ai responsabili dei servizi con le relative risorse, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione dei responsabili agli indirizzi impostati.

"La Giunta comunale ha, inoltre, competenza per le materie appresso indicate:

- a) schema dello Statuto comunale e sue modifiche e integrazioni;
- b) schema di regolamenti e atti programmatori;
- c) schema del bilancio di previsione;
- d) schema del rendiconto finanziario;
- e) relazione previsionale e programmatica;
- f) relazione illustrativa al conto consuntivo;
- g) regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- h) dotazione organica del personale e costituzione gruppi di lavoro;
- i) organizzazione uffici e servizi;
- j) disciplina stato giuridico e assunzione del personale;
- k) assegnazione delle risorse umane agli uffici anche mediante mobilità interna e esterna;
- l) mobilità esterna, distacco e dispensa del personale;
- m) adozione, nel rispetto dei regolamenti, di provvedimenti relativi ai dipendenti, quando non siano di competenza di altri organi, compresi i provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
- n) nomina di legali in tema di azioni e resistenze in giudizio;
- o) programma triennale del fabbisogno di personale e avvio di procedure concorsuali;
- p) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- q) approvazione progetti preliminari e di massima;
- r) deliberazione degli interventi in economia;
- s) assunzione del personale dopo l'espletamento delle procedure concorsuali da parte dei responsabili di area;
- t) atti di indirizzo relativi a: contributi, sovvenzioni, patrocini, individuazione di manifestazioni, spettacoli, attività sportive, esibizione di artisti e simili;
- u) delega ai Comuni per la realizzazione dei servizi provinciali;

- v) piano esecutivo di gestione, o p.r.o.;
- w) autorizzazione alle transazioni; perizie di varianti che importino una maggiore spesa;
- x) indirizzi generali operativi per il riconoscimento di interessi, compensi, rimborsi, ed esenzioni di competenza dei responsabili dei servizi;
- y) indennità di carica del Sindaco e degli Assessori, in applicazione del regolamento di cui all'art.19 LR 30/2000 in caso di modifica delle misure previste nel regolamento di cui al DPRS n.19/2001;
- z) approva e dispone le alienazioni, le permutazioni mobiliari, le locazioni, l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni, le servitù di ogni genere e tipo, le classificazioni dei beni patrimoniali;
- aa) presa atto contratti di lavoro del personale e determinazione del monte spesa da assegnare alle singole aree dei servizi;
- bb) autorizzazione alla stipula dei contratti d'opera ai sensi art.2222 e ss. codice civile;
- cc) modifica delle tariffe dei tributi di competenza del Comune ed elaborazione e proposizione al Consiglio dei criteri per la determinazione di quelli nuovi;
- dd) assenso per la revoca del segretario comunale;
- ee) adotta, nei limiti e con le forme del regolamento di contabilità, il prelevamento del fondo di riserva e lo storno di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio;
- ff) schema del piano triennale opere pubbliche;
- gg) recepisce i contratti di lavoro e approva i contratti decentrati, per le materie non riservate ad altri organi;
- hh) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto innanzi alla magistratura ordinaria, amministrativa, agli organi amministrativi o tributari.

Art. 22 IL Sindaco

Il Sindaco rappresenta la comunità locale e gli interessi generali e diffusi della popolazione.

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale ed ha rappresentanza legale dell'Ente.

Quale Ufficiale di Governo, egli esercita le funzioni che gli riconoscono le leggi dello Stato.

"Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e quello del Comune, da portarsi a tracolla."

Art. 23 Elezione del Sindaco

" Il Sindaco è eletto a suffragio universale e diretto, contestualmente all'elezione del Consiglio comunale, con il voto a scheda unica per il Sindaco e la lista ad esso collegata dei consiglieri, come previsto dalle vigenti norme regionali in materia."

Le stesse norme regolano le condizioni di eleggibilità, incandidabilità, incompatibilità, sospensione, rimozione e decadenza.

Per le operazioni e le procedure di proclamazione e per le operazioni di convalida, si applicano le norme della L.R. n.7/92. Della L.R. n.35/97 e le altre vigenti in materia.

Il Sindaco presta davanti al Consiglio comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione.

Analogo giuramento dovrà essere prestato dal vice-sindaco per tutti i casi di sostituzione permanente del Sindaco.

La durata in carica del Sindaco è di cinque anni.

Nelle more intercorrenti tra la scadenza naturale del mandato e il subentro del successore, potranno compiersi solo atti di ordinaria amministrazione.

In caso di cessazione dalla carica del Sindaco, le sue competenze sono esercitate da un commissario nominato ai sensi dell'art.14 della L.R. n.30/2000.

In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza, dimissioni, e decesso del Sindaco, la Giunta decade, mentre il Consiglio rimane in carica fino a nuove elezioni.

L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato a norma di legge.

Le dimissioni del Sindaco sono depositate in segreteria o formalizzate in seduta degli organi collegiali, sono irrevocabili, definitive e non necessitano di presa d'atto.

Le nomine fiduciarie del Sindaco decadono al momento che egli cessa dal mandato.

Ai sensi dell'art.2 della L.R. 16/12/00 n.25 il Sindaco cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale con la maggioranza dei quattro quinti dei consiglieri assegnati.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata ne consegue l'immediata cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta e si procede, con decreto del Presidente della Regione su proposta dell'assessore regionale degli Enti Locali, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del Comune, nonché all'amministrazione dell'ente ex art. 11 della L.R. 11/9/97 n.35.

Art. 24

Funzioni e attribuzioni del Sindaco

Il Sindaco rappresenta l'Ente e, come capo dell'Amministrazione, nomina e revoca gli assessori, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e provvede all'esecuzione degli atti e delle deliberazioni.

Il Sindaco impartisce le direttive al Segretario e ai dipendenti comunali per lo svolgimento delle attività di servizio.

Compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge e dallo Statuto non sono specificatamente attribuiti agli altri organi del Comune, al segretario, ai responsabili dei servizi, agli organi di

decentramento; promuove indagini e verifiche amministrative sulle attività degli uffici e servizi comunali, controlla la conservazione e tutela dei documenti.

Ha competenza e poteri di indirizzo, coordinamento, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionale-esecutive, può sospendere l'adozione di singoli atti, mantenendo l'unità di indirizzo politico-amministrativo finalizzato alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico e al conseguimento degli scopi dell'Ente.

Promuove e assume iniziative per assicurare l'osservanza dei doveri e degli obiettivi da parte degli uffici e servizi comunali disponendo anche l'acquisizione di atti, documenti e informazione da parte degli stessi.

Per l'esercizio delle sue funzioni Il Sindaco si avvale degli uffici e del personale comunale.

Quale autorità sanitaria locale si avvale dei servizi dell'U.S.L.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuite dalle leggi statali, regionali, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Designa, sentito il Segretario, i responsabili dei procedimenti amministrativi nei casi contemplati dal regolamento.

Indice i referendum comunali.

Stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, le convenzioni e adotta gli atti prodromici e consequenziali. Agisce e resiste in giudizio, transige nell'interesse del Comune, promuove l'azione possessoria e gli atti conservativi, comunica accertamenti e decisioni, emana intimazioni, diffide, avvisi e bandi.

" Effettua tutte le nomine, le designazioni e le revoche attribuite al Comune, tranne quelle riservate al Consiglio comunale, fermo restando il divieto di nominare il proprio coniuge, i parenti e affini entro il secondo grado."

Rappresenta l'amministrazione, firmando istanze, richieste, autorizzazioni, proposte e tutti gli altri atti del Comune che la legge gli riserva.

Vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sull'espletamento dei servizi di Polizia municipale.

Adotta le ordinanze ordinarie previste dalla legge e dai regolamenti.

Il Sindaco. Indice conferenze di servizi, promuove accordi di programma e rappresenta il Comune attuando gli indirizzi dell'organo comunale competente.

Nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni operanti nel suo ambito e da questo dipendenti o controllati.

Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi e regolamenti in materia urbanistica-edilizia.

Adotta i provvedimenti concernenti il personale che la legge, lo Statuto o i regolamenti non attribuiscono agli altri organi comunali o al segretario.

Convoca e presiede la conferenza interorganica per correlare con il presidente del consiglio, i capi

gruppo, il segretario e i responsabili di servizio, i tempi e le attività dell'esecutivo con quelli del consiglio comunale.

Rilascia le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, nonché i certificati e le attestazioni previste dalle vigenti norme di legge, nonché tutti gli altri atti connessi alle funzioni esercitate o attribuite all'ente e può delegare queste funzioni nei casi consentiti dalla legge.

Il Sindaco può esercitare le sue funzioni attraverso l'istituto della delega di competenze agli Assessori o Consiglieri o responsabili dei servizi, delega che comunque non attribuisce la rappresentanza esterna dell'ente.

"Ad essi può conferire anche l'incarico di rappresentarlo in riunioni, cerimonie e manifestazioni alle quali non possa intervenire personalmente."

Ogni sei mesi presenta una relazione scritta al consiglio sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché su fatti particolarmente rilevanti.

"Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio verifica il programma, contestualmente agli adempimenti di cui all'art.193 del D.Lgs n.267/2000."

Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio a coordinare e fissare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, gli orari dell'apertura al pubblico degli uffici comunali e degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, in modo da armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

"Può conferire, nel numero fissato dalla legge, incarichi a tempo determinato a soggetti esterni per attività istituzionali, e a esperti e consulenti per attività connesse alle sue competenze."

Il Sindaco annualmente trasmette al Consiglio una relazione sulle persone da lui nominate.

"Tutte le nomine fiduciarie del Sindaco decadono con la cessazione del suo mandato."

Oltre alle competenze inerenti alla veste di Capo dell'Amministrazione, il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, svolge le attribuzioni previste dalla legge, nei servizi di competenza statale.

Sovrintende alle funzioni statali delegate in materia di stato civile, registri elettorali, leva militare, statistica, ordine pubblico, pubblica sicurezza e ha la potestà di adottare ordinanze contingibili ed urgenti in materia sanitaria, di igiene, di edilizia, di polizia locale.

Il Sindaco può delegare le sue funzioni nelle frazioni e nuclei abitati, secondo le modalità e forme previste dall'art. 70 dell'O.R.EE.LL.

Il Sindaco, oltre alle attribuzioni di cui ai commi precedenti, ha le seguenti funzioni:

- a) emana direttive e ordini di servizio;*
- b) nomina e revoca il responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) attribuisce, definisce, e revoca gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;*
- d) nomina e revoca i responsabili di Area e dei servizi;*
- e) nomina e revoca i responsabili dell'ufficio tributi, giusta D.Lgs. 507/93, artt.11,54,76;*
- f) nomina e revoca di concerto con i Responsabili delle rispettive Aree, i responsabili degli Uffici;*

- g) *nomina e revoca il Nucleo di Valutazione;*
- h) *nomina e revoca il Segretario comunale e gli attribuisce ulteriori competenze rispetto a quelle*
- i) *definite dalla legge;*
- j) *riceve dai responsabili di area, servizi ed uffici una relazione semestrale sull'andamento dei servizi loro assegnati;*
- k) *esercita il potere sostitutivo, per sollecitare le attività dei servizi e uffici;*
- l) *nomina e revoca il Direttore Generale;*
- m) *impartisce direttive al segretario comunale e al direttore generale, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sulla gestione amministrativa;*
- n) *nomina i componenti degli organi consultivi del Comune;*
- o) *nomina e revoca l'economo, ed eventualmente il sub-economo;*
- p) *nomina il datore di lavoro, ai sensi legge 626/94, e il committente ai sensi L.494/96;*
- q) *nomina e revoca il responsabile ufficio statistica;*
- r) *q) attribuisce le mansioni superiori per la copertura dei posti apicali, ai sensi dell'art.8, comma 6 del 14/9/2000;*
- s) *nomina e revoca il responsabile dell'ufficio protezione civile;*
- t) *nomina e revoca il responsabile dell'ufficio di staff;*
- u) *nomina e revoca il responsabile dello sportello unico delle imprese;*
- v) *svolge le competenze di cui all'art.36 della legge n.142/90, recepito da L.R. n.48/91 e di cui agli articoli 10 e 38 della legge n, 142/90;*
- w) *svolge le competenze di cui agli articoli 1 e 117 del D.Lgs. n.112/98;*
- x) *ha accesso a tutti gli atti del Comune;*
- y) *promuove e sottoscrive accordi di programma, e analoghi;*
- z) *inoltra istanze di finanziamento in favore del Comune;*
- aa) *ha la rappresentanza processuale;*
- bb) *ha la competenza residuale generale;*

Il Sindaco adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale, come descritto al successivo art.30.

Le Determine e gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa recano l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

"Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale sono esercitate nei modi previsti dall'art. 54 D.Lgs. 18/8/2000 n.267, e nei servizi di competenza della Regione nel rispetto delle norme regionali."

Il vice-sindaco.

E' l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di sua assenza, o impedimento; in tali casi la delega opera automaticamente.

Il vice sindaco esercita le funzioni del Sindaco anche nel caso di una sua sospensione dalle funzioni.

Art. 25 Ordinanze del Sindaco

Il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione comunale, emana ordinanze per disporre l'osservanza di norme e di regolamento.

Quale Ufficiale di Governo, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Assume in questi casi i poteri e adotta i provvedimenti previsti dalla legge.

Gli atti di cui al precedente comma devono essere motivati ed adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

Art. 26

L'Organizzazione generale

L'organizzazione generale degli uffici e dei servizi comunali è stabilita con apposito regolamento.

Essa è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione burocratica si articola in una segreteria retta dal Segretario comunale e in settori funzionali cui presiedono appositi responsabili.

Il regolamento organico si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione è attribuita al Segretario e ai responsabili di settore e dei servizi.

Art. 27

Il Segretario Comunale e il Direttore Generale – Attribuzioni

"Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo dei segretari comunali e provinciali, secondo le vigenti norme."

Ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, il Segretario comunale:

- a) *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 e ai regolamenti;*
- b) *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, la pubblicazione degli atti deliberativi e la loro trasmissione all'organo di controllo;*
- c) *può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;*
- d) *esercita ogni altra funzione attribuita dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, dal piano risorse e obiettivi, o conferitagli dal Sindaco;*

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni, appartenenti alla medesima

Regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio comunale.

Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale, qualora sia investito di detto ruolo;*
- b) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili di area, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;*
- c) la direzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari;*
- d) la presidenza del Nucleo di Valutazione, ove non esista il Direttore generale*
- e) la presidenza della Conferenza di Servizio, ove non esista il Direttore generale, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;*
- f) la proposta di adozione degli atti di mobilità interna intersettoriale del personale, che il Sindaco adotta sentiti i responsabili delle aree interessate*
- g) la programmazione dei congedi ordinari, l'autorizzazione di quelli straordinari, nonché l'autorizzazione dei permessi e dei congedi ordinari, delle missioni e della partecipazione ai convegni dei responsabili di area;*
- h) riceve l'atto di dimissione del Sindaco, Assessori e Consiglieri ed effettua le comunicazioni di cui all'art.16 comma 10 della L.R. n.7/92;*
- i) verbalizza il Giuramento degli Assessori comunali;*
- j) comunica all'Assessorato reg. Enti Locali l'omissione degli atti previsti dall'art.19, comma 7, della L.R. n.7/92;*
- k) esercita il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei servizi e uffici, in caso di inerzia o inadempienza, come da regolamento;*
- l) costituisce gruppi di lavoro con il personale di aree e uffici diversi, con le modalità e per gli scopi indicati nel regolamento, fra cui la realizzazione di specifici obiettivi che interessino più aree;*
- m) nomina il responsabile unico del procedimento, in presenza di progetti interfunzionali/interdisciplinari che interessino aree diverse;*

Il Segretario comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale dell'Ente.

Egli può delegare le proprie funzioni, purché non vi ostino la legge, lo statuto, i regolamenti, o le direttive del Sindaco.

La nomina a Segretario del Comune ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina. Il Segretario comunale continua a esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.

Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per cause che non siano di sola e semplice cessazione del rapporto di fiducia.

E' illegittima la revoca del Segretario adottata dal Sindaco neo eletto nei primi sessanta giorni del proprio mandato.

E' consentito nominare il Direttore Generale, in convenzione con altri Comuni.

Il Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con

funzione di direzione, pianificazione e controllo.

E' nominato dal Sindaco al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

La Giunta, ove previsto dalla legge, può assegnare la direzione di un'area al Direttore generale. Il Direttore generale può essere revocato con atto motivato del Sindaco, previo parere obbligatorio ma non vincolante della Giunta.

La durata dell'incarico non può eccedere il mandato del Sindaco.

Spetta al Direttore generale attuare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Ente, secondo le direttive dell'Ente.

In particolare spetta al D.G. la predisposizione del piano attuativo degli obiettivi e la proposta del PEG.

A tali fini, al D.G. rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi e uffici, ad eccezione del segretario comunale.

Nel caso in cui nell'Ente sussistano entrambe le figure di direttore generale e di segretario comunale, i loro rapporti sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro e ferme restando le loro esclusive competenze di legge.

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni di questo sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area.

Il Direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri Organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle strutture.

Nei casi previsti dal comma 4 dell'art. 108 del TUEL, le funzioni di Direttore generale dell'Ente possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

Al Segretario comunale con funzioni di Direttore generale spetterà l'apposita indennità.

Le funzioni di direttore generale conferite dal Sindaco al segretario comunale possono essere dallo stesso revocate.

Art. 28 Vice Segretario

Le funzioni di vice segretario comunale sono attribuite con incarico del Sindaco, su proposta del Segretario comunale, e secondo le modalità previste dallo Statuto dell'Ente a un dipendente apicale in possesso della Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche, scelto per provati requisiti e capacità professionali, come da disciplina del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Il vice segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente senza alcuna formalità in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

Nell'esercizio della funzione vicaria, e fatte salve le determinazioni dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al Segretario comunale.

Il vice segretario è soggetto a trasferimento ad altro settore e a revoca nei casi indicati dalla legge e dal regolamento.

Art. 29

Principi strutturali e organizzativi degli uffici

Il Comune informa la propria attività amministrativa al principio di separazione tra i compiti di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi, e i compiti di gestione spettanti ai responsabili delle aree organizzative, dei servizi e degli uffici.

La gestione amministrativa è organizzata per obiettivi e programmi individuati nei documenti di Bilancio, nel piano delle risorse ed obiettivi, negli eventuali ulteriori atti di indirizzo approvati dal Consiglio e dalla Giunta.

L'Ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai principi di: a) efficacia; b) efficienza; c) funzionalità ed economicità di gestione; d) equità; e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Agli Organi elettivi competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di definizione di obiettivi e programmi da attuare, nonché funzioni di controllo al fine di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli Organi elettivi competono, in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, programmi e direttive generali;
- b) l'attività di controllo, anche avvalendosi di Nuclei di valutazione o servizi di controllo interno ed esterno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, gli incarichi, le designazioni, gli atti analoghi ad essi attribuiti.

Ai Responsabili di "Area" competono tutti gli atti della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno, nell'osservanza degli obiettivi, criteri e indicazioni, predeterminati dagli Organi di governo.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "articolazione e collegamento": uffici e servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali, strumentali, di supporto), e collegati anche con mezzi informatici e statistici;
- b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare massima trasparenza all'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare l'attiva partecipazione di ciascun dipendente, responsabilizzandolo per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) "flessibilità": deve assicurarsi ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, anche per favorire le esigenze della mobilità interna, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- e) "armonizzazione degli orari": gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 30 Il Personale

Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti *"e le garanzie di pari opportunità, le condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica, il pieno esercizio delle libertà e dei diritti sindacali"*

"I dipendenti comunali svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini".

“Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere le funzioni e mansioni di competenza con professionalità, correttezza e tempestività e, nei limiti delle proprie responsabilità, a raggiungere gli obiettivi assegnati.”

La disciplina del personale è riservata agli atti normativi che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale degli uffici e servizi;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio; il personale comunale è inserito in unico ruolo organico ed è assunto mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge; con altro regolamento sono fissate le disposizioni relative ai concorsi;
- d) diritti, doveri, sanzioni, responsabilità personale derivante da violazioni di obblighi di servizio;
- e) modalità organizzative della Commissione di disciplina, istituita a norma del 10° comma dell'art. 51 della legge n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91;
- f) trattamento economico;
- g) collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91.

La dotazione organica ed il regolamento organico definiscono le qualifiche, le funzioni, i livelli professionali e di responsabilità organizzativa del personale, in conformità ai principi fissati dalla legge e dallo statuto e sentite le Organizzazioni Sindacali.

I Funzionari apicali operativi organizzano e dirigono gli uffici e i servizi comunali ai quali sono preposti, secondo i criteri e le norme stabilite dal presente Statuto e dal regolamento.

Essi curano l'esecuzione delle direttive del Segretario Comunale, dei programmi e dei provvedimenti adottati dagli Organi di governo dell'Ente, assistono il Sindaco e la Giunta nella predisposizione dei programmi e nell'espletamento delle funzioni di competenza.

Esercitano i compiti di direzione, propulsione, coordinamento e controllo della struttura della quale sono responsabili, assicurando l'imparzialità, la legalità e la rispondenza all'interesse pubblico dell'attività degli uffici e servizi da loro dipendenti.

Ad essi è attribuita l'autonoma responsabilità della gestione amministrativa relativa ai compiti ed alle funzioni degli uffici e dei servizi da loro dipendenti, che viene dagli stessi esercitata per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi elettivi, conformemente agli indirizzi dagli stessi espressi.

Il regolamento disciplina l'attribuzione ad essi delle responsabilità gestionali di cui al presente comma in maniera da assicurare la funzionalità dell'Ente, con norme che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano al Sindaco e agli altri organi elettivi e la gestione è attribuita alla unità organizzativa.

Il regolamento stabilisce inoltre le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario Comunale ed il responsabile dei servizi e degli uffici che deve assicurare il raccordo delle relazioni interfunzionali tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione e la unitaria coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

I responsabili dei servizi, nell'esercizio dell'attività di gestione amministrativa, elaborano studi, progetti e piani operativi di attuazione delle deliberazioni degli organi elettivi; predispongono proposte di atti deliberativi e ne assicurano le esecuzioni; disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna della struttura operativa di cui sono responsabili, assicurando la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate.

Nell'ambito delle competenze di gestione amministrativa, essi dispongono l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli organi elettivi con tutti i compiti e le potestà a tal fine necessari, compresa l'adozione e la sottoscrizione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli atti a rilevanza esterna di competenza dei responsabili dei servizi sono definiti dal regolamento; essi consistono in atti dovuti in forza di legge, di statuto, di regolamento od in attuazione di deliberazioni adottate dagli organi elettivi.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, tale funzione viene espletata preferibilmente dall'impiegato che formalmente lo sostituisce o da altro responsabile di servizio.

Qualora per la realizzazione di opere e per le forniture di beni e servizi venga utilizzato l'istituto della gara informale, le Commissioni di gara sono presiedute dai responsabili dei rispettivi servizi, che assumono le responsabilità delle procedure.

Le norme per il conferimento della titolarità degli uffici sono stabilite dal regolamento.

I preposti ai servizi sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi stabiliti dagli organi elettivi, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile del servizio interessato, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta.

" **Mansioni.**" - Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti

collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbiano successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Ai sensi dell'art. 3 del N.O.P., tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, secondo previsioni di legge e con diritto al relativo trattamento.

L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a posizioni apicali, è disposto dal Sindaco, sentito il Segretario comunale.

Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile dell'Area interessata e, se il posto di questi sia vacante, il Segretario comunale.

Mobilità interna. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina i casi in cui può essere disposta la mobilità interna del personale, con riferimento all'art.3 del N.O.P. sull'esigibilità delle mansioni equivalenti, con il criterio della flessibilità e avuto riguardo alle esigenze dei servizi.

La mobilità interna del personale può avvenire nei seguenti casi:

- a) per razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) per copertura di posti vacanti;
- c) per riorganizzazione degli uffici.

La mobilità interna è volontaria ovvero obbligatoria.

La mobilità interna viene disposta nei modi seguenti:

- a) all'interno della stessa area, da un ufficio all'altro, dispone il responsabile di area;
- b) la mobilità intersettoriale, fra aree diverse, è disposta dal Sindaco, il quale:
 - 1) dispone, su istanza volontaria del dipendente, sentiti i responsabili di area interessati;
 - 2) dispone, su proposta concorde dei responsabili di area interessati;
 - 3) dispone, per propria motivata decisione, o su proposta del responsabile di area, ovvero su proposta del segretario comunale, dopo aver sentito i responsabili di area interessati.
 - 4) nei casi indicati ai predetti punti 1,2,3, dispone il direttore generale, ove esista.

La mobilità esterna del personale si attua in conformità alle leggi vigenti con delibera della Giunta, sentito il segretario comunale o il direttore generale se nominato.

Gruppi di lavoro. Il regolamento disciplina la costituzione dei gruppi di lavoro con i responsabili dei servizi e degli uffici e i dipendenti, effettuata dal segretario comunale, allo scopo di affrontare un progetto interdisciplinare o un obiettivo di lavoro che abbia bisogno dell'apporto delle risorse umane di aree e uffici diversi.

Il gruppo di lavoro viene costituito anche allo scopo di formulare proposte e progetti interfunzionali e interdisciplinari.

"Assunzioni" - Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento imparziale;
- b) adozione di meccanismi trasparenti;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni con esperti competenti ed esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche e sindacali.

L'assunzione avviene attraverso una delle seguenti procedure selettive:

- a) concorso pubblico aperto a tutti per: -1) esami; -2) solo titoli; -3) titoli ed esami; -4) corso/concorso;
- b) selezione interna;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi ulteriori requisiti da accertare mediante prove attitudinali;
- d) chiamata di iscritti nelle liste dei disabili, ai sensi art. 7 legge 68/99;
- e) chiamata diretta nominativa per coniuge superstite e figli del personale delle forze dell'ordine, corpo vigili del fuoco, polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
- f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi art.33 del D.Lgs. n.29/93.

L'accesso può avvenire tramite le seguenti procedure:

- a) pubbliche, con accesso aperto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti;
- b) interne, con accesso solo per chi è inquadrato a tempo indeterminato nei ruoli organici del Comune;
- c) riservate, con accesso aperto solo a chi appartiene a determinate categorie.

Il Comune può, altresì, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro), il lavoro part-time.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'Ente che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia all'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001.

Non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Statuto, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

Sono possibili, e sono disciplinati dalla legge e dal regolamento, le **assunzioni a tempo determinato**, in attuazione di programmi, per esigenze temporanee o stagionali secondo criteri di rapidità e trasparenza, ed escludendo ogni forma di discriminazione.

Tali rapporti non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

L'assunzione temporanea è disposta dal responsabile di area interessata, che ne cura la relativa gestione.

I concorsi interni sono disciplinati dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Sanzioni disciplinari. - Le violazioni dei doveri disciplinari danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:- a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto (censura); c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal lavoro e retribuzione fino a massimo dieci giorni; e) licenziamento con preavviso; f) licenziamento senza preavviso.

L'amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro e non oltre venti giorni dalla conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante del sindacato cui aderisce o conferisce mandato.

Il regolamento disciplina le ulteriori fasi del procedimento disciplinare, in conformità alle norme di legge e ai contratti di lavoro, sia per le irrogazioni delle sanzioni e i soggetti abilitati ad erogarli, che per la chiusura del procedimento senza luogo a procedere.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Relazioni sindacali. - Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti e la loro responsabilità, all'interno dell'Ente, è affidata ai singoli responsabili di area, servizi e uffici, per le materie e istituti di loro competenza.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, con funzione di presidente dell'intero collegio, e dai responsabili di area nominati dal Sindaco.

In ogni caso, il contratto decentrato deve rispettare i limiti imposti dall'art.40 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 31 Incarichi direzionali e collaborazione esterna

La gestione amministrativa, contabile e tecnica del Comune è affidata ai Responsabili dei servizi e degli uffici.

La struttura organizzativa del Comune si articola in "Aree" dei servizi, che a loro volta possono essere articolati al proprio interno in "Uffici".

L'istituzione, la quantità, le competenze, la modifica, l'accorpamento, la riduzione e la soppressione di Aree dei servizi ed Uffici sono deliberate dalla Giunta.

Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, ai sensi degli artt. 8 e 11 del N.O.P. a:

- a) a dipendenti in servizio presso l'Ente;
- b) a professionisti esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico ai sensi dell'art. 51, comma 5 della legge 142/90 per copertura di posti in organico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata in assenza di posti in organico, con contratto di diritto privato, ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della legge 142/90, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da coprire;
- c) al Direttore generale, se nominato.

La durata di tali incarichi è determinata nell'atto sindacale di nomina e comunque non può eccedere il mandato del Sindaco.

Ai sensi dell'art.9 del N.O.P. gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina i requisiti di accesso alla qualifica e le modalità di reclutamento del personale dirigenziale.

Il Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e anche nell'intento di valorizzare nuove professionalità, attraverso l'eventuale applicazione del criterio della rotazione, conferisce gli incarichi di Responsabile di Area, sulla base dei seguenti requisiti:

- a) competenza professionale, derivante dal titolo di studio, nonché da specializzazioni ed esperienze formative specifiche;
- b) esperienze lavorative interne ed esterne all'Ente, con riferimento anche alla complessità delle strutture direttive, degli incarichi svolti e dei risultati conseguiti;
- c) esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione di direzione a seguito di concorsi.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di responsabile di area.

La revoca dell'incarico può, inoltre, essere disposta:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con delibera della Giunta o del Consiglio;
- b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, Giunta, assessore del ramo;
- c) per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata, e negli altri casi previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n.29/93 e dai contratti di lavoro.

Il Responsabile di Area, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non

inferiore a due anni.

Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile dei contratti collettivi.

Ai responsabili di Area spettano i compiti che la normativa definisce di natura gestionale e di attuazione di obiettivi e programmi, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

I responsabili della gestione discutono gli obiettivi da raggiungere con la Giunta, la quale poi, nel rispetto degli indirizzi di bilancio, provvede con il piano delle risorse e degli obiettivi, ad affidarli ai responsabili di Area con le risorse e i singoli capitoli di spesa.

Determinazioni. Nelle materie di propria competenza, i responsabili di Area adottano appositi atti di natura monocratica, denominati "determinazioni", idonei ad impegnare l'Ente nei rapporti con terzi.

Le determinazioni dei responsabili di area sono numerate, trascritte in un Registro e pubblicate. Ogni responsabile ha un proprio registro.

Tutte le determinazioni, devono poi essere trascritte con una numerazione cronologica nel Registro generale che è tenuto nell'ufficio di segreteria.

Le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di area sono affidate al direttore generale o al segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale o le relative funzioni non siano state affidate al segretario comunale.

Il responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi, del PEG e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
- b) della validità, legittimità, regolarità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) dell'efficienza, del buon andamento e della economicità della gestione;
- e) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

Gli incaricati della direzione di un'Area sono direttamente responsabili in via esclusiva degli obiettivi dell'Ente e sono valutati secondo i principi, le metodologie e gli strumenti previsti dalla legge e dalla normativa interna dell'Ente, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, la verifica delle scelte compiute.

Ai responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico

Ad essi spettano, inoltre:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la determinazione a contrattare e la stipula dei contratti;

- d) proposte, pareri, consulenze, relazioni;
- e) gli atti di gestione economico-finanziaria, predisposizione di bilanci, l'assunzione di impegni di spesa, e tutti gli altri compiti specifici indicati nel regolamento;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e di repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, pareri, e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
- k) l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- l) la predisposizione di proposte deliberative nella materia di pertinenza dei responsabili di area interessati;
- m) la designazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, salvo i casi di procedimenti interfunzionali e interdisciplinari, la cui nomina spetta al segretario comunale;
- n) l'assegnazione di personale alle strutture organizzative;
- o) l'emanazione di ordini di servizio nell'area di pertinenza;
- p) la vigilanza sull'attività di gestione amministrativa, con strumenti di controllo e di gestione.

Ai responsabili di area è assegnata l'indennità di posizione stabilita unilateralmente dall'Ente, previa concertazione dei criteri generali secondo quanto stabilito dall'art. 16, comma 2 lett. b) del CCNL del 31/3/99. La quantificazione dell'indennità avverrà nell'ambito delle risorse finanziarie previste a carico del bilancio di previsione dell'Ente, nei limiti previsti dal CCNL.

Ai responsabili di ufficio, individuati in sede di contrattazione decentrata, cui competono specifiche responsabilità, viene corrisposto il compenso previsto dall'art.17 lett. f) del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998/2001.

L'indennità di risultato non è dovuta in modo automatico e in misura piena, ma costituisce il tetto massimo erogabile in caso di raggiungimento dei risultati, da parte del Nucleo di Valutazione

In caso di valutazione non positiva si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da professionista di sua fiducia.

I responsabili di Area, nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, possono affidare l'istruttoria dei procedimenti al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo responsabili in proprio della regolare gestione delle competenze e funzioni assegnate.

I responsabili degli Uffici sono nominati dal Sindaco, di concerto con i responsabili delle relative Aree, secondo criteri di competenza e professionalità, e in relazione agli obiettivi del programma amministrativo.

Il responsabile di Ufficio collabora con il responsabile di Area nella predisposizione delle proposte,

compie gli atti istruttori dei procedimenti del suo ufficio, relaziona periodicamente al responsabile di Area sull'efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro affidatigli, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

Il responsabile di Ufficio è sottoposto alla possibilità di revoca, con atto motivato del Sindaco.

Gli uffici forniscono servizi sia all'interno che all'esterno e svolgono funzioni attuative della programmazione dell'Area, secondo le disposizioni normative del procedimento amministrativo.

Il Sindaco e il segretario comunale esercitano nei confronti dei responsabili dei servizi e uffici il **Potere Sostitutivo** nei casi di accertata inefficienza, in conformità alle disposizioni regolamentari.

I responsabili di Area e di Ufficio sono tenuti a presentare al Sindaco al termine di **ogni semestre una Relazione illustrativa** dell'andamento del loro servizio e dei risultati conseguiti.

Art. 32

Funzioni e responsabilità esterna

Al Segretario ed ai responsabili dei servizi è attribuita dai regolamenti, nell'ambito dei servizi cui essi sono preposti, l'adozione di provvedimenti aventi rilevanza esterna, che non siano demandati dalla legge alla specifica competenza degli organi di governo dell'Ente.

I regolamenti determinano le modalità per l'esercizio, da parte dei responsabili dei servizi, delle facoltà di disporre ordinazione di spese inerenti a obiettivi approvati dal Consiglio e dalla Giunta e nei limiti dei fondi all'uopo stanziati con l'obbligo di rendiconto dei provvedimenti adottati e dei risultati conseguiti.

Art. 33

Pareri dei responsabili dei servizi

"Sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio, salvo quelle di mero indirizzo, vanno resi i Pareri dei responsabili dei servizi in ordine alla regolarità tecnica e contabile."

" Nell'ipotesi di pareri negativi, l'organo deliberante, che assume la decisione di adottare l'atto anche in presenza di un parere negativo inserito in deliberazione, deve motivare adeguatamente le ragioni per le quali l'organo dell'Ente ha ritenuto di scostarsene."

"Il Segretario comunale non esprime più il parere di legittimità che è implicito in quello reso sulla regolarità tecnica."

Nella fattispecie che l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, compete al Segretario esprimere parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, in ordine anche alla regolarità .tecnica e contabile.

Per la responsabilità del personale si rinvia all'art. 30.

I risultati negativi, rilevati nell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio, sono contestati con atto scritto dal Sindaco, il quale qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, propone

alla Giunta l'irrogazione delle sanzioni previste con Regolamento.

Art. 34

Conferenza dei responsabili e conferenza di programma

La conferenza dei responsabili dei servizi e degli uffici è presieduta dal Segretario Comunale.

La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le esemplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

La conferenza definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione gestione organizzativa del personale.

La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed ogni qualvolta il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne constati la necessità.

Per coordinare l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative che richiedono l'intervento di più aree funzionali, il Segretario Comunale convoca una conferenza dei responsabili dei settori interessati, nella quale vengono adottate le decisioni e promossi i provvedimenti per attuare nel più breve tempo le deliberazioni adottate dagli organi collegiali del Comune.

Alle riunioni per la programmazione della gestione organizzativa del personale partecipano le Organizzazioni Sindacali Aziendali e i verbali sono trasmessi dal Segretario al Sindaco, al Vice Sindaco ed ai Capigruppo consiliari.

"Il Sindaco ha facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi, e può chiederne la convocazione."

Se richiesta, la Conferenza rilascia pareri consultivi agli organi di governo dell'Ente in relazione all'adozione e modifica di norme statutarie e di regolamento che abbiano rilevanza in materia di organizzazione.

Delle riunioni della conferenza, di norma, viene redatto il verbale.

E' istituito il **Comitato di Indirizzo e Coordinamento** tecnico-politico, con funzione di coordinamento tra l'attività degli organi politici e quella degli organi burocratici.

Il Comitato ha funzione in tema di concorso nella formazione dei piani, programmi e progetti, e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

- a) dal segretario comunale;
- b) dai responsabili di Area o dei servizi competenti per la materia oggetto delle riunioni;
- c) dall' Assessore del ramo interessato.

E' istituito il **Nucleo di Valutazione** per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti.

Il Nucleo di valutazione, nominato dal Sindaco, è costituito dal Segretario comunale che lo presiede,

e da due esperti esterni. Il suo funzionamento è disciplinato dal regolamento.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, il Nucleo consegna all'amministrazione una relazione riferita all'anno precedente. L'esito è riportato nei fascicoli del personale.

Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri Comuni.

CAPO III IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 35 Il Responsabile del procedimento amministrativo

Con apposito Regolamento verranno stabiliti i tempi e le modalità dei procedimenti ed individuati e determinati l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile di tutto l'iter procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Il regolamento stabilisce inoltre i termini e i modi di partecipazione dei cittadini.

Il Comune da idonea pubblicità alla predetta disposizione e ciò al fine di assicurare ai cittadini interessati la possibilità di avere un preciso interlocutore nei vari uffici con cui tenere i necessari contatti nel corso del procedimento.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare, a sè o ad altro dipendente addetto all'unità stessa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, nel rispetto, comunque, delle competenze previste dallo Statuto.

"Il responsabile di Area che è titolato ad assegnare, e revocare, i procedimenti amministrativi, provvede, ove il procedimento abbia valenza esterna, all'adozione del provvedimento finale."

Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui sopra, oppure nell'ipotesi che la stessa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma dello stesso comma.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile, nonché il nominativo della persona che può sostituire lo stesso responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, su espressa richiesta motivata, a chiunque vi abbia interesse.

In tale ultima ipotesi, eventuale diniego di rilascio di documentazione deve essere comunicato per iscritto e con motivazione al richiedente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, la quale, a sua volta, si intende accolta e la comunicazione dei nominativi di cui sopra va effettuata, entro i successivi cinque giorni, in caso di mancata comunicazione motivata di diniego, entro il prescritto termine.

Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al Capo dell'Amministrazione, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

Al responsabile del procedimento competono:

- a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) l'accertamento d'ufficio di fatti, disponendo il compimento di atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e/o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) la promozione o, se ne ha la competenza, l'indizione della conferenza dei servizi, di cui all'art.15 della L.R. n. 10/91;
- d) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notifiche previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) l'adozione, ove ne abbia competenza del provvedimento finale, subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione del provvedimento rientra, invece, nella competenza di altro Organo, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'iter procedimentale, trasmette la proposta corredata dagli atti necessari al funzionario, con qualifica apicale, il quale a sua volta, se rientra tra le sue competenze, adotta il provvedimento finale, oppure lo sottopone immediatamente all'Organo competente per l'adozione, che vi provvede entro il termine di dieci giorni.

Oltre le predette responsabilità ed attribuzioni restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

I responsabili dei servizi presiedono le commissioni di gara.

Art. 36

Comunicazione dell'avvio del procedimento

L'Amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento devono intervenire e a quanti possono subire pregiudizio nell'emanazione dell'atto finale.

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione vi provvede a mezzo pubblicazione all'albo pretorio o con altre forme idonee allo scopo.

Nella comunicazione vanno indicati:

- a) l'Organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b) l'oggetto del procedimento promosso
- c) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio dove prendere visione degli atti;
- e) il diritto di presentare memorie e documenti e i termini entro i quali poterlo fare.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui sopra.

Sono esclusi dal procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e di igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

Art. 37

Partecipazione ed interventi sul procedimento

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

Art. 38

Diritti dei soggetti interessati

I destinatari della comunicazione personale ed i soggetti di cui al precedente art. 36, nonché gli intervenuti ai sensi del predetto art. 37 hanno diritto:

- 1) prendere visione degli atti del procedimento, salvo che l'accesso non è sottratto dalla legge e/o dal regolamento;
- 2) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- 3) richiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento.

Le disposizioni di cui al presente articolo ed ai precedenti articoli 36 e 37 non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione comunale, nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 39

Accordi sostitutivi ed integrativi di provvedimenti

L'Amministrazione può concludere accordi con gli intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

Detti accordi, conclusi a seguito della presentazione di osservazioni e proposte scritte, vanno considerati senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento dei diritti dei terzi.

Gli accordi sostitutivi di provvedimento sono soggetti agli stessi controlli previsti per gli stessi provvedimenti e vanno, a pena di nullità, stipulati per iscritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

Per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

Art. 40
Motivazione dei provvedimenti

Ciascun provvedimento amministrativo ad eccezione degli atti normativi (regolamenti) e quelli a contenuto generale (direttive, istruzioni di servizio, etc.), deve essere motivato con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

L'obbligo della motivazione, come principio generale, si configura come garanzia per il cittadino ma anche come consistente contributo ad una verifica di legittimità, in sede di normale controllo amministrativo.

Tale obbligo riguarda sia gli atti vincolati che i provvedimenti discrezionali.

La motivazione deve essere resa in modo da consentire di comprendere l'iter logico ed amministrativo, seguito per l'emanazione del provvedimento.

In caso di presentazione di memorie scritte, documenti e di audizioni deve essere dichiarata la loro esistenza, l'accoglimento o il rifiuto ed inoltre i motivi degli stessi.

Qualora le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione sono espresse mediante rinvio ad altro atto, questo deve essere indicato e reso disponibile.

In ogni provvedimento va indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 41
Diritti dei portatori di handicap

Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, la legge quadro sui diritti delle persone handicappate, n. 104 del 5-2-1992, prescrive modalità di coordinamento degli interventi sociali e sanitari con i servizi sociali, sanitari, educativi e del tempo libero operanti nell'ambito territoriale, su cui la Regione Sicilia è intervenuta con le leggi regionali 68/81 e 16/86.

In adesione ai livelli di integrazione individuati dalla l.r. 22/86 fra i servizi socio-assistenziali e quelli sanitari, vengono riaffermati i principi e previste in apposito regolamento modalità operative per assicurare i servizi alle persone più deboli, individuate nelle cinque fasce indicate nell'art. 17 della l.r. 22/86 e per la protezione delle fasce minorili e della famiglia previste dall'art. 8 e seguenti della stessa legge.

A tal fine, un ufficio di segreteria curerà i rapporti con gli utenti indicati nei commi precedenti, utilizzando gli uffici municipali centrali e quelli decentrati nelle frazioni.

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 42

La partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa

Il Comune informa la propria attività ai principi della partecipazione dei cittadini, sia singoli che associati, per assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine il Comune promuove:

- a) organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale;
- b) il collegamento dei propri organi con gli organismi di partecipazione di circoscrizione;
- c) le assemblee di quartiere e di zona sulle principali questioni sottoposte all'esame degli organi comunali;
- d) forme di consultazioni per acquisire il parere dei soggetti economici su problemi specifici;
- e) la partecipazione di altre nuove forme associative che si costituiscono ad hoc, quali consulte, gruppi di lavoro e commissioni alle quali partecipano rappresentanti delle forze culturali e sociali presenti nel territorio comunale, comitati formati da utenti di servizi pubblici, rappresentanze delle comunità degli emigrati, organizzazioni studentesche, comunità di produttori, di agricoltori, di consumatori, ecc.

Con apposito regolamento è stabilita la disciplina, la forma ed i termini delle predette partecipazioni.

Art. 43

Il Diritto di udienza

Ai cittadini e agli organismi e alle associazioni di cui sopra è riconosciuta la partecipazione all'attività del Comune, oltre che nelle forme previste dai successivi articoli, anche attraverso l'esercizio del diritto di udienza.

Detto diritto di udienza costituisce una forma diretta e semplificata di tutela degli interessi della collettività

Il diritto di intervento dei cittadini, a mezzo del predetto diritto, è diretto non a fornire informazioni all'autorità, ma assume la funzione di strumento di pressione esplicita.

Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità, le forme dell'esercizio del diritto di udienza che, in ogni caso, deve essere garantito attraverso l'udienza pubblica dei cittadini, singoli o associati, da parte del Sindaco o suo delegato nell'aula consiliare.

La richiesta dell'esercizio d'udienza deve essere presentata al Sindaco per iscritto, con indicazione della questione, oggetto della trattazione e sottoscritta da almeno 50 cittadini, anche facenti parte di associazioni, organismi vari.

Art. 44

Azione popolare, diritto di accesso e di informazione ai cittadini e alle organizzazioni

Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa è garantito ai cittadini, singoli o associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, il diritto di

accesso ai documenti amministrativi del Comune e degli enti e aziende dipendenti secondo quanto previsto dalle norme legislative dell'ordinamento statale della legge 241/90 e della legge regionale 10/91 e dallo specifico regolamento comunale.

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone o delle imprese.

Anche in presenza del diritto di riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'Amministrazione Comunale o da questa detenuti stabilmente.

Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati ed agli organi di informazione, il diritto di accesso a documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione; disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto nei casi e nei limiti stabiliti dal presente articolo.

Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il Comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato, alle associazioni ed ai mezzi di informazione, previa regolamentazione.

Le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative riconosciute con D.M. ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 395/88, ed esistenti con proprie strutture formalizzate nel territorio comunale, hanno diritto di ottenere informazioni sull'attività amministrativa e politico-istituzionale.

Le aziende e gli enti dipendenti dal Comune hanno l'obbligo di uniformare la loro attività a tali principi.

"Il Comune istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi della L.R. n.10/91 e dell'art. 12 del D.lgs. n. 29/93, disciplinandolo con regolamento."

Il Comune può istituire, disciplinandoli con regolamento:

- a) lo Sportello Unico delle Imprese;*
- b) l' Ufficio Informagiovani,*

Il Comune può emanare un Bollettino periodico informativo sull'attività dell'Ente.

Art. 45

Istanze, petizioni, proposte

La partecipazione popolare all'azione amministrativa è consentita anche con la presentazione da parte dei singoli cittadini o associati di istanze, petizioni e proposte, dirette a promuovere una migliore tutela di interessi collettivi.

Il regolamento determina la procedura di presentazione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede all'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione.

In quest'ultimo caso il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato e pubblicizzato.

L'esame da parte dell'organo competente deve avvenire entro giorni trenta della presentazione.

Se il termine previsto non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio.

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

Art. 46

Modalità di presentazione ed esame

Le istanze, petizioni e proposte sono rivolte al Sindaco e devono contenere in modo chiaro ed intelligibile la questione posta o la soluzione proposta e la sottoscrizione dei presentatori e il recapito degli stessi.

Le proposte avanzate per l'adozione di atti amministrativi debbono essere sottoscritte da un numero di cittadini non inferiore a cento, anche se fanno parte di associazioni e organismi vari.

Il Sindaco trasmette le proposte entro i venti giorni successivi alla presentazione all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

L'organo competente deve sentire i proponenti entro i trenta giorni dalla presentazione della

proposta. Tra l'Amministrazione e i proponenti può convenirsi di determinare il contenuto del provvedimento per cui è stata promossa l'iniziativa popolare al fine del migliore perseguimento del pubblico interesse.

Se la proposta non viene accolta deve essere data espressa motivazione nella deliberazione.

Le istanze e petizioni non richiedono un numero specifico di sottoscrizioni ed esse sono trasmesse per l'esame agli uffici, al Consiglio o alla Giunta a seconda delle rispettive competenze.

L'Amministrazione ha trenta giorni di tempo per esaminare l'atto e far conoscere il proprio intendimento in merito o i motivi di cui un eventuale ritardo di esame.

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Art. 47 Associazione ed organismi di partecipazione

Il Comune valorizza le autonome forme associative, di volontariato cooperazione, sindacali (sia dei lavoratori che degli imprenditori), quelli operanti nel settore dei beni culturali, ambientali, storici ed artistici, nel turismo, nello sport, nelle attività culturali e di gestione del tempo libero, nonché forme associative religiose e qualsiasi altra forma associativa costituitasi spontaneamente tra cittadini a fini partecipativi.

Riconosce il ruolo attivo e propositivo delle cooperazioni nello sviluppo delle attività imprenditoriali e l'azione educativa, formativa e di difesa della salute dello sport.

Promuove la partecipazione dei giovani e favorisce le organizzazioni commerciali, artigianali e agricole, attuando forme di incentivazione.

Integra l'azione amministrativa con le attività di altre istituzioni, associazioni, forme di volontariato per la tutela della persona e della sua crescita singola e associata, con particolare riferimento a minori, donne, anziani e disabili, disadattati, immigrati, e per la tutela dell'ambiente e del territorio e per la prevenzione e protezione civile di eventi calamitosi e dannosi per la collettività.

Per tali fini il Comune:

- 1) sostiene le attività e i programmi dell'associazionismo, anche mediante stipula di convenzioni;
- 2) favorisce l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle forme, programmi e progetti regionali, statali e comunitarie interessanti l'associazionismo;
- 3) può affidare ad associazioni ed a comitati l'organizzazione di singole iniziative, e, nel caso di assegnazione di fondi, il relativo rendiconto della spesa va approvato dalla Giunta.

I predetti interventi hanno luogo nei confronti di libere forme associative che presentino i seguenti requisiti: a) eleggibilità delle cariche, b) volontarietà dell'adesione e del recesso dei componenti, c) strutturazione democratica delle decisioni, d) assenza di fini di lucro, e) rispondenza dei fini a quelli del Comune, f) rappresentatività degli interessi dei cittadini locali, g) pubblicità degli atti e dei registri, h) perseguimento di finalità non in contrasto con la Costituzione.

"Il Comune promuove e sostiene le forme di Volontariato, per il coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente e della salute."

Il Comune istituisce l'Ufficio Protezione Civile, disciplinandolo con regolamento.

Il Comune può partecipare con proprie strutture, attrezzature e contributi finanziari affinché le attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo o ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

"La Giunta comunale dispone gli interventi dell'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatici e delle normative vigenti nel settore."

Art. 48

Albo delle forme associative

Nell'ambito delle predette finalità è istituito l'albo delle forme associative.

Il Sindaco su apposito registro elencherà tutte le associazioni operanti nel territorio, in possesso dei predetti requisiti e che siano state costituite da almeno un anno dalla richiesta di registrazione, con deposito dello Statuto e la designazione del legale rappresentante.

I criteri e le modalità di iscrizione sono disciplinati da apposito regolamento.

Per la gestione di particolari servizi l'Amministrazione Comunale può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando le finalità da perseguire, i requisiti per l'adesione, la composizione degli organi di direzione, le modalità di acquisizione dei fondi e la loro gestione.

Le forme associative iscritte all'albo:

- saranno consultate nelle specifiche materie delle loro finalità, per mezzo delle Consulte comunali;
- potranno ottenere il patrocinio del Comune, tramite la Giunta, per le loro manifestazioni ed attività;
- potranno accedere alle strutture ed ai beni e servizi comunali, secondo le modalità previste dai regolamenti;
- potranno adire il Difensore civico.

Art. 49

Consultazione forme e materia delle consultazioni

Il Comune riconosce come istituti di partecipazione la consultazione dei cittadini.

Per la consultazione dei cittadini su specifici problemi, il Comune si avvale degli strumenti previsti dallo Statuto e dal regolamento.

Oltre all'udienza pubblica di 50 cittadini richiedenti o individualmente o anche in forma associativa nell'esercizio del diritto di udienza, il Comune riconosce le consultazioni riguardanti le convocazioni di assemblee generali o parziali, di quartieri o frazioni, dei cittadini e le convocazioni di assemblee delle associazioni iscritte nell'apposito albo di cui all'art. 48, in ordine al relativo settore di

competenze.

Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono, inoltre essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale che tecnico-professionale ed organizzativo.

Il regolamento stabilisce forme, materia e modalità delle consultazioni.

Art. 50

Consulte comunali

Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale, il Comune costituisce le consulte.

Il regolamento degli istituti di partecipazione stabilisce il numero delle consulte, le materie di competenza, le modalità di formazione, di funzionamento.

Le Consulte sono presiedute da membri della Giunta comunale e sono formate da rappresentanti del consiglio comunale e da rappresentanti delle associazioni e delle libere forme associative iscritte all'apposito albo comunale.

Le Consulte possono, nelle materie di competenza:

- esprimere pareri preventivi a richiesta o su propria iniziativa, su atti del Comune;
- esprimere proposte per la gestione e l'uso di servizi, strutture e beni comunali;
- esprimere proposte agli organi comunali per l'adozione di atti;
- chiedere che funzionari comunali vengano invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche.

Art. 51

Comitati di quartiere

Per consentire a tutti i cittadini di concorrere all'amministrazione dell'ente, vengono istituiti nelle circoscrizioni elettorali del Comune appositi comitati di quartiere con compiti consultivi e propositivi nei confronti degli Organi elettivi e finalizzati alla risoluzione di specifici problemi di interesse generale o del quartiere.

Il regolamento disciplina la costituzione, il numero dei componenti, le modalità... di nomina ed il funzionamento dei comitati di quartiere.

Art. 52

Circoscrizione di decentramento

Il Comune, ove sia previsto dalla vigente legislazione e il Consiglio comunale delibererà di usufruirne, potrà istituire, previa autorizzazione della Regione, circoscrizioni di decentramento nella frazione di Braidì, S.Maria e S. Barbara, con la finalità di organismi di partecipazione, consultazione ed esercizi di funzioni delegate dal Comune.

L'ambito territoriale, le attribuzioni ed il funzionamento delle circoscrizioni, sono disciplinate da apposito regolamento comunale sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Organi della circoscrizione sono: il Consiglio di quartiere e il presidente.

La loro elezione avviene secondo le norme fissate dalla legge e dal regolamento.

Si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia di eleggibilità, incandidabilità, incompatibilità, numero dei componenti, durata in carica, cessazione della stessa, sospensione, rimozione, decadenza, dimissioni, surroga e responsabilità.

Le funzioni di segretario sono esplicate da un dipendente comunale incaricato dalla giunta.

Art. 53

Referendum consultivo

Il Referendum Consultivo è l'istituto con cui tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed in ogni altro argomento attinente l'amministrazione ed il funzionamento del Comune, ad eccezione degli atti inerenti ai regolamenti interni e alle relative modificazioni ed integrazioni, alla disciplina del personale e alle relative piante organiche, alle imposte locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni, nonché alle designazioni e alle nomine dei rappresentanti e sulle attività amministrative vincolate da leggi statali e/o regionali, atti di bilancio, alienazioni ed acquisti di immobili, contratti di appalto e concessioni, e materie che nei tre anni Precedenti sono già stati oggetto di referendum.

Sui temi proposti, i cittadini potranno esprimere il proprio assenso o dissenso, affinché gli organi, ai quali compete decidere, assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.

"Con le stesse modalità del Referendum consultivo, è istituito e regolato anche il Referendum Propositivo."

Art. 54

Richiesta ed ammissione del referendum

I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del Consiglio comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori, su richiesta del Sindaco o dei consiglieri oppure per iniziativa popolare con richiesta al Sindaco da parte di un quinto degli elettori iscritte nelle liste elettorali alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene rappresentata la richiesta.

Questa deve essere formulata per iscritto, con specificazione chiara dell'argomento di richiesta di consultazione, con firme autenticate dei sottoscrittori nelle forme di legge.

Non possono essere indetti referendum: in concomitanza con altre votazioni e nei sei mesi precedenti alla scadenza del Consiglio e nei sei mesi successivi alla sua elezione.

E' obbligatorio lo svolgimento del referendum prima di procedere alla costituzione di una unione di Comuni o di frazione con altro Comune o di modifica del territorio o del nome del Comune o delle Frazioni.

Il Consiglio comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento delle richieste di referendum e le modalità organizzative della consultazione.

La consultazione si effettua durante una sola giornata festiva, l'apertura dei seggi ha una durata di dieci ore, lo spoglio delle schede deve terminare nella stessa giornata della votazione, la pubblicizzazione della consultazione e del contenuto sostituisce la consegna di certificati elettorali, la partecipazione al voto è attestata con la firma dell'elettore sulla lista sezionale.

Il referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

Art. 55 **Effetti del referendum**

Entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera sull'argomento oggetto della consultazione referendaria e nel caso di mancato recepimento delle indicazioni scaturenti dal risultato dal risultato referendario, la deliberazione deve essere adeguatamente motivata ed adottata a maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

CAPO III **IL DIFENSORE CIVICO**

Art. 56 **Istituzione dell'Ufficio del Difensore Civico**

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione Comunale, delle Aziende, delle Istituzioni, delle Società per Azioni a prevalente partecipazione comunale, nonché degli enti dipendenti e sottoposti a vigilanza del Comune, è istituito l'ufficio del Difensore civico.

Il Difensore civico svolge il ruolo di garante ed assolve le proprie funzioni con probità, onestà ed indipendenza.

Interviene, su richiesta dei cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, per accertare che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati, segnalando abusi, disfunzione, carenze e ritardi della azione amministrativa.

I cittadini portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, possono richiedere l'intervento del Difensore civico dopo avere esperito senza alcun risultato gli altri strumenti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto.

L'ufficio tutela del cittadino ed informazione, messo a disposizione del cittadino in locale idoneo per l'accesso anche ai portatori di handicap e con l'assegnazione di un numero verde di linea telefonica, ha il compito di ricevere, anche oralmente, da parte dei cittadini singoli o associati la richiesta di intervento del Difensore civico.

L'ufficio, ricevuta la richiesta, deve, prima di esprimere parere di ammissibilità al Difensore Civico, esperire altri istituti collaborativi ed altri strumenti, ove possibile, per la soluzione della questione posta.

Art. 57

Nomina - Incompatibilità e decadenza

Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, *"a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati"* a seguito di avviso pubblico, tra i cittadini eleggibili alla carica di Consigliere comunale che, per preparazione, esperienza, competenza giuridico-amministrativa, diano garanzia di indipendenza, obiettività ed equilibrio di giudizio.

Le proposte di candidatura possono essere presentate entro trenta giorni dall'avviso pubblico, anche da parte di associazioni, di ordini professionali o enti pubblici o privati, in tal caso la proposta deve contenere specificatamente i motivi che giustificano la scelta, con particolare riferimento alla capacità professionale.

La proposta di candidatura sia che provenga dal cittadino singolarmente o dai predetti organismi deve, a pena di inammissibilità:

- 1) essere redatta secondo le prescrizioni contenute nell'avviso pubblico, in forma scritta e con firma autenticata nelle forme di legge del proponente;
- 2) contenere l'indicazione dei dati anagrafici completi e residenza del candidato;
- 3) nonché del curriculum professionale ed occupazione abituale e con elencazione delle cariche pubbliche e private ricoperte sia in precedenza che attualmente.

Qualora la maggioranza non venga raggiunta la votazione è ripetuta in successiva seduta da tenersi entro trenta giorni, ed il Difensore Civico è eletto se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

Il Difensore Civico, che dura in carica tre anni, è rieleggibile in continuità di mandato una sola volta ed assume le funzioni dopo aver prestato giuramento avanti al Sindaco con la seguente formula: "Giuro di adempiere al mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi".

Non può ricoprire l'ufficio di Difensore Civico:

- 1) chi si trova in condizione di ineleggibilità di Consigliere comunale;
- 2) chi riveste la carica di Parlamentare nazionale o regionale, di Consigliere provinciale o comunale, di membro delle comunità montane e delle unità sanitarie locali, di componente di ordini regionali di controllo, di amministratore di Aziende speciali, Istituzioni, Società pubbliche e/o per azioni a partecipazione pubblica, di Enti e/o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che, comunque, ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- 3) i Ministri del culto;
- 4) i dipendenti del Comune e di Istituzioni, Aziende speciali e Società per azioni a prevalente partecipazione del Comune, nonché il Segretario del Comune;
- 5) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale;
- 6) gli ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini entro il quarto grado di coloro che si trovano nelle condizioni di cui ai precedenti punti 2), 4), 5.)

Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere comunale o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità sopra riportata.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno dei Consiglieri comunali. Inoltre il Difensore Civico può essere revocato dal suo ufficio per gravi inadempienze dal Consiglio con deliberazione motivata.

Art. 58 Funzioni

Il Difensore Civico svolge le funzioni di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, delle Istituzioni e degli Enti dipendenti, con piena autonomia, indipendenza e poteri di iniziativa.

L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idoneo locale messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, con attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

Nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale dell'ufficio tutela e informazione di cui al precedente art. 56, ed ha le seguenti prerogative:

- 1) risponde alle petizioni ed istanze di cittadini, di associazioni ed organismi, comunicando il risultato della propria attività in ordine all'oggetto richiesto;
- 2) ha il diritto di accesso agli uffici, chiedendo copia di atti e notizie in ordine allo stato dei procedimenti, salvo i casi in cui prevale per la legge il segreto di ufficio;
- 3) può partecipare ai procedimenti amministrativi, a tutela dei cittadini interessati ed interloquire con Amministratori e responsabili degli uffici e esercizi;
- 4) può rassegnare per iscritto il proprio parere al responsabile dell'ufficio e del servizio, in ordine ad eventuali disfunzioni o irregolarità accertata, dandone comunicazione contestuale al Sindaco o all'Assessore competente per materia;
- 5) segnala agli organi competenti eventuali ritardi, disfunzioni e carenze o in caso di ritardo invita gli organi a provvedere entro i termini stabiliti a norma di legge e di regolamento;
- 6) può inoltrare proposte, segnalazioni e relazioni al Sindaco, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale, sull'andamento dell'azione amministrativa;
- 7) può invitare l'Amministrazione a riesaminare atti e provvedimenti qualora ne ravvisi irregolarità o vizi procedurali.

Nello svolgimento delle predette funzioni è sottoposto al vincolo del segreto d'ufficio.

Al Difensore Civico per lo svolgimento delle funzioni inerenti il proprio ufficio non viene corrisposta alcuna indennità.

Entro il mese di marzo, il Difensore Civico deve presentare al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni rilevate e proponendo soluzioni per la loro eliminazione e per migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La relazione viene discussa dal Consiglio nella prima seduta utile e resa pubblica con affissione all'Albo pretorio.

Nei casi di particolare importanza o di urgenza il Difensore Civico può in qualsiasi momento informare il Consiglio Comunale, presentando una relazione sull'argomento.

TITOLO IV

I SERVIZI

CAPO I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art. 59 I Servizi

Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.

Il Comune gestisce i servizi pubblici nelle forme previste dall'art. 42 della legge n. 142/90, recepito dalla legge Regione Siciliana n. 48/91:

- 1) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una Azienda speciale;*
- 2) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni teoriche, economiche e di opportunità sociale;*
- 3) a mezzo di Aziende speciali, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;*
- 4) a mezzo di Istituzioni, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;*
- 5) a mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.*
- 6) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica;*
- 7) a mezzo di consorzio;*
- 8) a mezzo di convenzione;*
- 9) a mezzo di unione di Comuni;*
- 10) a mezzo di accordi di programma.*

“L'affidamento a terzi e l'esercizio dei servizi pubblici locali, nelle forme di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 del precedente comma avviene secondo i principi stabiliti dalle leggi di settore, e comunque osservando le procedure di evidenza pubblica e il principio di concorrenzialità.”

Il Consiglio comunale individua i servizi pubblici con i quali realizzare i fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della propria comunità.

Il Consiglio comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in relazione ad una migliore efficienza, efficacia ed economicità cui deve tendere il servizio, sceglie la forma di gestione del relativo servizio e delibera la modifica delle forme di gestione dei servizi attualmente erogati alla popolazione.

Il Sindaco ed i revisori dei conti riferiscono ogni anno, in sede di valutazione del Bilancio Consuntivo, al Consiglio sul funzionamento e sul rapporto costo e ricavo del servizio singolo e complessivo nonché sulla loro rispondenza in ordine alla esigenza ed alla fruizione dei cittadini.

Il Comune delibera corrispettivi, tariffe e contributi finanziari a carico degli utenti per i servizi di propria competenza, salvo le riserve di legge e ciò al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario fra costi e ricavi per ciascun servizio.

"Il Comune, in conformità alle leggi vigenti, è titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe."

Il Comune esercita la potestà impositiva in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalla legge, con particolare riferimento alla capacità contributiva dei soggetti passivi, alla chiarezza e motivazione degli atti, alla collaborazione e buona fede, al diritto di interpellato.

"La determinazione delle tariffe per i servizi comunali avviene in modo da tutelare le categorie più deboli della popolazione."

Art. 60

Gestione in economia

" I servizi, i lavori e le provviste, inerenti l'attività del Comune, possono essere eseguiti in "economia", nei casi stabiliti dal Regolamento, che ne disciplina l'organizzazione ed i criteri per assicurarne l'economicità e l'efficienza."

Gli interventi sono deliberati dalla Giunta o, per importi stabiliti in regolamento, dai responsabili dei servizi, su preventivo dell'Ufficio Tecnico o dei servizi interessati, ed in alcuni casi su preventivi richiesti alle ditte, sui quali però i servizi medesimi debbono esprimere la congruità dei prezzi.

Le modalità di esecuzione sono in amministrazione diretta con personale dipendente o assunto tramite ufficio di collocamento, oppure in affidamento a ditte esterne tramite gara ufficiosa a trattativa privata o a cottimo fiduciario, oppure con sistema misto.

La gestione in " economia" è affidata al personale delle posizioni organizzative, che ne è responsabile, ed esattamente: per l'esecuzione dei lavori è incaricato il capo ufficio tecnico, mentre per i servizi e le provviste è incaricato il responsabile del servizio interessato.

"Può essere utilizzata la collaborazione di volontari, singoli o associati, escludendo la possibilità di costituire rapporti di lavoro subordinato."

Art. 61

Aziende speciali

Il Comune, per la gestione di uno o più servizi di notevole rilevanza economica ed imprenditoriale, può costituire una o più Aziende speciali "con deliberazione del Consiglio comunale."

L'Azienda speciale è un Ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto.

Sono organi dell'Azienda speciale:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;

- il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

“La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, che ne darà motivata comunicazione al Consiglio comunale.”

“I componenti il consiglio di amministrazione e il presidente saranno scelti sulla scorta di curriculum fra coloro che hanno una speciale competenza tecnica e/o amministrativa:- per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, rispettando i limiti dell'art. 13 della L.R. n. 72/92 e che hanno requisiti per la nomina a consigliere comunale.”

L'Azienda deve operare con criteri di imprenditorialità con obbligo di pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, salvo l'esistenza di costi sociali da coprire mediante conferimenti da parte dell'Ente locale.

Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dal proprio statuto e dai regolamenti.

I regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 62

Servizi sociali – Istituzioni

“Per l'espletamento dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, il Comune può istituire, con deliberazione consiliare a maggioranza assoluta dei componenti, una Istituzione, organismo strumentale dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale.”

Con la stessa deliberazione, il Consiglio approva lo Statuto, individua i servizi e:-

- a) approva il regolamento relativo all'ordinamento e al funzionamento;*
- b) determina le finalità e gli indirizzi;*
- c) conferisce il capitale di dotazione;*
- d) precisa le funzioni del direttore, a cui spetta la direzione gestionale;*
- e) assegna il personale necessario per assicurare il funzionamento dell'organismo;*
- f) specifica le modalità della collaborazione dei volontari;*
- g) stabilisce il gettone dovuto agli amministratori, e i compensi del direttore.*

Organi dell'Istituzione sono: il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.

La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, che ne darà motivata comunicazione al Consiglio comunale.

Il direttore è nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti del consiglio di amministrazione e il presidente vengono nominati dal Sindaco, tra persone che per qualificazione culturale e sociale rappresentino le relative componenti della comunità locale, compresi gli utenti del servizio, e che abbiano competenza nel settore e in materia gestionale da valutarsi in base a curriculum.

Lo Statuto dell'Istituzione disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti agli amministratori, durata in carica, posizione giuridica e status dei componenti, nonché le modalità di

funzionamento degli organi, ed inoltre la durata, i compensi e i criteri di scelta del direttore, il controllo interno e quello del Comune.

Art. 63

Modalità di nomina e revoca di amministratori di aziende e istituzioni

Gli Amministratori delle Aziende e delle Istituzioni sono nominati dagli Organi Comunali e nei termini di cui all'art. 34 della legge 142/90, nel testo recepito dalla legge regionale n. 48/91, secondo le modifiche della L.R. 7/92, sulla base di un documento, corredato dal curriculum dei candidati, che indica il programma, gli obiettivi da raggiungere e i candidati alle cariche nell'ambito del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente ed i singoli componenti il Consiglio di Amministrazione possono essere revocati e contestualmente sostituiti

Art. 64

La concessione a terzi

Il Consiglio comunale, quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione dei servizi pubblici in concessione a terzi, comprese cooperative e associazioni senza fini di lucro.

La scelta del concessionario deve avvenire previo espletamento di gara, ritenendosi la trattativa privata un mezzo del tutto eccezionale da adottarsi solo nei casi previsti dalla legge, tenendo conto, altresì, delle direttive della Comunità Europea in tema di affidamento dell'esecuzione di opere e servizi pubblici.

La concessione deve essere regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione e con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

Art. 65

La società per azioni

Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazioni imprenditoriali o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economiche, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati e può rilevare società già costituite o assumervi partecipazioni azionarie.

Il Consiglio Comunale approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione delle società e alle previsioni in ordine alla gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.

La prevalenza del capitale pubblico locale della società è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza delle azioni al Comune e, nel caso di gestione di servizi di interesse pluricomunali, ai Comuni che fruiscono degli stessi servizi.

Il Comune (o i Comuni nell'ipotesi anzidetta) può costituire tutte o parte delle quote relative alla

propria partecipazione mediante conferimento di beni, impianti ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.

Nell'atto costitutivo e nello statuto della società deve essere stabilita la rappresentanza numerica del Comune nel Consiglio di Amministrazione e nel collegio sindacale, e ciò ai sensi delle disposizioni del codice civile.

I rappresentanti del Comune vengono nominati a norma delle vigenti disposizioni di legge.

***Società Miste.** - "Qualora sia opportuno, in relazione alla natura del servizio da svolgere, il Comune può assumere partecipazioni in società con capitale prevalente pubblico, e con una accertata solida situazione finanziaria e che abbiano scopi connessi ai compiti istituzionali del Comune. In questo caso, la partecipazione del Comune non può essere inferiore al 10% del capitale sociale e deve garantire il diritto alla nomina di almeno un rappresentante nel consiglio di amministrazione o nel collegio sindacale.*

Il Comune, per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento di servizi pubblici nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, può, come previsto dal D.L. 31/1/95 n.26, con delibera del Consiglio decidere di partecipare o costituire apposite società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, scegliendo i soci privati con procedura di evidenza pubblica."

CAPO II FORME DI COLLABORAZIONE E COOPERAZIONE

Art. 66 Convenzioni

Quanto per la gestione di determinati servizi o per la realizzazione e gestione di un'opera pubblica, si ravvisi la necessità di stipulare apposite convenzioni con altri enti, il Consiglio Comunale approva i fini, i modi, i soggetti, i tempi, le procedure e i finanziamenti con obblighi e garanzie per la loro realizzazione.

"Le convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, ovvero la loro delega di funzioni a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli Enti deleganti."

Art. 67 I Consorzi di Comuni

Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri Comuni o con la Provincia Regionale un Consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'art. 26 della legge n. 142/90, recepita dalla L.R. N. 48/91 e di cui all'art. 61 del presente statuto, in quanto compatibili.

I Consigli di ciascun Comune interessato al Consorzio approvano a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione che stabilisce i fini, la durata, le forme di consultazione fra Comuni

consorziate, i loro rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie e la trasmissione agli enti aderenti e gli atti fondamentali del Consorzio.

Il Comune è rappresentato nell'assemblea del Consorzio dal Sindaco o suo delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto.

L'Assemblea elegge il Consiglio di Amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo Statuto.

Il Comune non può costituire più di un Consorzio con gli stessi Comuni e Provincia Regionale.

La costituzione del Consorzio di servizi può essere disposta con decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali, per funzioni e servizi a carattere obbligatorio.

Il Consiglio Comunale deve esprimere il parere sulla costituzione del Consorzio entro e non oltre sessanta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Assessore.

"Il Comune può procedere, con deliberazione del Consiglio comunale e con le medesime finalità e modalità dei commi 1, 2, 3, 4 del presente articolo, alla costituzione di Consorzi anche con Enti diversi dai Comuni."

Art. 68 Unione di Comuni

Per la erogazione e/o la gestione dei servizi a rilevanza economica e per lo svolgimento di compiti istituzionali può prevedersi una forma di collaborazione più consistente, attraverso una unione del Comune con due o più Comuni contermini appartenenti alla stessa Provincia Regionale.

Tale unione è prodromica alla fusione ed è regolata secondo gli schemi civilistici dell'atto costitutivo che stabilisce i criteri ai quali dovrà uniformarsi la costituzione dell'unione e del regolamento.

Art. 69 Accordi di programma

Il Comune per la definizione di opere, interventi e di programmi di intervento, di propri interessi, che richiedono, per la loro attuazione, l'azione integrata e coordinata con altri soggetti pubblici "e privati", promuove e conclude accordi di programma.

"A tal fine, il Comune stipula Accordi di Programma Quadro, P.i.t., Patti territoriali, Contratti di Programma, Contratti d'Area, e analoghi, a seconda delle caratteristiche degli interventi da attuare e tenendo in debito conto gli specifici obiettivi dello sviluppo locale, nonché i bisogni e le priorità della collettività locale."

Al fine di dare attuazione concreta agli strumenti di cui al comma precedente, il Comune deroga alle norme ordinarie di amministrazione e contabilità, delle valutazioni urbanistiche e dei procedimenti concessivi dei contributi comunitari (fondi strutturali) di Agenda 2000, negli specifici settori dello sviluppo economico, della crescita sostenibile, del mercato del lavoro e della politica agricola comune."

Ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, e non rientri tra gli accordi adottati con Decreto del Presidente della Regione, l'adesione del Sindaco al programma deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza."

Detti accordi, che costituiscono un particolare modello di cooperazione e che di per se non hanno nulla di programmatico, devono rispondere ai compiti e finalità tipicamente deliberative ed attuativi, almeno tutte le volte che riguardano una sola opera o un singolo intervento.

Possono assumere valenza programmatica, invece, quando gli stessi riguardano la "definizione" di programmi di intervento.

Lo scopo dell'accordo di programma è quello di coordinare ed integrare l'azione di più soggetti pubblici "e privati" (Stato, Regioni Comuni ed altri Enti pubblici "e privati"), tutte le volte che la loro partecipazione plurima sia necessaria per la completa realizzazione, oltre che definizione, del singolo intervento.

Il Sindaco, a tal fine, promuove la conclusione degli accordi di programma, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro adempimento connesso.

"Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, il Comune indice una Conferenza di Servizi."

L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato in considerazione che i vincoli scaturenti dell'accordo coinvolgono varie posizioni di potestà amministrative e non soltanto obblighi in senso stretto.

L'accordo può, altresì, prevedere interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il Presidente della Regione o della Provincia o il Sindaco, convocano una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

L'accordo è approvato con decreto del Presidente della Regione Siciliana, o con atto formale del Presidente della Provincia o dal Sindaco ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

L'accordo qualora adottato con decreto del Presidente della Regione, determina le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici e sostituisce le concessioni edilizie, sempre che vi sia l'assenso del Comune interessato.

Nell'ipotesi in cui l'accordo comporta una variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale, entro trenta giorni a pena di decadenza.

La deliberazione di ratifica è sottoposta all'esame dell'Assessorato Regionale per il Territorio e l'Ambiente, il quale vi provvede entro il termine di novanta giorni, trascorsi i quali si intende approvata e ciò in conformità a quanto disposto dal 6° comma dell'art. 3 della legge regionale 30-4-1991, n. 15.

La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Presidente della Regione o dal Presidente della Provincia o dal Sindaco e composto da rappresentanti legali, o delegati dai medesimi, degli Enti locali interessati e dal Prefetto della Provincia interessata se all'accordo partecipano amministratori pubblici o enti pubblici nazionali.

"Per quanto riguarda gli Accordi di Programma e la Conferenza di Servizi, la legge disciplina le procedure e gli effetti.

In applicazione dell'art.43 della legge n.449/97, il Comune può stipulare con soggetti pubblici e privati contratti di sponsorizzazione.

Le maggiori risorse che ne deriveranno integreranno le normali fonti di finanziamento delle attività del Comune.

Compete al responsabile del servizio interessato la stipula dei contratti di sponsorizzazione, previo delibera di indirizzo della Giunta."

TITOLO V FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE

CAPO I LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 70 La programmazione del bilancio

L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge.

La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.

Al Comune la legge riconosce, nell'ambito della finanza pubblica, autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite dallo Stato e dalla Regione.

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.

Tutti gli atti devono essere redatti in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

Il bilancio di previsione per l'anno successivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre, osservando i principi dell'universalità, integrità e pareggio economico e finanziario.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza la prescritta attestazione l'atto è nullo di diritto.

"I mandati di pagamento e le reversali d'incasso devono essere sottoscritti a norma di legge e di regolamento."

I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.

Al conto consuntivo, che deve essere deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno

successivo, è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

"Il rendiconto dell'esercizio finanziario contiene le risultanze economico-finanziarie del Conto Patrimoniale, debitamente aggiornato.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è tenuto pertanto ad allegare al conto consuntivo una nota sui mutamenti avvenuti nell'anno di riferimento del conto, in ordine ai beni patrimoniali del Comune, secondo le indicazioni del successivo art. 75.

Al rendiconto sarà inoltre allegata da parte del medesimo una nota esplicativa:-

- a) su entrate tributarie ed extratributarie, e da alienazioni e affitti di beni patrimoniali;*
- b) sull'utilizzo di:- oneri di urbanizzazione, fondi assegnati per l'occupazione, e somme vincolate per conto terzi;*
- c) sull'ammontare dei debiti fuori bilancio e sul loro pagamento, nonché sulle spese per liti e derivanti dal Contenzioso, procedure esecutive, D.I. e pignoramenti.*

Al bilancio annuale di previsione e a quello pluriennale, viene allegata la Relazione previsionale e programmatica.

Le previsioni di entrata e spesa devono essere fondate.

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Sono vietate le gestioni di entrate e di spese non iscritte in bilancio, e non è consentito di fare debiti fuori bilancio, e neppure di fare pagamenti dei medesimi debiti o di spese comunque collegate ad essi senza prima avere avuto il riconoscimento del debito da parte del Consiglio comunale.

Sulla base del bilancio di previsione annuale, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Peg contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in "capitoli", dei servizi in "centri di costo" e degli interventi in "capitoli".

Il Responsabile economico-finanziario segnala al Sindaco, al Consiglio, al segretario, al Revisore dei conti, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, le risultanze che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Per il finanziamento degli investimenti o per il consolidamento di passività, il Comune può ricorrere alla Cassa DD. e PP., oppure al sistema bancario, oppure all'emissione dei B.O.C.

Ai sensi della L.R. 23 dicembre 2000, n.30 il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale, organizzativa e contabile, alla cui gestione è preposto il responsabile di area amministrativa.

Art. 71

La programmazione delle opere pubbliche e degli investimenti

Contestualmente al progetto di bilancio annuale, la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere Pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione, raccordato alle previsioni del piano pluriennale d'attuazione.

Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera od investimento incluso nel piano.

Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti, il piano finanziario con indicazione delle risorse con le quali verrà data attuazione alla operata programmazione.

Art. 72

Deliberazione a contrattare e relative procedure

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da un'apposita "*determinazione*", nella quale vanno indicate con precisione:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire e, quindi, delle 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.

"La sottoscrizione del contratto compete al responsabile del servizio interessato."

Il regolamento disciplina la materia dei contratti del Comune.

Art. 73

Tesoreria, Esattoria, Ufficio Economato

I servizi di tesoreria, esattoria ed ufficio economato, sono disciplinati dalla legge e dal regolamento.

CAPO II

IL PATRIMONIO COMUNALE

Art. 74

I Beni Comunali

Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile di Ragioneria e il responsabile dell'ufficio Patrimonio curano la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune e sono responsabili dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

I beni demaniali possono essere concessi in uso con modalità e canoni fissati dal regolamento, i beni patrimoniali devono, invece, essere dati in affitto.

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.

Solo in casi del tutto eccezionali, e quando ciò sia previsto dalla legge, tali fondi possono essere utilizzati per necessità gestionali.

Art. 75

La gestione del patrimonio

Per le finalità di cui sopra, la Giunta Municipale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e 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.

"Il responsabile del servizio economico-finanziario assicura gli adempimenti di cui al comma precedente e ai commi che seguono.

L'aggiornamento degli inventari riguarda anche le alienazioni, gli affitti, gli acquisti compresi quelli derivanti da espropri, l'elencazione dei beni e l'adeguamento della stima del loro valore.

La tenuta degli inventari riguarda i beni mobili e immobili.

I beni immobili vanno distinti tra beni demaniali e beni patrimoniali disponibili e indisponibili, annotando per ciascuno di essi l'esistenza di eventuali vincoli per destinazione urbanistica, destinazione d'uso per finalità pubbliche o di uso pubblico, per motivi ambientali, per l'apposizione di vincoli da parte del Consiglio anche in termini di particolare destinazione e di inalienabilità. Gli inventari devono essere annotati in relazione a ogni modifica che interviene e devono contenere anche le note relative allo stato di conservazione e di efficienza.

Un inventario, denominato stradario, deve essere tenuto e aggiornato ed annotato per le vie urbane, le strade esterne e quelle agricole, con le relative denominazioni e catalogazioni, e lo stato di conservazione e di manutenzione.

Per gli adempimenti descritti, il servizio economico-finanziario opera, ove necessario, in correlazione con l'ufficio tecnico comunale, l'ufficio economato, il servizio di Polizia municipale.

La Giunta provvede alla fine di ogni anno alla verifica generale degli inventari.

Le risultanze economico-finanziarie del Conto Patrimoniale sono inserite nel Rendiconto dell'esercizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario allega alla relazione sul Conto patrimoniale una nota relativa agli aggiornamenti effettuati nell'anno di riferimento del rendiconto.

La Giunta adotta gli atti per assicurare l'osservanza dell'obbligo della diligenza nell'utilizzazione, conservazione e valorizzazione dei beni del Comune.

Nell'inventario dei beni mobili e automezzi va annotato il nome del consegnatario, che è anche responsabile dell'obbligo di diligenza dell'uso, efficienza, conservazione.

L'alienazione dei beni immobili avviene mediante asta pubblica, quella dei beni mobili può eccezionalmente seguire anche altre forme, purché previste dalla legge.

La gestione dei beni comunali deve essere informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio pubblico, sulla base di realistiche valutazioni ed utilità pubblica del singolo bene."

CAPO III

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 76

Revisione economica e finanziaria

Il Consiglio Comunale affida la revisione economico-finanziaria ad un revisore secondo le modalità stabilite dal successivo art. 78.

Il revisore, in conformità alle disposizioni del regolamento, svolge le seguenti funzioni ad esso demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario:

- 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 dal 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 *"con la quale, anche sulla base delle risultanze del controllo di gestione, esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione."*
- 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.

Ove riscontri irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Sindaco affinché ne informi il consiglio Comunale.

Il revisore ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente connessi al suo mandato e può essere invitato a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio.

I rapporti del revisore con gli organi burocratici sono stabiliti dal regolamento di contabilità.

"Il Revisore segnala immediatamente al Consiglio le eventuali difformità della spesa, rispetto agli obiettivi individuati in bilancio.

Segnala tempestivamente alla Giunta e al Consiglio l'esistenza di debiti fuori bilancio e di procedure esecutive.

Allo stesso modo segnala il mancato aggiornamento del Conto Patrimoniale.

Il Revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione finanziaria, ne riferisce immediatamente al Sindaco e al Consiglio.

Art. 77

Controllo di gestione

I responsabili di area, dei servizi e degli uffici eseguono trimestralmente:-

a) operazioni di controllo economico-finanziario per verificare le risposdenze della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi a cui sono preposti;

b) verifiche sull'andamento della gestione di servizi e uffici e dello stato di attuazione dei programmi dell'Ente, della regolarità ed economicità delle procedure in termini di efficacia e funzionalità.

Le risultanze delle predette operazioni e verifiche trimestrali devono essere verbalizzate e sottoposte, unitamente a osservazioni e rilievi, all'esame della Giunta, la quale redige a sua volta un quadro generale della situazione economico-finanziaria, da sottoporre poi al Consiglio comunale.

Nell'ambito dell'azione di controllo, di cui all'art.147, 1° comma, lett. a) del D.Lgs. n.267/2000, diretta a legittimare il procedimento amministrativo e che contiene anche il riferimento dell'economicità della spesa, i pareri di regolarità tecnica formulati dai competenti servizi, contengono i requisiti di tali controlli gestionali, in quanto soppesano la legittimità dell'impiego delle risorse rispetto agli obiettivi del budget di cui i titolari dei pareri sono responsabili.

Al servizio economico-finanziario dell'Ente è demandato il controllo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il sistema del visto.

Il controllo di gestione di cui all'art. 147, 1° comma lett. b) e degli artt. 196,197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000 è svolto da una unità organizzativa istituita all'interno dell'Ente nell'Area "Servizi generali" denominata "controller", in posizione di staff del Sindaco o del direttore generale, ove esistente.

La struttura operativa è costituita in "Servizio" autonomo, quale ulteriore articolazione dell'Area cui appartiene ed opera sotto la vigilanza e con il coordinamento del responsabile dell'Area.

L'organico del "servizio" è determinato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e si avvale di figure professionali dotate anche di idonee conoscenze in materia di informatica.

Al "Servizio" è preposta una figura appartenente alla categoria D3 dotata di adeguata professionalità sulla materia. In mancanza o nelle more della costituzione della struttura operativa di cui sopra, l'amministrazione ricorre alla nomina di esperti esterni con contratto a termine, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000, ovvero alla stipula di apposita convenzione con soggetti esterni esperti in materia.

Il "Servizio" ha compiti esclusivamente operativi e non ha competenze in materia di valutazione dei responsabili. Esso opera in stretto e costante collegamento con le Aree del Comune, dalle quali acquisisce, anche attraverso la compilazione di questionari, le notizie necessarie al monitoraggio dell'attività gestionale di cui all'art.197 del D.Lgs. 267/2000.

Il "Servizio" di controllo interno di gestione rassegna, con frequenza trimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato, al Revisore dei conti e al Nucleo di valutazione, le risultanze della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.

La Giunta municipale, entro il mese di gennaio di ogni anno, adotta un atto di indirizzo politico, amministrativo, contenente:-

a. la definizione degli obiettivi;

- b. la pianificazione operativa;*
- c. i criteri di verifica e di raccolta dei dati;*
- d. i riferimenti per l'analisi degli scostamenti in rapporto ai parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, e ogni altra direttiva ritenuta utile ai fini di una compiuta rilevazione dell'attività gestionale del Comune, come definita dal piano esecutivo di gestione.*

Art. 78

Revisione del conto

Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato ad un componente, un revisore del conto scelto:

- a. tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti;
- b. tra gli iscritti nell'Albo dei Dottori commercialisti;
- c. tra gli iscritti nell'Albo dei Ragionieri.

Egli non deve essere parente od affine entro il 4° grado ai componenti della Giunta in carica.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, può esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, secondo le previsioni di cui al precedente art. 77.

Il revisore in conformità allo Statuto ed al regolamento, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo ed indirizzo, esercitando la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Ente.

Il revisore risponde 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.

Per il trattamento economico, il numero degli incarichi ed i divieti si applicano le disposizioni statali vigenti in materia.

Il revisore dura in carica un triennio, è rieleggibile per una sola volta e non è revocabile, salvo inadempienza.

Il revisore che abbia perso i requisiti di eleggibilità o sia stato cancellato o sospeso dal ruolo professionale decade dalla carica.

La revoca e la decadenza dall'ufficio sono deliberati dal Consiglio comunale, dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio comunale procede alla surrogazione entro i termini e con le modalità indicate dal regolamento.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I CONTROLLI

Art. 79 Controlli sugli atti del comune

La legislazione vigente stabilisce quali sono i controlli sugli atti del Comune, quali gli Organi che li esplicano e su quali atti e con quali modalità essi vengono espletati.

Art. 80 Efficacia - interpretazione - difesa contro lo Statuto

Lo Statuto comunale legittima l'attività dell'Ente e le disposizioni in esso contenute hanno efficacia di norma giuridica.

L'efficacia dello Statuto si esplica nei confronti di coloro che vengono a contatto con l'Ente, salvo l'efficacia generalizzata di talune disposizioni statutarie.

L'ambito parziale di efficacia dello Statuto è dato dal territorio comunale.

Le disposizioni contenute nel presente Statuto non possono essere derogate da regolamenti, né da parte di atti di altri Enti o di organi della Pubblica Amministrazione.

Lo Statuto comunale è una fonte di diritto con caratteristiche proprie.

La norma statutaria può essere interpretata secondo i principi di legge ordinaria, ma non può essere integrata in via analogica.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Statuto si rinvia alle norme del codice civile, alla legge 142/90 e alle leggi regionali 48/91 e 7/92, alla legge generale, nonché alle disposizioni contenute nell'ordinamento degli Enti Locali.

La difesa contro lo Statuto va esercitata nell'ambito della tutela nei confronti dello Statuto del Comune.

Contro gli atti che violano una norma statutaria, è ammesso il ricorso alla tutela giurisdizionale: giudice ordinario, se la norma statutaria ha fatto sorgere un diritto soggettivo; giudice amministrativo se la norma ha fatto sorgere un interesse legittimo.

Analogamente se l'applicazione di una norma statutaria lede un diritto soggettivo, l'impugnazione della norma va effettuata avanti al giudice ordinario, se invece lede un interesse legittimo, l'impugnazione va effettuata avanti al giudice amministrativo.

Art. 81 **Entrata in vigore dello Statuto**

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale, ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

Le norme dello Statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati, su proposta di apposito schema predisposto dalla Giunta e pubblicizzato con le modalità e i criteri previsti dalla legge.

Quando il quorum di cui al precedente comma non venga raggiunto, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le norme Statutarie sono approvate se la relativa deliberazione ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si osservano anche per il caso di norme integrative e modificative dello Statuto.

Si osservano in proposito le disposizioni di cui alla L.R. n.48/91, così come modificata dalla L.R. n.30/2000.

Lo Statuto comunale e le relative integrazioni e modifiche, dopo l'espletamento delle procedure e dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, entrano in vigore decorsi trenta giorni dalla loro affissione all'Albo Pretorio del Comune.

Copia del presente Statuto e delle sue integrazioni e modifiche è 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.

Per quanto non previsto dal presente Statuto, si osservano le disposizioni legislative regionali vigenti, ovvero quelle nazionali se, e in quanto applicabili e recepite dalla Regione Siciliana.