

COMUNE DI COMISO

STATUTO

Adottato ai sensi dell'art.1, comma 1, lett.a) della legge regionale 11 dicembre 1991 n.48, come modificato ed integrato dell'art.1, comma 2, della legge regionale 23 dicembre 2000 n.30.
approvato con deliberazioni consiliari nn.54 e 55 del 6 e 11 settembre 2001.

Pubblicato all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi in data 16 settembre 2001

Entrato in vigore giorno 16 ottobre 2001 ai sensi dell'art.1, comma 3, della l.r. 23 dicembre 2000 n.30

Modificato con delibera consiglio comunale **n. 5 del 22.1.2008**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI - CONFIGURAZIONE GIURIDICA E PRINCIPI FONDAMENTALI

CAPO I IL COMUNE

Art. 1 Autonomia Statutaria

1. Il Comune di Comiso è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali fissati dalla legge, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio della sussidiarietà. Svolge le sue funzioni anche

attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Art. 2

Territorio - Gonfalone - Stemma -

1. Il territorio del Comune di Comiso, comprensivo delle frazioni di Pedalino e Quaglio, è quello delimitato dall'allegata planimetria.

2. IL Comune di Comiso è dotato di uno stemma e di un gonfalone che si descrivono come segue:

- STEMMA: Diana seduta su di una brocca rovesciata, posta su una terrazza balaustrata dalla quale partono vari getti d'acqua, con a sinistra una mezzaluna, con sopra la scritta "post casmenarum fata nitida resurgo".

- GONFALONE: trinciato di azzurro e bianco caricato dello stemma sopra descritto.

3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del Comune ad una particolare iniziativa, il Sindaco o suo delegato può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma.

Art. 3

Finalità e Principi

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

2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con gli altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche alla attività amministrativa.

3. Il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

a) garantisce le pari opportunità di accesso alle risorse, ai servizi, al lavoro, per tutti i cittadini, afferma il valore della giustizia sociale nel quadro di un'azione tesa a ridurre le differenze e a rimuovere gli ostacoli sociali ed economici che impediscono tale condizione;

b) promuove la cultura della pace e della non violenza, sviluppando iniziative che valorizzino l'idea forte del dialogo e della tolleranza nella risoluzione dei conflitti;

c) tutela i diritti umani per tutti i cittadini nell'ottica di una reale promozione umana diffusa, che ripudi ogni forma di sopraffazione e di ingiustizia, compresa l'incivile pratica della pena di morte;

d) attiva percorsi ed iniziative per la realizzazione dello sviluppo sostenibile attraverso la tutela delle acque, la gestione dei rifiuti, l'ampliamento del verde pubblico, il miglioramento della mobilità, l'integrazione delle tematiche ambientali nelle procedure decisionali, le attività di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza, le iniziative di valorizzazione del patrimonio monumentale, storico, artistico, culturale e delle tradizioni popolari, che portano Comiso ad essere una città ecologica;

e) assume la tutela degli animali come finalità pubblica, nel quadro di un più corretto rapporto uomo-animale-ambiente;

f) promuove il rispetto della salute e della sicurezza dei cittadini, regolamentando l'installazione degli impianti di teleradiocomunicazione al fine di ridurre e controllare le fonti di inquinamento elettromagnetico, permettendo l'uso e la commercializzazione di organismi geneticamente modificati di cui sia stata scientificamente provata la non nocività;

g) promuove il rispetto e i diritti dell'infanzia attraverso la partecipazione attiva dei bambini che presuppone l'adozione di nuovi processi metodologici, diversi, innovativi, caratterizzati da una capacità di dialogo che può rendere possibile l'indispensabile integrazione delle diverse risorse disponibili sul territorio;

h) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;

i) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;

l) garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;

m) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;

n) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

o) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;

p) promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;

q) valorizzazione e sostentamento delle specificità produttive e delle vocazioni del territorio, anche attraverso attività di promozione e marketing dei prodotti locali, di concerto con realtà produttive imprenditoriali, artigianali ed agricole locali e attraverso iniziative di finanziamento agevolato per le diverse categorie produttive;

r) assume la tutela delle piante come finalità pubblica, nell'ottica complessiva di sensibilizzazione dei cittadini al rispetto della natura;

s) assume la trasparenza ed il corretto svolgimento dell'azione di governo quale principio ineludibile dell'azione amministrativa, nell'interesse unico della cittadinanza.

Art. 4

Tutela e denominazione

1. Il Comune tutela la sua denominazione.

2. Alle eventuali variazioni territoriali e di denominazione, parziali o totali, si provvede con l'osservanza delle modalità contenute negli artt. 8, 9, 10 e 11 della L.R. n.30/2000.

TITOLO II IL DECENTRAMENTO

CAPO I LA CIRCOSCRIZIONE

Art.5 Costituzione

1. E' costituita la circoscrizione di decentramento nella frazione di Pedalino, comprendente anche Quaglio, per la sua allocazione topografica nel territorio comunale nonchè per le peculiari caratteristiche socio-culturali ed economiche.
2. La circoscrizione si configura quale organismo di partecipazione, di consultazione e di gestione dei servizi di base nonchè di esercizio delle funzioni delegate dal Comune.
3. Le modalità di funzionamento della circoscrizione e dei suoi organi sono disciplinate con apposito regolamento.
4. La circoscrizione, nell'ambito della politica di decentramento amministrativo, può dotarsi di un proprio <LOGO> da affiancare allo stemma del Comune.

Art.6 Organi

1. Sono organi della circoscrizione:
 - A)il consiglio circoscrizionale;
 - B)il Presidente.

CAPO II IL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE

Art.7 Funzioni

1. Il consiglio rappresenta le esigenze della popolazione della circoscrizione nell'ambito dell'unità del Comune.
2. Il Comune annualmente, con l'approvazione del bilancio di previsione, determina la quota percentuale di risorse da trasferire al consiglio circoscrizionale per lo svolgimento delle relative funzioni.
3. Il consiglio di circoscrizione:

A) cura l'informazione e sollecita la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, promuove indagini, verifiche e dibattiti sui problemi della comunità cittadina nonché su quelli di interesse specifico della circoscrizione;

B) verifica l'efficacia delle attività e dei servizi comunali di interesse nella zona;

C) svolge compiti di consultazione e di propulsione verso gli organi del Comune, con particolare riguardo agli atti di pianificazione e di programmazione;

D) svolge i servizi di base nell'ambito della circoscrizione, con particolare riguardo ai servizi sociali per l'infanzia e gli anziani, ai servizi di assistenza sociale, di assistenza alle persone svantaggiate, ai servizi culturali, sportivi e ricreativi, alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale, all'edilizia di interesse zonale;

E) esercita le funzioni delegate dagli organi del Comune.

Art.8 Composizione

1. Il consiglio circoscrizionale è composto da un numero di consiglieri non superiore ai 2/5 di quello del consiglio com.le.

Art.9 Presentazione delle candidature

1. Nella presentazione delle liste dei consigli circoscrizionali nessuna sottoscrizione è richiesta per i partiti o gruppi politici costituiti presso l'Assemblea Regionale Siciliana in gruppo parlamentare o che nell'ultima elezione regionale abbia ottenuto almeno un seggio, anche se presentino liste contraddistinte dal contrassegno tradizionale affiancato da altri simboli. In tali ipotesi le liste dei candidati sono sottoscritte e presentate dal rappresentante regionale del partito o gruppo politico o da uno o più persone dallo stesso delegate, con firma autenticata.

Art.10 Elezione

1. Il consiglio circoscrizionale è eletto a suffragio diretto dalla popolazione residente secondo le norme stabilite per l'elezione del consiglio comunale.

2. Sono elettori della circoscrizione gli iscritti nelle liste elettorali delle sezioni comprese nel rispettivo territorio.

3. Il consiglio circoscrizionale è eletto ogni volta che si rinnova, per qualsiasi causa, il consiglio comunale. E' eletto altresì nei casi previsti dal successivo art.11.

4. Ogni elettore dispone di un voto di lista. Egli ha facoltà di esprimere un voto di preferenza per uno dei candidati inclusi nella lista prescelta, indicandone il nome ed il cognome o solo il cognome.

5. La carica di consigliere circoscrizionale è incompatibile con la carica di consigliere comunale.

6. Per l'elezione del consiglio circoscrizionale trovano applicazione i commi 1, 2, 4 e 7 dell'art.4 della L.R. 15/9/1997 n.35, senza riferimento alle disposizioni di rinvio, nonché alle liste aggregate, ivi contenute e previste.

Art.11

Decadenza e scioglimento

1. Il consiglio circoscrizionale decade quando per dimissioni o altra causa abbia perduto la metà dei consiglieri assegnati.

2. Decade altresì per modifica nel numero di abitanti della circoscrizione che dia luogo ad un conseguenziale aumento dei consiglieri assegnati.

3. Il consiglio circoscrizionale viene sciolto:

a) quando violi obblighi imposti dalla legge, ovvero compia gravi e ripetute violazioni di legge, debitamente accertate e contestate, le quali dimostrino la irregolarità del funzionamento

b) quando non corrisponda all'invito delle autorità di revocare il presidente che abbia compiuto analoghe violazioni.

4. Nel caso di scioglimento anticipato del consiglio comunale, non si procede allo scioglimento anticipato del consiglio circoscrizionale e si procede al suo rinnovo contestualmente al rinnovo del consiglio comunale.

5. La decadenza o lo scioglimento sono dichiarati dall'Assessore regionale agli Enti Locali, su proposta del Sindaco, previo parere del consiglio comunale appositamente convocato entro 30 giorni dal verificarsi delle fattispecie sopra menzionate. Ove il parere del consiglio comunale non sia reso nei successivi 30 giorni, si prescinde dal medesimo.

6. Col decreto assessoriale di decadenza o di scioglimento, che deve essere pubblicato nella G.U.R.S., viene nominato un commissario scelto fra gli elettori della circoscrizione, il quale esercita le ordinarie attribuzioni del Presidente e, se indifferibili, anche quelle di competenza del consiglio.

7. Le elezioni avranno luogo alla prima tornata utile fissata per l'effettuazione dei turni elettorali, sempre che manchi più di un anno alla scadenza ordinaria del consiglio comunale.

CAPO III IL PRESIDENTE

Art.12

Elezione

1. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto dal consiglio circoscrizionale nel proprio seno, col voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
2. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un vice Presidente che viene eletto con le stesse modalità di cui al comma precedente
3. Il Presidente rappresenta il consiglio e svolge le funzioni che gli vengono delegate dal Sindaco, anche nella sua qualità di ufficiale di Governo.

TITOLO III ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

C A P O I L'ASSOCIAZIONISMO E IL VOLONTARIATO

Art. 13 Riconoscimento e promozione

1. Il Comune, nel garantire l'effettiva partecipazione democratica dei cittadini all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità, riconosce e promuove forme associative e di volontariato tendenti a concorrere con metodo democratico alla predetta attività.
2. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti nel proprio territorio. A tal fine la Giunta municipale, ad istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Per ottenere la registrazione è necessaria che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il bilancio qualora richiedano l'erogazione di contributi ordinari.
6. Il Comune promuove ed istituisce, quali forme di partecipazione, le Consulte in cui, nel rispetto di apposito regolamento, sono rappresentate le Associazioni cittadine che abbiano finalità omogenee. Il Comune, altresì può promuovere ed istituire la Consulta Generale delle associazioni.

Art.14
Diritti delle associazioni

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del suo legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative del Comune nel settore in cui essa opera.

2. Le scelte amministrative che incidono nell'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

3. I pareri devono pervenire al Comune nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a cinque giorni.

Art.15
Contributi alle associazioni

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici e delle organizzazioni sindacali, contributi economici destinati allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributo, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture o servizi del Comune sono stabilite in apposito regolamento, in modo di garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale.

5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dal Comune devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

Art.16
il Volontariato

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

2. Il volontariato potrà collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni del Comune.

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

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali, il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali.

CAPO II MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art.17 Riunioni ed assemblee

1. Il diritto di promuovere riunioni ed assemblee in piena libertà ed autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svolgimento in forma democratica delle attività.

2. L'amministrazione comunale ne facilita l'esercizio mettendo a disposizione di cittadini, gruppi e organismi sociali a carattere democratico che ne facciano richiesta, sedi e strutture idonee.

3. Per la copertura delle spese può essere richiesto il pagamento di un corrispettivo.

4. L'amministrazione comunale può convocare assemblee di cittadini, lavoratori, studenti e ogni altra categoria sociale:

- a) per la formazione di comitati e commissioni;
- b) per dibattere problemi;
- c) per sottoporre proposte, programmi, deliberazioni.

5. La convocazione di cui al precedente comma è disposta dal Sindaco a seguito di voto favorevole del consiglio comunale.

Art.18 Consultazioni

1. Il consiglio comunale, di propria iniziativa, o su richiesta di altri organismi, delibera la consultazione di cittadini, lavoratori, studenti, forze sociali e sindacali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse.

2. Consultazioni devono tenersi nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridicamente soggettive.

3. I risultati delle consultazioni devono essere riportati negli atti del consiglio comunale che ne fa esplicita menzione nelle inerenti deliberazioni.

4. I costi delle consultazioni sono a carico del Comune, salvo che la consultazione sia stata richiesta, a loro spese, da altri organismi.

Art.19

Istanze, petizioni e proposte

1. Tutti i residenti nel Comune che abbiano compiuti il sedicesimo anno di età hanno diritto di presentare istanze e petizioni rivolte al Consiglio, alla Giunta o al Sindaco, secondo le rispettive competenze, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Agli stessi organi hanno diritto di presentare proposte, istanze e petizioni le Consulte e i Comitati regolarmente istituiti.

3. L'istanza o petizione consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato ed è presentata in forma scritta.

4. Le modalità di esame e i tempi di risposta sono previsti nel relativo regolamento.

5. La proposta è la richiesta di adozione di un atto giuridico di competenza della Giunta o del consiglio comunale.

6. Sono condizioni di ammissibilità della proposta la forma scritta, l'oggetto determinato e tale da poter essere attuato dall'amministrazione, la redazione in articoli, se ha ad oggetto una disciplina regolamentare, la valutazione, anche sommaria, delle spese presunte.

7. La proposta è sottoscritta da almeno cento elettori e deve essere presentata al Sindaco che la trasmette senza ritardo al Consiglio o alla Giunta secondo le rispettive competenze.

8. L'autenticazione delle firme avviene a norma delle disposizioni del regolamento sul referendum.

9. Entro sessanta giorni dalla presentazione, la proposta è iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva del Consiglio o della Giunta che si pronunceranno entro i successivi trenta giorni.

10. L'amministrazione dà comunicazione dell'avvenuta iscrizione della proposta all'ordine del giorno del Consiglio o della Giunta Municipale ai proponenti.

11. La deliberazione di rigetto deve essere puntualmente motivata, in modo da rendere chiare le ragioni per le quali la proposta è stata respinta, e deve essere comunicata ai proponenti.

Art.20 Il referendum

1. Il referendum su materie di esclusiva competenza comunale è volto a realizzare il rapporto tra gli orientamenti che maturano nella comunità e l'attività degli organi comunali. Il Comune ne favorisce l'espletamento nei limiti consentiti dalle esigenze di funzionalità dell'organizzazione comunale.

2 Sono ammessi solamente referendum consultivi e/o propositivi.

3. Il referendum non può avere luogo in coincidenza con operazioni elettorali provinciali, comunali e circoscrizionali.

4. Le modalità di svolgimento del referendum sono disciplinate dall'apposito regolamento.

Art.21 Il Consiglio Comunale dei Ragazzi (Baby Consiglio)

1. L'amministrazione, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi (baby consiglio).

2. Tale organismo ha funzioni propositive e consultive, da esplicitare tramite pareri o richieste di informazione nei confronti del consiglio comunale e della Giunta della città, su temi e problemi che riguardano la complessa attività amministrativa di Comiso, nonché le varie esigenze ed istanze che provengono dal mondo dei ragazzi.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi (baby consiglio) sono stabilite con apposito Statuto e regolamento interno.

CAPO III LE CONSULTE - I COMITATI

Art.22 Costituzione

1. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per favorire l'autonoma espressione di richieste o di esigenze delle formazioni sociali nelle competenti sedi istituzionali, il Comune promuove la costituzione, tra le nuove forme associative, di consulte per aree di attività o di interesse e di comitati per le problematiche sociali di particolare rilevanza

2. Le consulte e i comitati sono istituite dal Consiglio comunale che ne approva il regolamento per disciplinare la trasparenza, la concreta funzionalità e le delibere per le quali è necessario il loro parere.

3. In ogni caso è obbligatorio il parere sulla programmazione finanziaria relativa ai rispettivi settori di interesse.

4. Le Consulte sono richieste di parere e partecipano alla programmazione e alla verifica dell'attività del Comune relativamente al proprio settore di interesse e possono presentare petizioni e proposte ai sensi dell'art.19.

CAPO IV IL DIFENSORE CIVICO

Art.23 Istituzione e compiti

1. E' istituito nel Comune il Difensore Civico a garanzia della imparzialità, della trasparenza, della correttezza e del buon andamento dell'amministrazione comunale, delle istituzioni, delle aziende e degli enti da essa controllati, nel quadro della tutela dei diritti del cittadino.

Art.24 Nomina

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio comunale.

Art.25 Requisiti

1. Il difensore civico, scelto tra i cittadini di età non inferiore a 40 anni e non superiore ai 70, deve essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza o titolo equipollente o fra i funzionari in quiescenza della pubblica amministrazione che abbiano raggiunto la qualifica corrispondente alla carriera direttiva purchè in possesso del diploma di laurea prima specificato.

2. Il difensore civico, per esperienza acquisita presso le amministrazioni pubbliche o private o nell'attività svolta, deve offrire garanzie di competenza giuridico-amministrativa, probità, indipendenza e obiettività di giudizio.

Art.26 Ineleggibilità ed incompatibilità

1. Al difensore civico si applicano le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalle vigenti leggi per la carica di consigliere comunale.

2. Non è nominabile colui che è:

- a) membro del Parlamento Regionale, Nazionale ed Europeo;
- b) difensore civico in altri Comuni, Province e Regioni;

3. Sono inoltre non nominabili alla carica:

- a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti od affini fino al secondo grado degli amministratori, dei consiglieri comunali e del Segretario generale;
- b) i rappresentanti del Comune presso altri Enti.

4. Le cause di non nominabilità non hanno effetto se l'interessato cessa dalla funzione o dalla carica non oltre il giorno precedente a quello in cui il consiglio deve procedere alla nomina.

5. Qualora, successivamente alla nomina, vi verifica qualcuna delle condizioni previste dai commi precedenti, il consiglio la contesta al difensore civico, a mezzo del Sindaco.

6. Il difensore civico ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di non nominabilità.

7. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma precedente, il consiglio comunale delibera definitivamente tenendo conto delle osservazioni del difensore civico e, ove ritenga sussistente la causa, lo invita a rimuoverla.

8. Qualora il difensore civico non vi provveda entro i successivi dieci giorni, il consiglio lo dichiara decaduto.

9. L'incarico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica e con l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro, commercio o professione che abbia rapporti col Comune.

10. L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa rispettivamente entro venti giorni dalla elezione o dal verificarsi della causa stessa.

Art.27

Durata in carica e cessazione

1. Il difensore civico dura in carica per la durata del consiglio che lo ha nominato ed è rinominabile una sola volta.

2. Egli cessa dalla carica prima della scadenza del mandato:

- A) per dimissioni, impedimento grave o morte;

B) quando il consiglio, col voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati, ne deliberi la revoca per gravi violazioni della legge, dello Statuto o dei regolamenti.

C) per le stesse cause che comportano la decadenza dei consiglieri comunali.

3. Nel caso in cui cessi dalla carica per una delle cause indicate al comma 2), il nuovo difensore civico esercita il suo mandato per il restante periodo di tempo fino alla scadenza del consiglio comunale.

4. I poteri del difensore civico non possono essere prorogati oltre la scadenza dell'incarico.

Art.28

Dimissioni del difensore civico

1. In caso di dimissioni, il difensore civico ha l'obbligo di fornire al consiglio comunale ed alla cittadinanza una adeguata motivazione.

2. Il Presidente convoca il consiglio comunale con all'ordine del giorno le dimissioni di cui al comma precedente.

3. Il difensore civico ha diritto di parola.

Art. 29

Compiti e doveri

1. Il difensore civico provvede alla tutela non giurisdizionale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi dei cittadini, stranieri ed apolidi, di enti ed associazioni, provvede altresì alla tutela di interessi diffusi.

2. Il difensore civico ha funzioni di tutela, di assistenza, di consulenza e di informazione e contribuisce a promuovere la partecipazione dei cittadini e delle formazioni sociali ed economiche alle attività politiche ed amministrative del Comune. Collabora attivamente con l'amministrazione comunale nella definizione di regole e procedure che consentono il più trasparente ed efficace svolgimento dell'azione politica ed amministrativa del Comune stesso.

3. Il difensore civico opera nei confronti dell'amministrazione comunale, degli Enti, Istituti ed Aziende sottoposte a suo controllo o vigilanza, e delle altre forme associative ai quali il Comune di Comiso partecipa.

4. Il difensore civico interviene, su istanza dei soggetti di cui al comma 1, nei casi di ritardi, irregolarità, negligenze, inerzie, omissioni, illegittimità nell'attività dei pubblici uffici al fine di garantire l'effettivo rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amm.va.

5. Può presentare note e chiedere audizioni al CO.RE.CO. in merito agli atti sottoposti al controllo di legittimità. Può assistere alle sedute delle gare pubbliche per l'aggiudicazione degli appalti e concessione di opere pubbliche e servizi.

6. Il difensore civico non può intervenire su atti o procedimenti in riferimento ai quali siano già intervenuti ricorsi ad organi di giustizia amministrativa civile o contabile. Deve sospendere, altresì, ogni intervento sui fatti dei quali sia stata investita l'autorità giudiziaria penale.

7. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni venga a conoscenza di fatti, da chiunque commessi, che possono costituire reati, il difensore civico ne fa denuncia all'autorità giudiziaria.

Art.30 Modalità di intervento

1. Il difensore civico, in relazione ai compiti ed ai poteri riconosciuti dal precedente articolo, può:

- chiedere verbalmente o per iscritto notizie e documenti circa le situazioni sottoposte alla sua attenzione. Le sue richieste sono trasmesse al Sindaco, all'assessore delegato, al Presidente del consiglio o al funzionario competente che provvedono ad evaderle nel più breve tempo possibile e comunque entro dieci giorni dal ricevimento;
- consultare ed ottenere copia, incondizionatamente e senza limiti di segreto d'ufficio, di tutti gli atti, i documenti e le informazioni dell'amministrazione relative al proprio intervento;
- convocare il responsabile del procedimento per ottenere chiarimenti, allo scopo di ricercare congiuntamente soluzioni che contemplino l'interesse generale con quello dell'istante. Ha altresì facoltà di convocare i dipendenti;
- rassegnare verbalmente o per iscritto parere ai richiedenti sulla base di notizie ed accertamenti espletati;
- segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del consiglio ed al Segretario generale le inadempienze e le disfunzioni riscontrate;
- può avvalersi dell'assistenza e della collaborazione di tutti gli uffici e servizi comunali;
- chiedere l'annullamento d'ufficio o la revoca di tutti gli atti e provvedimenti emanati;
- prospettare agli amministratori situazioni che vadano prese in considerazione, sollecitando gli opportuni provvedimenti

2. Qualora dal ricorso possa derivare un pregiudizio ad altri soggetti, il difensore civico lo comunica ad essi, assegnando un termine per la presentazione di memorie e documenti.

3. In caso di intervento del difensore civico, gli atti emanati dall'amministrazione comunale interessata devono sempre dar conto delle osservazioni presentate motivando in ordine alle medesime.

4. Il Sindaco può trasmettere direttamente al difensore civico le istanze pervenute a lui, alla Giunta municipale ed ai funzionari, riguardanti il comportamento dell'amministrazione.

5. Gli organi competenti, tenuto conto delle osservazioni e dei suggerimenti formulati dal difensore civico, adottano le determinazioni di loro competenza, provvedendo alle ulteriori misure, eventualmente necessarie, con particolare riguardo:

- a) alla verifica del funzionamento degli uffici;
- b) alla pronta correzione delle anomalie e disfunzioni;
- c) alla modifica della struttura organizzativa e del funzionamento degli uffici;
- d) al richiamo del responsabile ed eventualmente all'affidamento della pratica o delle pratiche ad altro responsabile;
- e) alla promozione di eventuali procedimenti disciplinari;
- f) alla revoca dei responsabili nelle varie strutture;
- g) alla sostituzione, nell'espletamento di singoli atti o procedure, dei dipendenti il cui operato abbia dato causa all'intervento;
- h) alle segnalazioni del caso ai responsabili di altre amministrazioni.

6. Il Segretario generale, su richiesta del difensore civico, deve intervenire per assicurare che funzionari e dipendenti dell'organizzazione comunale prestino la loro collaborazione nel modo più completo ed efficace.

7. Nel caso le istanze presentate riguardino Enti o Uffici, pubblici o privati, o situazioni che non investono il Comune di Comiso, il difensore civico può segnalare informalmente all'amministrazione interessata i casi che, a suo insindacabile giudizio, siano meritevoli di tutela ed assistenza.

Art.31

Sanzioni disciplinari

1. Il funzionario o il dipendente che ritardi, ostacoli o impedisca lo svolgimento delle funzioni del difensore civico o comunque abbia tenuto un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, è passibile di sanzioni disciplinari, secondo le norme vigenti nell'ordinamento dell'amministrazione comunale.

Art.32

Modalità di accesso da parte dei cittadini

1. Possono chiedere per iscritto l'intervento del difensore civico, direttamente o tramite l'amministrazione, oltre ai residenti iscritti nelle liste elettorali del Comune:

- a) i residenti che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età
- b) i cittadini che, pur non essendo residenti, vi siano domiciliati o vi esercitino la propria attività di lavoro o studio, compresi gli stranieri e gli apolidi;
- c) gli enti pubblici e privati, le associazioni, i collettivi, i gruppi e tutte le formazioni che operano a qualsiasi titolo nel territorio del comune di Comiso;

d)i soggetti che comunque abbiano un procedimento o un interesse presso gli uffici del Comune stesso, degli enti ed aziende dipendenti o controllati.

2. Il difensore civico, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede a dare per iscritto compiuta informazione all'istante entro dieci giorni dalla presentazione sulla ammissibilità o meno dell'istanza stessa.

Art.33 Relazione annuale

1. Il difensore civico presenta entro il 31 Marzo di ogni anno al consiglio comunale una relazione dettagliata dell'attività svolta nell'anno precedente, con il resoconto delle attività e degli interventi effettuati, corredata da osservazioni, suggerimenti e proposte.

2. La relazione viene inviata al Sindaco, agli assessori comunali, al Presidente del consiglio, ai consiglieri, al collegio dei revisori del conti, ai responsabili dei servizi comunali.

3. Il Sindaco, entro un mese dalla presentazione, invita il Presidente a fissare la data della seduta consiliare per la discussione della relazione che viene letta personalmente dal difensore, il quale partecipa alla seduta con diritto di parola. Alla discussione viene data la massima pubblicità.

4. Il consiglio adotta le eventuali determinazioni di propria competenza ed esprime gli indirizzi per le ulteriori misure di competenza della Giunta municipale.

5. Entro sessanta giorni dalla discussione, la Giunta presenta al consiglio il rapporto sulla funzionalità degli uffici e sulla efficienza dei servizi, nel quale saranno specificati anche i provvedimenti da adottare per dare seguito alle indicazioni tracciate nella relazione del difensore civico. Della pratica attuazione di tale rapporto sarà data puntuale informazione al consiglio comunale, al difensore civico ed alla cittadinanza con idonei strumenti di pubblicità.

6. Qualora la Giunta non intenda dar seguito alle indicazioni, ovvero darne in maniera parziale, il Sindaco renderà compiuta motivazione delle ragioni di tali scelte.

7. In casi di particolare importanza o urgenza, il difensore civico, in deroga al termine di cui al comma 1, può inviare relazioni settoriali o tematiche al consiglio comunale, al Sindaco, alla Giunta, per le opportune determinazioni, i quali hanno l'obbligo di discuterle entro 30 giorni dal ricevimento. Della discussione e delle decisioni adottate viene data puntuale informazione al difensore civico ed alla cittadinanza.

Art.34 Interventi del difensore civico nel procedimento amministrativo

1. Il difensore civico ha facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, anche di propria iniziativa su casi di particolare gravità.

2. Sospende ogni intervento sui fatti dei quali sia stata investita l'autorità giudiziaria penale, contabile od amministrativa.

Art.35

Rapporti con gli organi comunali

1. Il difensore esercita la sua attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico o funzionale.

2. Deve essere ascoltato, su sua richiesta, dal consiglio comunale, dalla Giunta municipale, dal Sindaco in ordine a particolari problemi inerenti la sua attività.

3. Gli organi di cui al precedente comma, gli uffici ed i servizi possono rivolgersi al difensore civico per avere chiarimenti e suggerimenti.

Art.36

Rapporti con altre amministrazioni

1. Tramite la stipula di apposite convenzioni, approvate dal consiglio, tra l'amministrazione comunale di Comiso ed altre interessate, il difensore civico potrà estendere la propria competenza anche all'attività di quest'ultime amministrazioni.

2. Il difensore civico promuove lo scambio di informazioni e forme di collaborazione con i difensori civici di altri Comuni e provincie, nonché del difensore civico della Regione Sicilia.

Art.37

Rapporti con i consiglieri

1. I consiglieri comunali hanno titolo, nei confronti del difensore civico, a richiedere notizie e informazioni connesse alla svolgimento della relativa funzione.

2. Il difensore civico può essere ascoltato dal consiglio comunale per qualsiasi problema e contribuisce, comunque, a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita del Comune.

Art.38

Rapporti con i dipendenti

1. Il difensore civico può intervenire a richiesta dei soggetti legati da rapporto d'impiego con l'amministrazione comunale, in caso di abusi e ritardi connessi al rapporto di lavoro.

2. Il difensore civico contribuisce a promuovere la collaborazione e la partecipazione di tutto il personale allo svolgimento della vita politica ed amministrativa del Comune di Comiso.

3. La Giunta municipale, di concerto col difensore civico, programma incontri periodici, tramite le rappresentanze sindacali, con tutti i dipendenti, al fine di un loro aggiornamento professionale, tenendo particolare riguardo ai temi della trasparenza, della partecipazione popolare e dell'efficienza amministrativa.

Art.39

Dotazione organica ed assegnazione del personale

1. Il difensore civico dispone di una propria Segreteria cui è assegnato personale dipendente.

2. Il consiglio comunale ne stabilisce la dotazione organica ed i criteri di assegnazione.

3. L'assegnazione è stabilita dalla Giunta con propria deliberazione, previa intesa con il difensore civico.

4. Il personale assegnato dipende funzionalmente dal difensore civico.

5. In particolare competono alla Segreteria le seguenti attività:

- ricevimento, classificazione, istruttoria e conservazione delle istanze;
- studio, preparazione e sistemazione di documenti, memorie ed ogni altro mezzo che serve per la valutazione e per il sostegno all'attività del difensore civico;
- ricerca di materiale legislativo, dottrinario e giurisprudenziale;
- assicurazione di informazioni, chiarimenti e suggerimenti agli istanti;
- supporto ed assistenza al difensore civico nella elaborazione della relazione annuale;
- cura dei rapporti con gli organi del Comune, con i funzionari ed i dipendenti, con gli altri difensori civici, con gli esperti del Sindaco etc.
- supporto di segreteria ed assistenza tecnica.

6. Il personale addetto alla Segreteria può essere autorizzato dalla Giunta municipale a partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione professionale.

Art.40

1. Al difensore civico, che ne diviene consegnatario, sono assegnati arredi, mobili e attrezzature.

2. Presso l'ufficio del difensore civico saranno conservate copia dello Statuto e dei regolamenti comunali, nonché le Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana, oltre a tutto il materiale bibliografico ritenuto utile per l'esercizio delle funzioni.

3. Al difensore civico è assegnata una indennità di funzione non inferiore a quella prevista per il Vice Sindaco. E' inoltre corrisposta l'indennità di presenza per la partecipazione ai consigli comunali, alle Giunte e alle commissioni comunali, quando ne viene richiesta la presenza.

4. Qualora per i compiti del proprio ufficio il difensore civico debba recarsi fuori sede, allo stesso saranno rimborsate le spese documentate e liquidate le missioni.

5. Le spese di funzionamento dell'ufficio sono a carico del bilancio comunale ove sarà previsto una stanziamento annuale.

Art.41

Disposizioni finali e transitorie

1. La Giunta municipale provvede ad assegnare all'ufficio la sede e la dotazione di mezzi ed attrezzature nonché il personale dipendente.

CAPO V

L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ALLE INFORMAZIONI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI E PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 42

Modalità dell'esercizio del diritto

1. Il Comune, riconoscendo che il diritto di informazione è il presupposto per ogni forma di partecipazione, garantisce ai cittadini, alle associazioni ed agli enti civilmente riconosciuti, rispettivamente residenti o aventi sedi nel Comune, il diritto ai accesso agli atti e documenti amministrativi, alle informazioni, alle strutture e per il procedimento amministrativo.

2. L'informazione deve rispondere ai principi di chiarezza, esattezza, trasparenza, completezza e deve essere idonea a raggiungere la generalità dei soggetti, singoli od associati.

3. Il medesimo diritto è riconosciuto agli stranieri ed agli apolidi residenti nel territorio del Comune quando vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. Con apposito regolamento e nel rispetto delle norme vigenti, è assicurato ai cittadini del Comune, singolo o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.

5. Il regolamento inoltre:

a) individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti;

b) detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti, provvedimenti che comunque lo riguardano;

c) assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, le informazioni di cui l'amministrazione è in possesso.

Art.43

Diritto di udienza

1. Gli amministratori comunali sono tenuti a rendere noti il giorno e l'ora nei quali i cittadini possono esercitare il diritto d'udienza, relativamente a problemi attinenti ai servizi di istituto dell'ente.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLO STATUS DEGLI AMMINISTRATORI

Art.44

Individuazione degli amministratori

1. Per amministratori si intendono il Sindaco e gli assessori, il Presidente e il vice presidente del consiglio comunale, i consiglieri comunali, i componenti degli organi di decentramento.

2. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

3. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.

4. Per la disciplina del regime delle aspettative, dei permessi e delle indennità degli amministratori si applicano gli artt.15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, e 25 della Legge

Regionale 23 Dicembre 2000 n.30 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni e i relativi decreti di attuazione.

TITOLO IV ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I ORGANI ISTITUZIONALI

Art.45 Organi

1. Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

CAPO II

Art.46 Consiglio Comunale

1. Le norme relative alla composizione, all'elezione, alle cause di ineleggibilità ed incompatibilità e alla decadenza dei consiglieri sono stabilite dalla legge.

2. La carica di consigliere è incompatibile con quella di componente della Giunta. Il consigliere 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.

3. La nuova elezione del Consiglio è abbinata alla elezione del Sindaco ove manchi meno di un anno per la cessazione della carica di Sindaco.

4. Il consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa.

Art. 47 Durata in carica

1. Il Consiglio Comunale dura in carica cinque anni.

Art. 48 Cessazione del Consiglio

1. La cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, rimozione, morte o impedimento permanente, comporta la cessazione dalla carica dei componenti della Giunta ma non del consiglio comunale che rimane in carica sino a nuove elezioni che si

svolgono contestualmente alle elezioni del Sindaco da effettuare nel primo turno elettorale utile.

2. La cessazione del consiglio comunale per dimissioni contestuali della maggioranza assoluta dei componenti o per altra causa comporta la nomina, da parte dell'Assessorato Regionale per gli Enti, di un commissario, il quale resterà in carica sino al rinnovo degli organi comunali per scadenza naturale. A tal fine non sono considerate le dimissioni del consigliere per opzione alla carica di assessore.

3. Nell'ipotesi in cui le dimissioni dalla carica di consigliere comportino la decadenza anche degli altri organi comunali, la comunicazione dell'avvenuto deposito di volontà alla sezione provinciale del CO.RE.CO. compete al Segretario comunale.

4. Le competenze del Sindaco, della Giunta e del consiglio comunale sono esercitate da un commissario nominato ai sensi dell'art.55 dell'OREL, come sostituito dall'art.14 della L.R. 23 Dicembre 2000 n.30.

5. Le nuove elezioni avranno luogo alla prima tornata utile.

Art. 49 Scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio è sciolto nei casi e nei modi previsti dalla legge.

Art. 50 Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato.

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

3. E' ammessa la candidatura contemporaneamente alla carica di Sindaco e alla carica di Consigliere Comunale nello stesso Comune.

4. In caso di elezione in entrambe le cariche, l'interessato decade dalla carica di consigliere comunale.

5. Nella seduta immediatamente successiva alla elezione, il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare condizioni degli eletti e dichiarare la ineleggibilità o la incompatibilità di essi, quando sussista alcuna delle cause ivi previste, provvedendo alle sostituzioni. L'iscrizione all'ordine del giorno della convalida degli eletti comprende, anche se non è detto esplicitamente, la surrogazione degli ineleggibili e l'avvio del procedimento per la decadenza degli incompatibili.

6. La posizione giuridica dei consiglieri è regolata dalla legge. Essi si costituiscono in gruppi secondo le norme del regolamento per il funzionamento del Consiglio.

7. Il Presidente assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio.

8. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende del Comune e dagli enti da esso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

9. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è disciplinato con l'apposito regolamento.

10. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno, inoltre, diritto di formulare interrogazioni e mozioni osservando le procedure stabilite dal regolamento interno del Consiglio comunale. Il Sindaco entro trenta giorni, dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune, è tenuto a darne risposta.

11. Non alterano la completezza del Consiglio comunale, la eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire.

12. Le indennità spettanti ai consiglieri per l'esercizio delle loro funzioni sono stabilite dalla legge.

13. Le dimissioni della carica di consigliere sono presentate al consiglio, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.

14. Il Consiglio inadempiente viene sciolto senza contestazione di addebiti, secondo le procedure previste dall'art. 54 dell'O.R.E.L. e rimane sospeso dalle more della definizione della procedura di applicazione della sanzione dello scioglimento.

15. La sospensione del Consiglio di cui al precedente comma è decretata dall'Assessore Regionale per gli enti locali, il quale con lo stesso decreto, nomina un commissario per la provvisoria gestione del Comune.

Art.51

Decadenza dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali decadono quando:

- a) si rifiutano di prestare giuramento;
- b) non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;

c) si rilevi, nel corso del mandato, l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini previsti dall'art.9 della L.R. 24/6/1986 n.31 e successive modifiche ed integrazioni;

d) si verifichi, successivamente all'elezione, alcuna delle condizioni previste dalla L.R. 24/6/1986 n.31 come cause di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla stessa normativa.

2. Nei casi previsti dalle lettere a) e b) del comma 1 il consiglio pronunzia la decadenza dei consiglieri, sentiti gli interessati con un preavviso di giorni dieci, garantendo il diritto del consigliere a far valere le cause giustificative.

3. Nei casi previsti dalle lettere c) e d) il consiglio contesta al consigliere le cause ed attiva la procedura di cui all'art.14 della L.R. 24/6/1986 n.31. Nel caso in cui venga proposta azione di accertamento in sede giurisdizionale, il termine di dieci giorni, di cui al comma 4 dell'art.14, decorre dalla data di notificazione del ricorso.

4. A conclusione della procedura, se la condizione di ineleggibilità o incompatibilità risulta rimossa, il consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto.

Art. 52

Competenza del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
2. Le competenze del consiglio sono determinate dalla legge.
3. Il Consiglio esercita l'autonomia finanziaria e la potestà regolamentare nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
4. Le variazioni di bilancio sono di esclusiva competenza del Consiglio Comunale.
5. Le deliberazioni in ordine agli atti fondamentali determinanti dalla legge non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune.
6. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
7. Il Consiglio comunale, entro dieci giorni dalla presentazione, da parte del Sindaco, della relazione sullo stato di attuazione del programma, esprime in seduta pubblica le proprie valutazioni. Ripetute e persistenti violazioni di tale obbligo sono rilevanti per l'applicazione dell'art. 40 della legge n. 142/1990 così come recepito e modificato dall'articolo 1, lettera g) della legge regionale n. 48/1991.

8. Il Consiglio formula gli indirizzi di carattere generale, idonei a consentire l'efficace svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi, degli orari degli esercizi, degli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

9. E' prevista la costituzione di apposita struttura organizzativa di servizio per il funzionamento del consiglio e degli organismi connessi.

10. Il consiglio comunale gestisce tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti, nonché le risorse economiche da attribuire alla Presidenza del consiglio per le spese istituzionali connesse alla funzione.

Art. 53

Attività ispettiva del Consiglio

1. Entro trenta giorni dalla presentazione da parte dei consiglieri comunali degli atti ispettivi presso la segreteria generale, il Sindaco o l'assessore al ramo è tenuto a rispondere anche in forma scritta, se tale è stata la forma di risposta prevista dall'atto ispettivo.

2. Le ripetute e persistenti violazioni degli obblighi di cui al comma 1 sono rilevanti per l'applicazione dell'art. 40 della L. 142/90 come recepito e modificato dall'art. 1, lett. g) della L.R. n. 48/1991.

Art. 54

Esercizio della potestà regolamentare

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

2. I regolamenti, dopo il riscontro tutorio, se dovuto, sono ripubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e divengono obbligatori al termine di tale pubblicazione ai sensi dell'art. 10 delle preleggi sul Codice Civile.

Art. 55

Commissioni consiliari permanenti

1. Il Consiglio, all'inizio di ogni tornata amministrativa, istituisce nel suo seno Commissioni consiliari permanenti composte in relazione alla consistenza numerica dei gruppi consiliari.

2. Le modalità di voto, le norme di composizioni e di funzionamento delle Commissioni sono stabilite dal regolamento.

3. La presidenza delle commissioni consiliari è attribuita alle minoranze.

4. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.

5. Le commissioni esaminano preventivamente le questioni di competenza del Consiglio comunale ed esprimono su di esse il proprio parere che può essere trascritto in eventuale deliberazione; concorrono, nei modi stabiliti dal regolamento, allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio.

6. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e di membri della Giunta, nonché previa comunicazione al Sindaco, dei responsabili degli uffici e dei servizi comunali, degli amministratori e dei dirigenti degli Enti e Aziende dipendenti dal Comune.

Art. 56 Commissioni speciali

1. Il Consiglio, con le modalità di cui all'articolo precedente, a maggioranza assoluta dei suoi componenti può istituire:

a) commissioni speciali incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferire al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune;

b) commissioni di inchiesta alle quali i titolari degli uffici del Comune, di enti e di aziende da esso dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, senza vincolo di segreto d'ufficio;

c) una commissione che viene consultata dalla Giunta e dal Sindaco su criteri di carattere generale, in base ai quali la Giunta ed il Sindaco stessi provvedono alle nomine di loro competenza negli enti e negli organismi cui il Comune partecipa.

2. L'istituzione di una commissione d'inchiesta può essere richiesta da un terzo dei consiglieri, indicandone i motivi. La relativa deliberazione istitutiva deve essere approvata con la maggioranza dei consiglieri assegnati.

3. Il regolamento determina la composizione e le modalità di funzionamento delle commissioni speciali.

4. La presidenza delle commissioni speciali è attribuita alle minoranze.

Art. 57 Sessioni del Consiglio.

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e urgenti.

2. Le sessioni ordinarie possono svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei consiglieri in carica.
4. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta.
5. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga o venga meno di nuovo il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo col medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.
6. Nella seduta di prosecuzione è sufficiente per la validità delle deliberazioni l'intervento di almeno un terzo (1/3) dei consiglieri assegnati. Le eventuali frazioni, ai fini del calcolo di un terzo (1/3), si computano per unità.

Art. 58

Presidenza e Vice Presidenza del Consiglio Comunale

1. Successivamente all'espletamento delle operazioni di giuramento, convalida e surroga, il Consiglio Comunale procede, nel suo seno, all'elezione di un presidente.
2. Alla prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. In seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice.
3. Il Consiglio comunale elegge altresì un vice presidente, avente il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, con le stesse modalità del comma 2.
4. Il consigliere presente che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali sostituisce il vice presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 59

Convocazione del Consiglio

1. Il presidente convoca il Consiglio Comunale.
2. Il Presidente formula l'ordine del giorno con gli adempimenti previsti dalla legge o dallo Statuto e compatibilmente con questi, inserisce le proposte del Sindaco, dando loro la precedenza.
3. La prima convocazione del consiglio, a seguito di elezioni, è disposta dal presidente uscente.

4. Nel caso in cui il presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal consigliere neo-eletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali al quale spetta, in ogni caso, la presidenza provvisoria dell'assemblea fino all'elezione del presidente.

5. Il Segretario comunale, in caso di omissione degli atti di cui ai precedenti commi, ne dà la tempestiva comunicazione all'Assessorato regionale degli enti locali per il controllo sostitutivo.

Art. 60

Attribuzioni del Presidente del Consiglio Comunale

1. Il presidente presiede il consiglio e ne dirige il dibattito. Fissa la data per le riunioni ordinarie e d'urgenza per determinazione propria o su richiesta del Sindaco o di un quinto dei consiglieri comunali.

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

Art. 61

Intervento dei consiglieri per la validità delle sedute e delle deliberazioni.

1. Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei presenti, salvo i casi per i quali la legge, il presente Statuto o il Regolamento prevedano una diversa maggioranza.

Art. 62

Astensione dei consiglieri

1. I consiglieri debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune, le Istituzioni, Aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.

2. Tale obbligo sussiste quando si tratti di interesse proprio dei consiglieri, sia dei loro parenti od affini entro il quarto grado civile.

3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.

4. In materia di pianificazione urbanistica l'obbligo di astensione sussiste solo per i consiglieri che abbiano un concreto interesse economico, proprio o di parenti o affini entro il quarto grado ovvero di imprese o enti con i quali abbiano rapporti di amministrazione, vigilanza o prestazione d'opera e la deliberazione comporti modifiche alla situazione precedente.

5. I consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario generale il quale dà atto nel verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Art. 63

Publicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento.

Art. 64

Presidenza delle sedute consiliari

1. Chi presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e di regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni.

2. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.

3. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Art. 65

Funzionamento del Consiglio

1. Il regolamento determina le norme per il funzionamento del consiglio.

Art. 66

Verbalizzazione

1. Il Segretario generale del Comune o, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario generale, partecipa alle riunioni del Consiglio, ne redige il verbale, che sottoscrive insieme al presidente dell'adunanza.

2. Alla redazione del verbale può provvedere, sotto la responsabilità del Segretario generale, anche un funzionario all'uopo incaricato con formale disposizione di servizio.

3. Il Consiglio, in caso di assenza o impedimento del Segretario generale e del Vice Segretario generale, può scegliere uno dei suoi membri a svolgere le funzioni di Segretario unicamente però allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale.

4. Il processo verbale indica i punti principali della discussione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta.

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

6. Il regolamento stabilisce:

a) le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richiesta dai consiglieri;

b) le modalità secondo cui il processo può darsi per letto.

Art. 67

Pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate, mediante affissione di copia integrale, all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data di adozione, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Il Segretario generale è responsabile della pubblicazione.

Art. 68

Pubblicità della situazione patrimoniale e delle spese elettorali

1. Le dichiarazioni previste dalla L.R. 15/11/1982 n.128 e successive integrazioni e dagli artt. 53 e 54 della L.R. 1/9/1993 n.26, relative alla situazione patrimoniale, ai redditi ed alle spese elettorali dei consiglieri comunali, del Sindaco e degli assessori comunali sono depositati presso l'ufficio di Segreteria generale, a libera consultazione di chiunque.

2. Gli atti di cui al precedente comma devono essere depositati entro tre mesi dalla proclamazione, per i consiglieri, o dalla omnia, per gli assessori.

3. I soggetti tenuti alle dichiarazioni decadono dalla carica ove le omettano nel termine di diffida stabilito in trenta giorni.

4. Della decadenza viene data notizia al Presidente del consiglio, alla Giunta od agli organi competenti ad adottare i provvedimenti conseguenti.

5. Il Segretario generale, alla scadenza dei termini di legge, è tenuto a comunicare all'assessorato reg.le EE.LL. l'osservanza delle surrichiamate disposizioni ed è responsabile nelle ipotesi di omissioni non sanzionate.

CAPO III IL SINDACO

Art. 69
Elezione

1. Il Sindaco è eletto a suffragio universale e diretto dai cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune.

2. Sono eleggibili a Sindaco tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali di qualsiasi Comune della Repubblica in possesso dei requisiti stabiliti per l'elezione a consigliere comunale. E' consentita la candidatura contemporanea alla carica di Sindaco e alla carica di Consigliere Comunale nello stesso Comune. In caso di elezione ad entrambe le cariche, l'interessato decade dalla carica di consigliere comunale.

3. La candidatura alla carica di Sindaco è incompatibile in più di un Comune contemporaneamente.

4. Chi è eletto in un comune non può presentarsi come candidato in altri comuni.

5. Il Sindaco è immediatamente rieleggibile una sola volta.
Non è immediatamente rieleggibile il Sindaco che sia stato revocato dalla carica secondo l'art.40 della legge 8/6/1990 n.142, come recepito dalla L.R. 11/12/1991 n.48.

Art. 70
Durata in carica

1. Il Sindaco dura in carica cinque anni.

Art. 71
Ineleggibilità e incompatibilità.

1. Per la carica di Sindaco restano ferme le cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalle norme vigenti.

2. La carica di Sindaco è incompatibile con quella di componente della Giunta Regionale.

Art. 72
Rimozione

1. Il Sindaco, con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali, può essere rimosso quando compie atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge.

2. La rimozione è disposta dal Presidente della Regione su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali, la sospensione può essere disposta dall'Assessore Regionale per gli enti locali.

Art.73

Giuramento e distintivo

1. Il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana davanti al consiglio nella seduta di insediamento.

2. La legge stabilisce le conseguenze dell'omesso o ritardato giuramento.

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

Art. 74

Cessazione della carica di Sindaco

1. La cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza, dimissioni, rimozione, morte o impedimento permanente, comporta la cessazione dalla carica dei componenti della Giunta ma non del consiglio comunale che rimane in carica sino a nuove elezioni che si svolgono contestualmente alla elezione del Sindaco da effettuare nel primo turno elettorale utile.

2. Competente alla dichiarazione di decadenza è la sezione provinciale del Comitato Regionale di controllo.

3. Compete al Segretario Generale, nell'ipotesi di dimissioni dalla carica, la comunicazione dell'avvenuto deposito della manifestazione di volontà al consiglio comunale, alla sezione provinciale del comitato regionale di controllo ed all'assessorato regionale degli enti locali.

4. Le dimissioni del Sindaco sono depositate nella segreteria dell'ente o formalizzate in sedute degli enti collegiali. Sono irrevocabili, definitive e non necessitano di presa d'atto.

5. Le competenze del Sindaco e della Giunta sono esercitate dal commissario nominato ai sensi dell'art. 55 dell'OREL.

6. Entro la prima tornata elettorale utile avrà luogo la nuova elezione del Sindaco. La durata in carica del nuovo eletto è rapportata al periodo di carica residuo del Consiglio.

7. In caso di successione nella carica di Sindaco, il nuovo Sindaco può revocare e sostituire i rappresentanti del Comune presso enti, azienda ed istituzioni anche prima della scadenza del relativo incarico.

Art.75
Mozione di sfiducia

1. Il voto del consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco e della Giunta comunale non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dal 65 per cento dei consiglieri assegnati.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti (2/5) dei consiglieri assegnati ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. Se la mozione è approvata ne consegue l'immediata cessazione degli organi del Comune e si procede con Decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'assessore per gli enti locali, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del Comune nonché all'amministrazione dell'ente con le modalità dell'art.11 della L.R. 11/9/1997 n.35.

Art. 76
Definitività dell'atto di proclamazione dell'elezione

1. La proclamazione dell'eletto costituisce provvedimento definitivo avverso il quale sono esperibili i ricorsi per motivi di regolarità delle operazioni elettorali.
2. Le operazioni di convalida dell'eletto competono alla sezione provinciale del Comitato regionale di controllo, che si pronuncia in via amministrativa anche su eventuali ipotesi di incompatibilità, nella osservanza dei termini e delle procedure di cui all'art. 14 della legge regionale 31/86. Restano esperibili i ricorsi giurisdizionali previsti dalle vigenti disposizioni.
3. In assenza dell'organo regionale di controllo provvede l'assessorato regionale Enti Locali.

Art. 77
Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco:
 - a) rappresenta legalmente il Comune;
 - b) convoca e presiede la Giunta, stabilendo gli argomenti da trattare, distribuisce gli affari tra i membri in relazione alle funzioni assegnate e alle deleghe rilasciate ai sensi dell'art. 68 dell'OREL;
 - c) può delegare ai singoli assessori con apposito provvedimento, determinate sue attribuzioni;

d) 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 di provvedimento sulla quale il consiglio comunale può esprimere valutazioni. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori. Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza o morte di un componente della giunta. Gli atti di cui alle lettere c) e d) sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al consiglio comunale, alla sezione provinciale del CO.RE.CO e all'Assessorato Regionale agli enti locali;

e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici;

f) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale direttive, vigilando sull'espletamento del servizio;

g) coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

h) adotta provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di edilizia, polizia locale ed igiene, per motivi di sanità o di sicurezza pubblica.

2. Il Sindaco, inoltre, esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

3. Il Sindaco o un assessore da lui delegato è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio. Il Sindaco e i membri della giunta possono intervenire alla medesime riunioni senza diritto di voto.

Art. 78

Poteri del Sindaco

1. Il Sindaco, con propri atti, che, ove non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di decreti:

a) nomina il Segretario generale;

b) può nominare, previa deliberazione della Giunta municipale, un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo criteri stabiliti nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, il direttore non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario generale;

c) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

d) nomina il coordinatore unico dei lavori pubblici, sentito il direttore generale, scegliendolo tra i soggetti dotati di elevate qualificazioni professionali in relazione alle competenze proprie del ruolo;

e) nomina il responsabile del servizio di medicina del lavoro;

g) nomina, ove le relative figure professionali non siano presenti nella dotazione organica, gli esperti facenti parte del nucleo di valutazione, mediante conferimento di incarico a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, o mediante stipula di apposite convenzioni con soggetti pubblici o privati particolarmente

qualificati, con le modalità di cui all'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento di organizzazione;

h) nomina i componenti degli organi consultivi del Comune, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dal presente statuto;

i) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da esso dipendenti o controllati. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dalla elezione della giunta o entro i termini di scadenza del precedente incarico. Non può però nominare rappresentante del Comune presso aziende, enti, istituzioni e commissioni, il proprio coniuge ed i parenti e gli affini entro il secondo grado.

y) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, secondo le modalità e i criteri di cui all'art.51 della legge n.142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dalla L.R. n.48/1991 e come sostituito dall'art.6, comma 7, della legge 15/5/1997 n.127, come recepito con la L.R. n.23/1998, nonché secondo i criteri stabiliti nel regolamento di organizzazione;

l) può attribuire, con provvedimento motivato, le funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della legge n.142/1990, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

m) emana, unitamente alla Giunta municipale, direttive ai responsabili dei servizi, al fine di dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità;

n) emana, su parere del Segretario generale, direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi;

o) individua i collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o dei singoli assessori;

p) ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio;

q) può proporre alla Giunta, sentito il direttore generale la istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali aventi la finalità di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;

r) stabilisce e rende pubblico annualmente, congiuntamente alla Giunta, sentita la conferenza dei responsabili dei settori o dei servizi (in caso di vacanza del posto di capo settore) e previo confronto con le OO.SS., il Piano di mobilità, idoneo al soddisfacimento delle esigenze del personale e dell'amministrazione, anche mediante assegnazione alterne e a più uffici;

s) autorizza la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

t) dispone la mobilità interna delle figure apicali;

u) autorizza, previo parere del dirigente, il comando, temporaneo ed eccezionale, di un dipendente a prestare servizio presso altra pubblica amministrazione, ovvero ne autorizza il distacco, previa valutazione delle sue esigenze, presso uffici della stessa o di altra amministrazione senza alcun titolo e senza modificazione di rapporto, secondo i criteri stabiliti nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

v) presiede la delegazione di parte pubblica di cui al C.C.N.L. In seno alla stessa può delegare a rappresentarlo un assessore, il Direttore generale o il Segretario generale;

w) dispone il prelevamento dal fondo di riserva;
z) presiede il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, istituito secondo modalità previste nel regolamento di organizzazione, avente il compito di coordinare l'attività propria degli organi politici e quella degli organi burocratici.

Art. 79 Vice Sindaco

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina un vice Sindaco con delega a sostituirlo 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.

Art. 80 Incarichi ad esperti

1. Il Sindaco, per l'espletamento di attività connessa con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'amministrazione.

2. Il numero degli incarichi di cui al comma 1 non può essere superiore a due.

3. Gli esperti devono essere dotati di documentata professionalità. In caso di nomina di soggetto non provvisto di laurea, il provvedimento deve essere ampiamente motivato.

4. Il Sindaco annualmente trasmette al Consiglio una dettagliata relazione sull'attività degli esperti da lui nominati.

5. Agli esperti è corrisposto un compenso pari a quello globale previsto per i dipendenti in possesso della 2^a qualifica dirigenziale. Agli stessi sono corrisposte correlative indennità di missione, previa esibizione di idonea documentazione.

Art. 81 Relazione sullo stato di attuazione del programma

1. Il Sindaco ogni sei mesi presenta una relazione scritta al Consiglio Comunale sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta nonché su fatti particolarmente rilevanti.

2. Entro dieci giorni dalla presentazione della relazione, il consiglio comunale esprime in seduta pubblica le proprie valutazioni.

3. Il Sindaco è tenuto a rispondere agli atti ispettivi dei consiglieri comunali entro trenta giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune.

4. Le ripetute e persistenti violazioni degli obblighi di cui al comma precedente sono rilevanti per l'applicazione dell'art. 40 della legge n.142/1990, come recepito e modificato dall'art.1, lett.g), della L.R. n. 48/1991.

Art. 82

Poteri di ordinanza del Sindaco

1. Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali.

Art.83

Competenze del Sindaco quale Ufficiale del Governo

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
 - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di anagrafe popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
2. Con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali, il Sindaco, può essere rimosso quando compie atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge.
3. La rimozione è disposta dal Presidente della Regione su proposta dell'Assessore regionale per gli enti locali; la sospensione può essere disposta dall'Assessore regionale per gli EE.LL.

Art. 84

La Giunta Comunale

1. La Giunta è l'organo esecutivo del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 85

Composizione e presidenza

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di sette assessori. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco presiede il Vice Sindaco o l'assessore anziano.

Art.86
Nomina della Giunta

1. Il Sindaco nomina la Giunta, comprendendo anche gli assessori proposti all'atto della presentazione della candidatura, a condizione che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità richiesti per la elezione al consiglio comunale e alla carica di Sindaco.

2. La composizione della Giunta viene comunicata, entro dieci giorni dall'insediamento, al consiglio comunale che può esprimere formalmente le proprie valutazioni.

Art. 87
Durata della Giunta

1. La durata della giunta è fissata in cinque anni.

Art. 88
Incompatibilità

1. Le ipotesi di incompatibilità previste per la carica di consigliere comunale e di Sindaco sono estese ai componenti della giunta.

2. Queste devono essere rimosse, per non incorrere nella decadenza della carica di assessore, entro dieci giorni dalla nomina.

3. Gli assessori non possono essere nominati dal Sindaco o eletti dal consiglio comunale per incarichi in altri enti, anche se in rappresentanza del proprio comune.

4. La carica di componente della giunta è incompatibile con quella di consigliere comunale.

5. 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.

6. E' incompatibile la carica di assessore comunale con quella di componente della Giunta Regionale.

7. Non possono fare parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al 2° grado, del Sindaco.

Art. 89
Giuramento

1. In presenza del Segretario comunale, che redige il processo verbale, gli assessori, prima di essere immessi nell'esercizio delle proprie funzioni, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i consiglieri comunali.

2. Gli assessori che rifiutano di prestare giuramento decadono dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.

Art. 90

Cessazioni di singoli componenti della Giunta

1. - Gli assessori singoli cessano dalla carica per:
a) morte; b) dimissioni; c) revoca; d) decadenza.

2. Uno o più componenti della giunta possono essere revocati dal Sindaco il quale, entro sette giorni, deve fornire al consiglio comunale circostanziata relazione sulle ragioni del provvedimento sulla quale il consiglio comunale può esprimere valutazioni rilevanti.

3. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori.

4. Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza o morte di un componente della giunta.

Art. 91

Funzionamento della Giunta

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli assessori, secondo quanto disposto dall'articolo successivo.

2. La Giunta è convocata dal Sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta.

3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.

4. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta dei presenti.

5. Le sedute della Giunta sono segrete. Su richiesta del Presidente e per singoli atti vi partecipano dipendenti, consulenti ed esperti.

6. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

7. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta, redigendone il verbale, che sottoscrive unitamente al Presidente di seduta.

8. La Giunta può adottare un proprio regolamento interno.

Art. 92 Competenze della Giunta

1. In generale la Giunta:

a) assume decisioni in materia di atti normativi ed adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) definisce obiettivi, priorità di Piani-programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

c) definisce criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, determinazione tariffe e canoni;

d) dispone sulla assegnazione dei contributi;

e) individua le risorse umane, materiali ed economiche, nonché le funzioni e la loro ripartizione tra gli uffici, disponendo sulle assunzioni e sugli incarichi professionali o a contratto d'opera;

f) fornisce pareri sulle materie di sua competenza;

g) esercita i poteri di governo attribuitele dal D.Lgs. 18/8/2000 n.267 e successive modifiche e integrazioni (schema di bilancio, relazione previsionale e programmatica, predisposizione del conto consuntivo e della relazione illustrativa di accompagnamento, richieste di anticipazione di cassa alla Tesoreria, P.E.G. e identificazione delle dotazioni assegnate ai singoli servizi del Comune);

h) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, e la relativa dotazione organica;

i) compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dal presente Statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario generale, del Direttore generale o dei funzionari dirigenti;

l) riferisce al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali;

m) svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 93 Pubblicazione delle deliberazioni della Giunta

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione di copia integrale all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data di adozione, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Il Segretario generale è responsabile della pubblicazione.

TITOLO IV
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 94

Svolgimento dell'azione amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione e di semplicità delle procedure; svolge tale attività precisamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico secondo le leggi.
2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge sull'azione amministrativa (L.R. 30/4/1991 n.10).
3. Il Comune, per lo svolgimento delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua le forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.
4. Il Comune nell'ambito delle sue competenze gestisce servizi pubblici.

Art. 95

Semplificazione dell'attività amministrativa

1. L'amministrazione comunale promuove iniziative specifiche, per agevolare l'espletamento di pratiche amministrative da parte dei cittadini, favorendo l'apertura degli uffici al pubblico in punti decentrati, promuovendo iniziative a favore degli utenti in collaborazione con gli altri enti pubblici operanti sul territorio prevedendo disposizioni normative ed organizzative per l'applicazione diffusa dell'autocertificazione.
2. Il consiglio comunale determina con regolamento i casi, di competenza propria del Comune, condizionati a domanda di rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro atto di consenso a cui sia subordinato lo svolgimento di una attività privata, per i quali l'interessato può procedere direttamente su denuncia di inizio dell'attività salvo verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti a carico dell'amministrazione secondo la disciplina ed a integrazione dei casi previsti dalla normativa vigente.
3. IL consiglio comunale, con analoga procedura e per atti di competenza comunale aventi stessa natura, determina i casi in cui si considera accolta la domanda qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine prefissato da specifico regolamento, salvo la possibilità dell'amministrazione competente di annullare o modificare l'atto di assenso illegittimamente formato sussistendo ragioni di pubblico interesse, ad integrazione della normativa vigente.

4. Si applica la legge 24/11/2000 n.340 recante <Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999>.

Art. 96 Autocertificazione

1. Il Comune di Comiso adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini di cui alle leggi vigenti.

2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestanti in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione provvederà l'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio secondo le norme regolamentari i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione comunale o altro pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

4. Si applica il D.P.R. 20/10/1998 n.403 <Regolamento di attuazione degli artt.1, 2 e 3 della legge 15/5/1997 n.127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative>.

CAPO I SERVIZI

Art 97 Servizi pubblici

1. Il Comune, nell'ambito della proprie competenza, provvede alla gestione di servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

2. I servizi riservati in via esclusiva ai Comuni sono stabiliti dalla legge.

Art. 98 Forme di gestione

1. I servizi pubblici locali sono gestiti nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azione o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate del pubblico servizio, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di più soggetti pubblici e privati.
- f) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria.

Art. 99

Aziende speciali ed istituzioni.

1. Il Consiglio comunale delibera la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e di bilancio e ne approva lo statuto.
2. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale.
3. L'Istituzione è organismo strumentale dotato di personalità giuridica, di autonomia gestionale e di un proprio Statuto approvato dal Consiglio comunale.
4. Organi dell'azienda e della Istituzione sono:
 - a) il Consiglio di amministrazione, i cui componenti sono nominati dal sindaco, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale e una speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. Si applicano per la revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione le norme previste dall'ordinamento vigente per la revoca degli assessori comunali;
 - b) il Presidente, nominato dal sindaco;
 - c) il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale, è nominato per concorso pubblico secondo le vigenti disposizioni.
5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali e delle istituzioni sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.
6. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

7. Spetta al Comune conferire il capitale di dotazione, determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali; esercitare la vigilanza; verificare risultati della gestione; provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.

8. Il collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione. In attesa dell'approvazione dello statuto, le funzioni di revisore dei conti verranno esercitate dal collegio dei revisori dei conti.

Art.100

Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1. In applicazione dell'art.43 della legge 27/12/1997 n.449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

Art.101

Lavori socialmente utili

1. Restano salve le competenze del Comune in materia di lavori socialmente utili e lavori di pubblica utilità previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale.

CAPO II

FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

Art. 102

Convenzioni

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni e la provincia regionale, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. L'individuazione degli enti obbligati e la statuizione del disciplinare tipo sono stabilite con decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore competente per le materie oggetto della convenzione. Restano salve le disposizioni della legge regionale 6 marzo 1986 n. 9.

4. Il Comune può avvalersi, mediante convenzione, su richiesta del consiglio, degli uffici tecnici della Provincia regionale cui appartiene per le proprie attività istituzionali, concordando con la giunta provinciale i tempi, le condizioni, le modalità di utilizzazione ed il relativo apporto finanziario. Il Comune mediante apposita convenzione, può utilizzare servizi gestiti da altri comuni e da loro aziende. La convenzione stabilisce i rapporti economici, le forme e le condizioni di gestione, nonché i modi di consultazione periodica degli enti contraenti.

Art. 103 Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e province per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste dall'art. 1, comma 1, lettera e) L.R. n.48/1991, in quanto compatibili.

2. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del consorzio stesso.

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

5. L'assemblea elegge il consiglio di amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.

6. Tra comune e un altro comune e tra il comune e la provincia non può essere costituito più di un consorzio.

Art. 104 Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sulla opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

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

3. Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma il sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

4. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del sindaco ed è pubblicato nella G.U.R.S.

5. Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco deve essere ratificata dal consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza. La deliberazione di ratifica è sottoposta all'esame dell'Assessore Regionale per il territorio e l'ambiente, il quale vi provvede entro il termine di novanta giorni.

6. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Sindaco di questo Comune e composto dai Sindaci o loro delegati o dai presidenti di enti pubblici o loro delegati dei comuni interessati e dal Prefetto della provincia interessata se all'accordo partecipano amministrazioni pubbliche o enti pubblici nazionali.

7. Con le stesse procedure, con l'intervento eventuale della Regione Sicilia e senza pubblicazione sulla G.U.R.S. sono avviati ed approvati altri programmi previsti per legge.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

Art.105 Autonomia Organizzativa

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge, il Comune provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché alla organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuitigli.

2. Nella organizzazione e gestione del personale il Comune tiene conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Art.106
Principi e criteri informatori dell'Ordinamento

1. L'amministrazione comunale ispira l'ordinamento e il funzionamento degli uffici e dei servizi ai seguenti principi e criteri:

- a) di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione;
- b) di efficienza, efficacia, equità e trasparenza;
- d) di professionalità e responsabilità del personale;
- e) di flessibilità della struttura;
- f) di rotazione dei capi settore e dei capi servizi;
- g) di potenziamento e valorizzazione delle professionalità interne;
- h) di formazione e riqualificazione delle risorse gestionali;
- i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
- l) di esternalizzazione della gestione di alcune strutture comunali.

Art.107
Principio di separazione delle competenze

1. Il presente Statuto si informa al principio della separazione delle competenze, secondo cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili di settore e, in assenza, ai responsabili di servizio, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Agli incaricati di funzioni dirigenziali competono gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art.108
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i seguenti criteri:

a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;

b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art.27 della L.R. 10/4/1991 n.10;

c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione a un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 10/4/1991 n.10;

d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;

e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale:

f) flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto della categoria di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'ente.

Art.109

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L.R. 7/6/1994 n.22;

c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

Art.110

Rapporti Amministrazione-Cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da

realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte della struttura operativa in cui si articola l'amministrazione.

2. A tale scopo l'ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, prevede, nell'organizzazione dei propri uffici, l'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, (U.R.P.) abilitato a ricevere reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi.

3. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il numero di matricola e il nome.

4. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme dell'autocertificazione contenute nella legge 4/1/1968 n.15, come modificata ed integrata dalla legge 15/5/1997 n.127, e nel D.P.R. 24/11/2000 n.340.

5. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'ampliamento dell'orario di ricevimento per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.

6. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

CAPO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art.111

Ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, così come definito in sede di rideterminazione della dotazione organica conseguente alla verifica degli effettivi fabbisogni del personale, determina, in conformità al presente Statuto, all'art.97 della Costituzione, alla legge 7/8/1990 n.241, alla L.R. 10/4/1991 n.10 ed agli artt.2, 3 e 4 del D.Lgs. 3/2/1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, in modo che siano assicurati in buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Art.112

Principi e criteri della struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:

- a) affermati negli artt. 104, 105, 106, 107 e 108 del presente Statuto;
- b) contenuti nell'art. 20 del D.P.R. 13/5/1987 n. 268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del D.P.R. 17/9/1987 n. 494, nonché dai Decreti del Presidente della Repubblica 1/2/1986 n. 13 e 23/8/1988 n. 395, art. 33 e segg. del D.P.R. 3/8/1990 n. 333 e successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
- c) determinati dai contratti collettivi decentrati.

2. La struttura organizzativa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:

- a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, quale risulta definito in sede di rideterminazione della dotazione organica a seguito della verifica degli effettivi fabbisogni;
- b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materia secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza ed efficacia;
- c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee.

3. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Settori, (ex ripartizioni), Servizi (ex sezioni) e Uffici (unità operative).

4. L'articolazione della struttura, così come l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni del personale attribuito a ciascun settore. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni.

5. I responsabili di settore e i responsabili di servizi, in applicazione del criterio della rotazione, nonché per soddisfare le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate, sono soggetti a mobilità interna orizzontale, nel rispetto delle attitudini e della capacità professionali.

Art.113

Le articolazioni della struttura

1. Il Settore è, di norma, la struttura organica di massima dimensione, che assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

2. Il Servizio (ex Sezione) costituisce, di norma, una articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente. Rappresenta la centralità della struttura, quale elemento dinamico di facile collegamento tra gli organi burocratici e quelli politici di governo.

3. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce la esecuzione. Espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

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

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

7. La struttura organizzativa può essere ridefinita in corso di esercizio in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.

Art.114 Unità di progetto

1. Oltre alla strutture previste nel precedente articolo, possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, finanziarie e tecnologiche necessarie, nonché i tempi di realizzazione.

2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con determinazione del Sindaco, che nomina, contestualmente, il responsabile dell'unità del progetto.

3. Le unità di progetto subsettoriali sono istituite con provvedimento del responsabile del settore, cui compete anche la nomina del responsabile.

4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine. Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondente) entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

Art.115 Programma triennale dei fabbisogni del personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni, previsto dall'art.39 della legge n.449/1997 e dall'art.6 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. Il programma triennale è articolato in Piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità. E' approvato dalla Giunta contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione.

3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della vigente dotazione organica, deve riguardare:

a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;

b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti a tempo parziale;

c) la quota dei posti della lettera a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, indicandone le procedure e i criteri generali di attuazione;

d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna, secondo la disciplina degli artt.36 e 36 bis del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e del C.C.N.L. 31/3/1999, indicandone le procedure di attuazione;

e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendano opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;

f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;

g) le condizioni e l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni qualitative e quantitative;

h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.

4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono, altresì, illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:

a) una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati dal bilancio, con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione della invarianza di spesa;

b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;

c) una più elevata disponibilità di risorse finanziarie da destinare alla copertura di posti previsti nella dotazione organica ma non finanziati dal bilancio;

d) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri comprensivi, sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato;

5. Per ciascuna delle iniziative di cui al punto 4, devono essere specificate:

a) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;

b) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;

c) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i regolativi vincoli;

d) i tempi di realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;

- e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per il trattamento accessorio del personale.

Art.116 Dotazione Organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e comunque, in coerenza con la programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui al precedente art.113, e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale. Le finalità di cui al comma 19 dell'art.39 della legge 27/12/1997 n.449 vanno perseguite in sede di variazione successiva alla definizione della dotazione organica come prevista dall'art.31 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni ed ottenute attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale o, ove questi non esista, il Segretario generale.

2. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale o, ove questi non esista, del Segretario generale, nonché eventuale consultazione con le organizzazioni sindacali, e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art.117 Regolamento degli uffici e dei servizi

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

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo il quale agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Al direttore generale ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune applica gli accordi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le organizzazioni

sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

CAPO III PERSONALE DIRETTIVO

Art. 118

Il Direttore generale - Nomina e compiti

1. Il Sindaco, previa delibera della G.M. può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo criteri stabiliti nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario generale.

3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive che, a tal riguardo, impartirà il Sindaco.

4. Il Direttore generale sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza tra i responsabili dei servizi che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

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

Art.119

Funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Municipale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

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

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

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

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive l'apposito regolamento, in armonia con la previsione dei C.C.N.L.;

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

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

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriali del personale;

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

i) promuove i provvedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

l) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

Art.120

I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici e sono individuati nel regolamento di organizzazione.

2. I responsabili apicali e/o incaricati di funzioni dirigenziali provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi loro assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, dal Sindaco e dalla Giunta municipale.

Art.121

Funzioni e competenze dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori e dei servizi e/o agli incaricati di funzioni dirigenziali, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto discrezionale.

3. Ai responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici dell'ente, privo di qualifiche dirigenziali, possono essere attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, le funzioni di cui all'art.51, comma 3, secondo periodo della legge 8/6/1990 n.142, come

sostituito ed integrato dall'art.6 della legge 15/5/1997 n.127, e recepito dall'art.2 della L.R. 7/9/1998 n.23.

4. Spetta ai responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione, l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, il presente Statuto e il regolamento espressamente non riservino agli altri organi ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui risultato presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) i provvedimenti di sospensione dei 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 o regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- f) i provvedimenti di irrogazione di ammende, pene pecuniarie, sanzioni, soprattasse e simili, quando sia determinata la misura o sussistano criteri dettagliati per la quantificazione;
- g) i provvedimenti di esercizio del potere di autotutela;
- h) l'adeguamento, nell'ambito dei moduli-orario determinati dal Sindaco, degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo esame con le OO.SS., secondo le modalità di cui all'art.10 del D.Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) il rimborso di somme indebitamente pagate al Comune, sgravi e rimborsi di tributi locali e di altre entrate iscritte a ruolo, nei casi di duplicazione di pagamento, dovuto da altri o di totale insussistenza dell'obbligazione;
- l) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuno dei Settori di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dal presente Statuto e dai regolamenti, ed, in via residuale, dal Sindaco, dal direttore generale e dal Segretario generale.

5. Spetta ai responsabili di settore e ai responsabili di servizio in posizione apicale, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione, l'adozione di atti aventi rilevanza interna ed in particolare:

- a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- c) la individuazione, in conformità dei contratti decentrati dei C.C.N.L. degli enti locali, in occasione dello sciopero, in quanto responsabili dei singoli uffici o sedi di lavoro, dei nominativi del personale inclusi nei contingenti stabiliti dal contratto, esonerati dall'effettuazione dello sciopero e tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie.

Ogni responsabile provvede a comunicare detti nominativi alle OO.SS. locali ed ai singoli interessati entro il sesto giorno antecedente la data dello sciopero;

d)l'espressione di pareri sulle proposte di deliberazioni, ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/1990, come recepiti dalla L.R. n.48/1991, conformemente a quanto stabilito dall'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

e)attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, con particolare riguardo alla predisposizione degli atti di natura programmatica;

f)la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. n.10/1991. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza della emanazione del provvedimento finale;

g)la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n.675/1996 e successive modifiche ed integrazioni;

h)la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei servizi, previo eventuale esame con le OO.SS., secondo le modalità di cui all'art.10 del D.Lgs. n.29/1993;

i)l'autorizzazione alle prestazioni di lavoro straordinario del personale dipendente;

l)l'attribuzione al personale assegnato alla propria struttura dei trattamenti economici accessori previsti dal C.C.N.L. e valutazione del personale ai fini dell'applicazione degli istituti incentivanti la produttività previsti dal contratto medesimo;

m)gli altri atti a loro attribuiti dal presente Statuto e dai regolamenti, ed, in via residuale, dal Sindaco, dal direttore generale e dal Segretario generale.

6. I responsabili possono delegare parte delle funzioni di cui ai commi 4 e 5 al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

7. Alcuni dei compiti indicati al precedente comma possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.

8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

9. Compete ai responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici, l'attuazione dei programmi e degli atti di indirizzo degli organi politici deliberanti, compresa l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché le procedure di concorso con esame delle istanze di partecipazione, di valutazione dei titoli e di formulazione delle graduatorie. Rimane, comunque, attribuita alla competenza della Giunta comunale l'indizione dei pubblici concorsi e l'approvazione delle graduatorie finali.

Art.122

Incarichi dirigenziali ad alta specializzazione

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

2. La Giunta municipale, nel caso di vacanza di posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste nel regolamento, la titolarità degli uffici e dei servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.6, comma 4, della legge 15/5/1997 n.127.

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

Art. 123

Collaborazioni esterne

1. Il regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilire:

- a) la durata che, comunque, non potrà essere superiore alla durata del programma;
- b) i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;
- c) la natura privatistica del rapporto.

Art.124

Uffici di indirizzo e di controllo

1. Il regolamento di organizzazione può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato.

2. Può prevedere altresì la costituzione di apposita struttura organizzativa di servizio per il funzionamento del consiglio comunale e degli organismi connessi.

CAPO IV IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 125 Nomina e stato giuridico

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scegliendolo dall'apposito Albo.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi politici e di governo del Comune ed agli uffici.

Art. 126 Funzioni del Segretario

1. Il Segretario partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, ne redige i verbali che sottoscrive, rispettivamente, unitamente al Sindaco e all'assessore anziano e al Presidente e al consigliere anziano.
2. Può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne.
3. Esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio comunale, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori o ai singoli consiglieri.
4. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni elettorali e dei referendum.

Art. 127 Vice Segretario generale

1. L'ente è dotato di un vice Segretario generale cui compete collaborare con il Segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonchè sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Espleta inoltre attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonchè il controllo dei risultati nel servizio di competenza. Svolge la direzione di una unità organica di massima dimensione ed il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Esercita, nell'ambito delle funzioni vicarie, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, propri del Segretario generale assicurando sempre la necessaria saldatura fra collegamento politico e momento tecnico-burocratico. Coordina le attività intersettoriali, le riunioni fra i responsabili di settori

e servizi, rappresenta l'ente nella delegazione trattante e nella contrattazione sindacale aziendale in caso di assenza o impedimento degli organi di diritto.

2. Le funzioni di vice Segretario possono essere attribuite con determinazione del Sindaco ad uno dei capi settore munito dei requisiti previsti per l'accesso al concorso pedepedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.

3. Nell'espletamento delle funzioni vicarie al vice segretario sono riconosciute funzioni dirigenziali.

TITOLO IV LA RESPONSABILITA'

Art. 128 Responsabilità verso il Comune

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

2. Gli amministratori ed i dipendenti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.

3. Il Sindaco, gli Amministratori, il Segretario comunale, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

4. Se il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art.129 Responsabilità verso terzi

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

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

3. E' danno ingiusto, agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che l'amministratore o il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave, salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

4. La responsabilità personale dell'amministratore o del dipendente sussiste non solo se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, ma anche quando la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

Art. 130
Responsabilità dei contabili.

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato dalla gestione dei beni comunali, nonchè chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 131
Prescrizione dell'azione di responsabilità

1. La legge stabilisce il tempo di prescrizione dell'azione di responsabilità, nonchè le sue caratteristiche di personalità e di inestensibilità agli eredi.

TITOLO V
ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 132
Principi in materia di finanza propria e derivata

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato dalla legge, che la coordina con la finanza statale e con quella regionale.

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

3. Il Comune è altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio. A tal fine il Comune può disciplinare con regolamento le proprie entrate, anche tributarie.

4. La finanza del Comune è costituita da:

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

5. I trasferimenti erariali sono ripartiti in base a criteri obiettivi che tengano conto della popolazione, del territorio e delle condizioni socio-economiche, nonchè in base ad una perequata distribuzione delle risorse che tenga conto degli squilibri di fiscalità locale.

6. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale pere l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

7. L'ente determina per i servizi pubblici tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato.

Art. 133

Inventario dei beni patrimoniali

1. Il Sindaco provvede alla redazione o all'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.

2. Esso comprende gli immobili utilizzati dall'amministrazione nonchè quelli ceduti in uso, anche parzialmente, ad amministrazioni diverse dalla Provincia Regionale o a soggetti privati.

3. Nell'inventario deve essere specificato l'ubicazione dell'immobile e la sua utilizzazione, la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta, lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie, l'ufficio o il soggetto privato che utilizza l'immobile.

4. Il Sindaco che non redige o non aggiorna l'inventario è dichiarato decaduto.

5. Dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte o modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio sono personalmente responsabili il Sindaco, il Segretario ed il responsabile di ragioneria.

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

7. Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in

titoli nominativi emessi o garantiti dallo Stato o nella estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio. E' vietato l'acquisto di titoli di debiti pubblici esteri.

Art. 134

Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato.
2. L'ordinamento stabilisce per il Comune i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria.
3. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 Dicembre per l'anno successivo, osservando i principi della unità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'Interno, d'intesa con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.
4. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata pari a quella della Regione siciliana e degli allegati previsti dall'art.172 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267 (T.U. Enti Locali) o da altre norme di legge.
5. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
6. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Senza tale apposizione l'atto è nullo di diritto.

Art. 135

Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonchè la relazione del collegio dei revisori.

Art. 136

Determinazioni a contrattare e relative procedure

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

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del procedimento di spesa.

3. La determinazione deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

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

Art.137

Regolamento di contabilità

1. Con il regolamento di contabilità il Comune applica i principi contabili stabiliti dalla legge, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestione del Comune relativa all'esercizio di funzioni e servizi. Stabilisce le norme relative alla e competenze specifiche dei soggetti dell'ente preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

CAPO II

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 138

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio comunale elegge, a scrutinio segreto, il collegio dei revisori composto da tre membri, con separate votazioni per ciascuno di essi.

2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:

- a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, che svolge le funzioni di Presidente del collegio;
- b) uno tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti,
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

3. Almeno due dei componenti del collegio devono essere iscritti all'albo dei revisori contabili.

4. Il Comune comunica al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dalla esecutività della delibera di elezione.

Art.139

Durata in carica e cause di cessazione

1. Il collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata esecutività e sono rieleggibili una sola volta.

2. Ove nel collegio si proceda a sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitato al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla elezione dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt.2, 3, comma 1, 4 comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto legge 16/5/1994 n.293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15/7/1994 n.444.

3. I revisori sono revocabili per inadempienza e in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro i termini del regolamento di contabilità.

4. I revisori cessano dall'incarico per:
- a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico.

Art.140

Incompatibilità e ineleggibilità dei revisori

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui all'art.2399, comma 1, del Codice Civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo del Comune.

2. L'incarico di revisore non può essere esercitato:
- a) dai componenti dell'organi comunali e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina;
 - b) dai membri del Comitato regionale di Controllo;

- c) dal segretario e dai dipendenti comunali presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria;
- d) dai dipendenti della Regione e della Provincia regionale.

Art.141

Funzionamento del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Il collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. Il collegio dei revisori collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
4. A tal fine i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
5. Nella relazione di cui al comma 3 il collegio dei revisori esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttiva ed economicità della gestione.
6. Il Consiglio comunale può affidare al collegio dei revisori il compito di eseguire periodiche verifiche di cassa.
7. I revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferiscono immediatamente al Consiglio.
8. Le funzioni che i revisori sono chiamati a svolgere e il compenso da attribuire loro sono disciplinati dalla legge.

Art.142

Limiti all'affidamento di incarichi

1. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di tre incarichi.
2. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione resa nelle forme di cui al D:lgs. 28/12/2000 n.445 e eventuali successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite di cui al comma 1.

Art.143

Responsabilità dell'organo di revisione

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

CAPO III LA TESORERIA

Art.144

Soggetti abilitati a svolgere il servizio

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che può essere affidato:

a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;

b) ad una Società per Azioni regolarmente costituita con capitale sociale interamente versato non inferiore a 1 lire miliardo (o corrispondente importo in Euro), aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi di altri enti locali e che alla data del 25 Febbraio 1995 risultavano in possesso del codice rilasciato dalla Banca D'Italia per operare in tesoreria unica, a condizione che abbiano adeguato, entro il 10 Mar20 2000 il capitale sociale a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

c) ad altri soggetti abilitati per legge.

Art.145

Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dal presente Statuto, dai regolamenti comunali o d norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29/10/1984 n.720 e successive modifiche ed integrazioni;

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune viene gestito dal tesoriere.

4. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché dalla stipulanda convenzione deliberata dal consiglio comunale.

Art.146

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità, con principi che rispettino i principi della concorrenza.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo contratto.

Art.147

Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

TITOLO VI

RAPPORTI CON ALTRI ENTI

Art. 148

Partecipazione alla programmazione

1. Il Comune partecipa alla programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione; formula, ai fini della programmazione predetta, proposte che saranno raccolte e coordinate dalla provincia.

2. Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatica di sua competenza si attiene agli indirizzi generali di assetto del territorio e alle procedure dettate dalla legge regionale e dalle leggi statali.

3. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento è accertata dalla provincia.

Art. 149

Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

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

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dai consiglieri assegnati.

Art. 150

Pareri obbligatori

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche.
2. Decorso infruttuosamente il termine di sessanta giorni o il termine minore prescritto dalla legge, il Comune può prescindere dal parere.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 151 Modificazioni e abrogazioni dello Statuto

1. Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello statuto, sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura di cui all'art. 1 comma 1 lettera a) L.r. 11 dicembre 1991 n. 48, così come modificato dall'art.1 della L.R. 23 Dicembre 2000 n.30.
2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo statuto in sostituzione di quello precedente.
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello statuto comporta l'approvazione del nuovo.
4. Una iniziativa di revisione o di abrogazione, respinta dal Consiglio comunale, non può essere rinnovata nel corso della durata in carica del Consiglio stesso.

Art. 152 Entrata in vigore

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, o la decorrenza dei termini per l'esecutività, lo Statuto è pubblicato sulla G.U.R.S. ed inviato, munito della certificazione dell'avvenuta pubblicazione, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
2. Il presente statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.
3. Il Segretario generale appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.

Art.153 Norma finale e transitoria

1. Con l'entrata in vigore del presente Statuto viene abrogata ogni precedente norma statutaria.

2. L'entrata in vigore di future leggi nazionali e regionali nelle materie oggetto del presente Statuto comporta il suo automatico adeguamento.