

COMUNE DI CANICATTINI BAGNI

STATUTO

Approvato con delibera consiglio comunale n. 40 del 31/08/2009

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Capo I Elementi costitutivi

Art. 1 *Natura giuridica*

Il Comune di Canicattini Bagni è un ente autarchico territoriale avente personalità giuridica ed autonomia nell'ambito dei principi fissati dalle leggi della Repubblica, dalle leggi della Regione Siciliana e dal presente statuto.

I suoi elementi costitutivi sono: il territorio, la popolazione e la personalità giuridica.

Il territorio comprende la parte del suolo nazionale entro il quale il Comune può esercitare le proprie potestà.

La popolazione è costituita da tutti i cittadini iscritti nei registri anagrafici.

La personalità giuridica comporta la titolarità dei diritti e dei poteri pubblici, il diritto al nome, allo stemma e ai segni distintivi.

Il Comune esercita le funzioni amministrative proprie, nonché funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia regionale nell'ambito delle leggi che regolano la materia.

Esso esercita le proprie funzioni ed i suoi poteri nell'ambito dei confini geografici che delimitano la superficie del suo territorio.

Art. 2 *Principi fondamentali e fini*

Il Comune rappresenta la comunità di Canicattini Bagni, ne cura tutti gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

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

Esso ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza con i valori costituzionali.

Il Comune si impegna alla tutela dei valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della famiglia, delle associazioni di volontariato e di quelle che comunque rappresentano interessi diffusi della cittadinanza.

Il Comune si impegna a fronteggiare con mezzi di volta in volta ritenuti necessari qualsiasi azione che impedisca o coarti l'esercizio dell'attività commerciale o industriale con ricatto o violenza.

In tale ambito l'amministrazione comunale ha l'obbligo di costituirsi parte civile nei procedimenti giudiziari per estorsione e per tutti gli altri reati che pregiudicano la civile convivenza e comportano un danno alla comunità Canicattinese.

Il Comune si impegna altresì a salvaguardare e tutelare il territorio comunale quale bene della comunità, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione.

Esso riconosce i valori ambientali e paesaggistici del territorio con l'assieme del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali alla comunità e ne assume la tutela.

Il Comune si impegna a realizzare le risorse della comunità locale promuovendone lo sviluppo economico e sociale ed offrendo a tal fine ai giovani idonea opportunità di sviluppo delle proprie capacità lavorative.

Il Comune armonizza i sistemi e gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze degli utenti ed informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento.

Il Comune si impegna a coordinare la propria azione con quella degli altri enti locali al fine di migliorare la gestione dei servizi riducendone i costi.

Il Comune si avvale di organismi di partecipazione per sostenere la comunità canicattinese indipendentemente dal territorio comunale.

Il Comune riconosce nella biblioteca pubblica una struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità, ed una via attraverso la quale:

- adempiere alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati;
- mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo;
- conservare la memoria della propria comunità;
- attuare il principio della trasparenza nel proprio operato.

Il Comune assicura l'autonomia culturale della propria biblioteca e individua, altresì, nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi quale sistema informativo.

Il Comune sostiene e valorizza le strutture educative e scolastiche (pubbliche e private), per eliminare la dispersione scolastica e realizzare il diritto allo studio nella libertà della scelta educativa.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e indirizza la propria azione alla funzione sociale dell'iniziativa economica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.

Il Comune istituisce a tal fine la consulta per le pari opportunità che svolge azione di promozione e programmazione attraverso azioni politiche per il superamento delle barriere socio-culturali tra uomo e donna. .

La consulta coordina la propria attività con la specifica attività della G.M. in materia ed e' disciplinata da apposito regolamento.

Art. 3 **Sede comunale**

La sede legale del Comune è nel palazzo municipale ove di regola si svolgono le adunanze degli organi elettivi collegiali.

In casi del tutto eccezionali, e per particolari esigenze, i suddetti organi possono riunirsi in luoghi diversi.

Art. 4 **Stemma e gonfalone**

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Comune di Canicattini Bagni.

Lo stemma del Comune con decreto e' come descritto dal D.P.R. del 20.01.88:

Stemma: d'azzurro all'agnello d'argento, con la testa rivoltata, tenente stretta tra i due arti anteriori l'asta d'oro, posta in sbarra, munita del gagliardetto fisico, posto in banda, di rosso, caricato dalla croce d'argento, l'agnello fermo sostenuto dalla fascia in filetto di rosso, coronamenti esteriori da Comune.

Gonfalone: drappo di rosso riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo saranno argentate. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto rosso con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà presentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome del Comune.

Cravatta con nastri ricolorati da colori nazionali frangiati d'argento.

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

La G.M. può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune e del gonfalone per fini non istituzionali soltanto dove sussista un pubblico interesse.

Il gonfalone nelle cerimonie speciali deve essere sempre accompagnato dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio e scortato dai Vigili Urbani.

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I **Partecipazione popolare**

Art. 5 ***Esercizio della funzione amministrativa***

L'esercizio della funzione amministrativa deve garantire la partecipazione ad ogni fase del procedimento da parte del cittadino, singolo o associato, che ne faccia richiesta nei modi, forme e tempi stabiliti da apposito regolamento e dalle successive norme del presente statuto.

Ogni atto amministrativo di competenza del Comune ha tempi certi, stabiliti dal regolamento; l'inosservanza di questi comporta, nei casi più gravi, responsabilità dell'amministrazione e dei responsabili del procedimento.

Art. 6 ***Forme di collaborazione***

Al fine del buon andamento e dell'imparzialità della pubblica amministrazione il Comune garantisce la partecipazione ed il diritto di proposta alle associazioni locali per gli interessi da esse rappresentati ed ai cittadini singoli per i loro diritti soggettivi o interessi legittimi.

Il Comune ha l'obbligo di motivare specificatamente le ragioni che non consentono l'accoglimento dei suggerimenti formulati dalle associazioni o dai cittadini singoli.

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

Art. 7 ***Diritto di udienza***

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

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

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

Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità, le forme dell'esercizio del diritto di udienza che, in ogni caso, deve essere garantito attraverso l'udienza pubblica dei cittadini, singoli e associati, da parte del sindaco o suo delegato nella sede del consiglio comunale.

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

Art. 8 ***Diritto di accesso***

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa è garantito ai cittadini, singoli e associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune secondo quanto previsto dallo specifico regolamento comunale di cui al comma 1 dell'art. 5.

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

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

Il sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

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

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

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

Il regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati ed agli organi di informazione, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è

in possesso l'amministrazione; disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

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

Art. 9 ***Istanze e petizioni***

La partecipazione popolare all'azione amministrativa è consentita anche con la presentazione, da parte dei singoli cittadini o associati, di istanze e petizioni.

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

La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di trenta giorni dal sindaco, o dal segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra forma idonea di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

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

Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 6 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

La petizione è esaminata dall'organo competente entro trenta giorni dalla presentazione.

Se il termine previsto al comma 3° non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione.

Il sindaco è comunque tenuto a comunicare la petizione al presidente del consiglio comunale perché lo ponga all'o.d.g. della prima seduta del consiglio.

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

Art. 10 ***Proposte - Iniziative popolari***

I cittadini, nel numero non inferiore a 100, anche facenti parte di associazioni, comitati, organismi vari e rappresentanze, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi del consiglio comunale presentando un progetto redatto in articoli e accompagnato da una relazione illustrativa.

Il consiglio comunale delibera nel merito del progetto d'iniziativa popolare entro tre mesi dal deposito. Il primo firmatario del progetto può intervenire alla seduta del consiglio comunale per illustrarla.

Capo II

Associazionismo e partecipazione

Art. 11 Associazioni

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

A tal fine il Comune:

- 1) sostiene le attività ed i programmi dell'associazionismo, anche mediante stipula di convenzioni;
- 2) può affidare ad associazioni ed a comitati l'organizzazione di singole iniziative e nel caso di assegnazione di fondi il relativo rendiconto della spesa va approvato dalla giunta.

I predetti interventi hanno luogo nei confronti di libere forme associative che presentino i seguenti requisiti: eleggibilità delle cariche, volontarietà dell'adesione e del recesso dei componenti, assenza di fini di lucro, pubblicità degli atti e dei registri, perseguimento di finalità non in contrasto con la Costituzione, numero dei soci non inferiore a quindici.

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

Il sindaco su apposito registro elencherà tutte le associazioni operanti nel territorio, in possesso dei predetti requisiti e che siano state costituite da almeno un anno dalla richiesta di registrazione, con deposito dello statuto e la designazione del legale rappresentante. I criteri e le modalità di iscrizione sono disciplinate da apposito regolamento.

Alle associazioni di cui sopra possono essere erogate forme di incentivazioni sia di natura finanziaria che di natura tecnica o organizzativa.

Art. 12 Pro - Loco

Il Comune riconosce all'associazione Pro-Loco il ruolo di strumento di base per la tutela dei valori naturali, artistici e culturali nonché di promozione dell'attività turistica e culturale.

La Pro-Loco, per l'espletamento della sua attività è esente dal pagamento dei seguenti tributi comunali: plateatico-rifiuti e pubblicità.

Alla Pro-Loco possono essere affidati la gestione di alcuni servizi comunali attinenti il settore ed il coordinamento di particolari iniziative locali tipiche delle finalità della Pro-Loco stessa.

Il Comune, per favorire la promozione dell'attività della Pro-Loco, concede a detta associazione un contributo annuale, iscritto appositamente nel bilancio comunale di previsione e da erogare in unica soluzione o anche in più rate durante l'anno.

La Pro-Loco sarà ritenuta automaticamente d//ecaduta dal riconoscimento di cui al 1° comma e dai benefici di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo, qualora non dovesse essere in regola con l'iscrizione all'albo regionale.

Art. 13

Consulte Comunali

Il Consiglio Comunale istituisce le consulte, organismi di consultazione e di partecipazione, al fine di garantire un diretto collegamento ed una equilibrata dialettica tra il Comune, i cittadini, le associazioni ed altri soggetti istituzionali, nella definizione delle scelte amministrative di esclusive Competenze locali, per migliorare perseguimento dell'interesse pubblico nelle materie di più ampio rilievo sociale.

Le consulte sono nominate dal Sindaco e sono composte da membri designati da enti o da organismi cittadini, dalle associazioni e dalle associazioni Sindacali e di categoria operanti nei settori di competenza delle consulte stesse.

Il regolamento determina le materie di competenza, la composizione, la disciplina del funzionamento e la durata in carica.

Sono istituite diverse consulte con la partecipazione delle organizzazioni sindacali e imprenditoriali, delle Associazioni culturali e di servizio e dei relativi settori: economia e lavoro, territorio e ambiente, lavori pubblici e protezione civile, sport, turismo e tempo libero, cultura, problematiche giovanili, servizi sociali e pari opportunità.

Art. 14

Comitati di Quartiere

Il Comune al fine di consentire l'attività di partecipazione dei cittadini all'amministrazione della casa pubblica ed una più incisiva e puntuale risoluzione delle problematiche delle singole zone, favorisce la costituzione di appositi Comitati di quartiere con gli organi del Comune.

Art. 15

Referendum consultivo

Sono ammessi referendum consultivi con cui tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi preventivamente su atti amministrativi che interessano tutta la collettività e per materie di esclusiva competenza comunale sono ammessi altresì referendum abrogativi su atti e deliberazioni già adottate, con l'eccezione:

- a) di bilancio e conto consuntivo;
- b) di provvedimenti concernenti tributi o tariffe;
- c) di provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui o l'emissione di prestiti obbligazionari;
- d) di provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni d'immobili, permuta, appalti o concessioni;
- e) di provvedimenti di nomina, designazione o revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni.
- f) di atti amministrativi vincolati o dovuti, in forza di norma di legge, regolamenti o statuto.

Qualora il referendum sia stato indetto, il consiglio comunale sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto.

La consultazione avverrà dalle ore 7,00 alle ore 19,00 di una domenica da fissare da parte del consiglio; essa non può effettuarsi in giorni coincidenti con altre operazioni di voto.

Non possono essere effettuati più di due referendum contemporaneamente.

La disciplina delle modalità, delle forme, delle procedure e dei tempi per lo svolgimento del referendum è demandata ad apposito regolamento nel rispetto delle norme del presente articolo e dei principi di libertà e di segretezza del voto.

Il regolamento determina altresì le modalità per l'informazione dei cittadini e per la partecipazione di partiti politici, associazioni ed enti alla campagna referendaria.

Non è consentito lo svolgimento di più di due referendum consultivi d'iniziativa consiliare e di due referendum consultivi d'iniziativa popolare in un anno da svolgersi nel periodo tra il 15 aprile e il 15 giugno di ogni anno. Nel caso in cui siano state presentate più richieste di referendum consultivi di iniziativa popolare, si segue l'ordine di deposito presso il consiglio comunale.

I referendum sono indetti dal sindaco.

Art. 16

R e f e r e n d u m d i i n i z i a t i v a c o n s i l i a r e

Con l'osservanza delle norme di cui al precedente articolo il consiglio comunale può promuovere, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, referendum consultivi fissando il quesito da sottoporre agli elettori.

Art.17

R e f e r e n d u m d ' i n i z i a t i v a p o p o l a r e

Nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 15, almeno il dieci per cento degli elettori iscritti nelle liste elettorali alla data del 1° gennaio dell'anno in cui viene presentata la richiesta può avanzare istanza di svolgimento di referendum.

La richiesta deve essere formulata per iscritto, con specificazione chiara sull'argomento di consultazione e del quesito da sottoporre agli elettori, con firme autenticate dei sottoscrittori nelle forme di legge.

Sull'ammissibilità del referendum decide il consiglio comunale a maggioranza assoluta dei presenti.

Se, prima dello svolgimento del referendum consultivo di iniziativa popolare, gli organi del Comune competenti abbiano deliberato sul medesimo oggetto, il consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati decide se il referendum non debba più avere corso o se debba svolgersi, eventualmente, disponendo una nuova formulazione del quesito.

Art. 18

E f f e t t i d e l r e f e r e n d u m

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

Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alla consultazione almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri comunali.

[DIFENSORE CIVICO]
[ex art 19]

[Nel Comune di Canicattini Bagni è istituito il “Difensore Civico”.

Il Difensore Civico svolge la sua attività al servizio dei cittadini in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico o funzionale.

Il Difensore Civico, nello svolgimento del suo ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, interviene a norma del presente Statuto, nei casi di disfunzioni o di abusi dell'amministrazione stessa, anche a tutela degli interessi diffusi.

La disciplina dell'elezioni, delle prerogative e dei mezzi del difensore Civico, nonché i suoi rapporti con il Consiglio Comunale, è demandata alle norme di apposito Regolamento che fisserà oltre le norme del procedimento per l'elezione, la dotazione organica ed i mezzi per il funzionamento dell'ufficio, nonché l'indennità di carica e di missione spettante.]

[ex at. 20]
[Nomina e durata in carica]

[Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale in seduta pubblica , a scrutinio segreto, con la maggioranza dei voti dei due terzi dei consiglieri assegnati al comune. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta la votazione è ripetuta nella stessa seduta e viene eletto il candidato che avra' riportato il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Il regolamento di cui all'art.19 determina modalità di selezione dei candidati, le cause di decadenza nonché la durata del mandato e la dotazione di mezzi e personale per l'ufficio.]

[ex art.21]
[Sede]

[Il Difensore Civico ha sede presso la residenza Comunale]

TITOLO III
DELL'ENTE ORDINAMENTO STRUTTURALE

Capo I

Organi elettivi

Art. 19 **Consiglio comunale - Attribuzioni**

Il consiglio comunale è l'organo che rappresenta tutta la comunità e che compie le scelte politico-amministrative per il raggiungimento dei fini del Comune.

Esso svolge il ruolo di indirizzo, di programmazione, di produzione normativa e di controllo nei riguardi dell'esecutivo, rimanendo la responsabilità gestionale all'apparato burocratico.

Le competenze del consiglio sono limitate ai seguenti atti fondamentali:

- a) Gli statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, i regolamenti, i principi generali dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- b) I programmi, le relazioni revisionali e programmatiche , i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni e storni di fondi tra capitoli appartenenti a rubriche diverse dal bilancio, conti consuntivi , i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
- c) Le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comune e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- d) L'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione
- e) L'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- f) L'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la funzione dei beni e dei servizi;
- g) Gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- h) La contrattazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari; Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili, alla somministrazione e fornitura alla Comune di beni e servizi a carattere continuativo;
- i) L'autorizzazione ad avvalersi di modalità di gara diverse dai pubblici incanti in materia di lavori pubblici e di pubbliche forniture.
- l) Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune;
- m) Nomina dei Revisori dei Conti;
- n) Riconoscimento debiti fuori bilancio e relativi impegni di spesa;
- o) Impegni di spesa indennità di carica ai componenti il C.C. ;
- p) Indennità di carica per il Presidente, il Vice Presidente e i Consiglieri Comunali secondo le vigenti disposizioni di legge. Tale indennità sarà regolamentata dal Consiglio con apposita deliberazione;
- q) Ogni altro atto che la legge assegna alla sua esclusiva competenza .

Art. 20 **Funzioni del consiglio**

Il consiglio comunale esplica la propria funzione attraverso atti d'indirizzo, atti fondamentali ed atti di controllo, con i quali la Giunta viene impegnata a prefissarsi determinati obiettivi, principi e criteri informativi dell'attività dell'Ente.

Art. 21
Durata in Carica

L'Elezione del Consiglio, la durata in carica, il numero dei consiglieri, la loro posizione giuridica, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza di rimozione sono regolati dalla legge e del presente statuto. Il Consiglio dura in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 22
I Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano i propri compiti senza vincolo di mandato imperativo, secondo le norme di legge.

Ciascun consigliere ha diritto di:

- a) esercitare l'iniziativa per gli atti di competenza del Consiglio;
- b) presentare interrogazioni e mozioni;
- c) intervenire nella discussione, presentare emendamenti alle proposte di delibere poste in discussione;
- d) partecipare all'esercizio delle funzioni di diritto politico amministrativo e di controllo secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento interno del Consiglio ;
- e) ottenere dagli uffici del Comune informazioni e copie di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato, nei modi previsti dall'art. 8 del presente Statuto;
- f) presentare al Sindaco proposte nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge ;
- g) i consiglieri che ne facciano richiesta, possono chiedere la trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione.

1/5 dei consiglieri può richiedere al Presidente la convocazione del Consiglio, con l'indicazione degli

argomenti da trattare. Ogni consigliere è tenuto a rendere pubblica la propria situazione patrimoniale al momento delle elezioni e durante lo svolgimento del mandato nelle forme indicate dalla legge e dallo statuto.

Il Consigliere che, senza giustificato motivo non intervenga a tre sedute consecutive decade. La decadenza è dichiarata dal Consiglio sentito l'interessato con preavviso di dieci giorni.

Art. 23
Gruppi Consiliari

Sono istituiti fra gli organi consiliari i gruppi consiliari. Ciascun gruppo consiliare deve essere composto da almeno due consiglieri comunali. Qualora il gruppo politico è rappresentato da un solo consigliere, il gruppo può essere costituito anche da un solo consigliere. I consiglieri devono far parte di un gruppo. Quelli che non possono costituire un gruppo e non intendono appartenere ad un gruppo fanno parte del gruppo misto che può essere costituito da una sola unità.

Ciascun gruppo elegge un Presidente secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Fino al momento in cui un gruppo non procede alla elezione di cui al precedente comma è considerato presidente del gruppo il consigliere eletto che ha riportato la cifra individuale più alta.

Le funzioni dei capi-gruppo sono quelle di programmare i lavori consiliari nonché di intervenire nei lavori consiliari a nome del gruppo di appartenenza e comunque tutte le funzioni disciplinate dal Regolamento delle sedute consiliari.

Art. 24

Risorse del Consiglio

Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa con propri servizi, personale, attrezzature, risorse finanziarie ed apposite strutture in cui operare. Il Presidente del Consiglio e la Giunta Municipale, nella predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, prevedono le somme necessarie per assicurare al Consiglio Comunale e alle sue varie articolazioni, la predetta autonomia, previa intesa con i rappresentanti della conferenza dei capi-gruppo consiliari.

I fondi assegnati non sono soggetti a decurtazioni o utilizzi difformi se non previo assenso del predetto organo (art. 6 L.R. 30/2000).

Con successive norme regolamentari da inserirsi nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale verranno fissate le modalità per fornire al Consiglio Comunale servizi, attrezzature e risorse finanziarie.

Art. 25

Accesso dei Consiglieri agli atti

I Consiglieri hanno diritto di prendere visione o di ottenere copia dei provvedimenti adottati dal Comune e dagli organismi da esso dipendenti e dagli atti preparatori nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

Le modalità di esercizio del diritto sono disciplinate da regolamento e sono subordinate al rispetto dei seguenti principi:

- a) il Consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;
- b) nel caso di atti preparatori, fino all'adozione del provvedimento finale, l'accesso è ammesso nei confronti della determinazione conclusiva dell'unità organizzativa competente ad emanarla;
- c) il Sindaco nega l'accesso con atto motivato nei casi previsti dalla legge, nel caso di atti preparatori che non costituiscono determinazione finale dell'unità organizzativa competente ad emanarla, nonché nel caso in cui la richiesta di accesso non è in alcun modo collegata allo svolgimento delle funzioni di Consiglieri Comunali.

Art. 26

Regolamento interno

Il Consiglio approva, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, il proprio regolamento interno che ne disciplina l'attività e l'esercizio delle funzioni.

Art. 27

Presidenza del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione del suo seno di un Presidente, per la cui elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; in

una seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice. Il Consiglio Comunale elegge, altresì un Vice Presidente. In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice, ed in caso di assenza, impedimento di questo, dal consigliere che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.

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

La prima convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente uscente e deve aver luogo entro 15 giorni dalla proclamazione, con invito da notificarsi almeno 10 giorni prima di quello stabilito dall'adunanza.

Qualora 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.

Nell'ipotesi di omissione degli atti di cui ai precedenti commi, il segretario Comunale ne dà tempestiva comunicazione all'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali per controllo sostitutivo. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non è stata iscritta all'o.d.g., con precedenza alle proposte del Sindaco e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima o 24 ore prima nei casi d'urgenza, motivata da comunicazione del Presidente del Consiglio comunale.

Il Consiglio si riunisce ordinariamente ogni bimestre e viene presieduto e convocato dal presidente dell'organo medesimo.

La convocazione del Consiglio è disposta anche per domanda motivata di un quinto dei consiglieri in carica o su richiesta del Sindaco. In tali casi la riunione del Consiglio deve aver luogo entro venti giorni dalla richiesta.

Nella predisposizione dell'o.d.g. il Presidente è tenuto a dare precedenza prima agli argomenti richiesti dal Sindaco e poi a quelli dei consiglieri comunali.

Il Presidente dirama gli avvisi di convocazione contenente gli affari da trattare che vanno notificati almeno cinque giorni liberi di quello stabilito per l'adunanza, alla dimora dei consiglieri o al domicilio eletto nel comune. Per giorni liberi si intendono quelli nei quali non vengono computati né il giorno iniziale né il giorno finale. Nei casi d'urgenza, la consegna dell'avviso può avere luogo anche 24 ore prima. Il Presidente cessa dalle sue funzioni per dimissione o morte.

Art. 28

Compiti del Presidente del Consiglio Comunale

Il Presidente del Consiglio Comunale rappresenta il Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni.

- a. assicura un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio (L.R. 30/2000).
- b. Dirige ed assicura l'ordine della seduta consiliare e la regolarità delle discussioni.
- c. Può sospendere e sciogliere la seduta solo quando lo richieda il mantenimento dell'ordine, la garanzia dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni, mentre negli altri casi occorre l'assenso del Consiglio.

- d. Emana annualmente ai fini dell'autonomia contabile del Consiglio, le direttive tese all'attuazione dei programmi di funzionamento del Consiglio, sentita la conferenza dei capi-gruppo consiliari.
- e. Incarica i Consiglieri per incarichi speciali connessi al mandato consiliare.
- f. Autorizza i Consiglieri Comunali a recarsi in missione per ragioni dal loro mandato e rilascia qualsiasi attestato o certificazione interessante problematiche relative ai consiglieri comunali.
- g. Può ordinare che sia espulso chiunque disturbi lo svolgimento della seduta.
- h. Al Presidente spettano altresì, i compiti che più dettagliatamente previsti nell'apposito regolamento consiliare.

Il Presidente è coadiuvato dal Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento di entrambi le attribuzioni vicarie sono del consigliere presente che ha riportato il maggior numero di presenze individuali.

Art. 29

Cessazione di Funzioni di Presidente

Il Presidente del Consiglio cessa dalle sue funzioni per dimissioni o morte o per mozione di sfiducia adottata da parte del Consiglio Comunale con la stessa maggioranza prevista dalla mozione di sfiducia al Sindaco su proposta motivata per inefficienza e parzialità, sottoscritta da 2/5 dei consiglieri comunali in carica.

La sottoscrizione della mozione di sfiducia è irrevocabile.

La discussione, la votazione sulla mozione deve avvenire non prima del decimo giorno e non oltre il ventunesimo giorno dalla sua presentazione.

Le stesse norme si applicano al Vice Presidente.

Art. 30

Commissioni consiliari

Sono costituite dal consiglio le seguenti commissioni:

- a) le commissioni permanenti in materia di affari istituzionali, di urbanistica e LL.PP., di bilancio, dei servizi pubblici comunali ;
- b) le commissioni temporanee e speciali per l'esame di questioni straordinarie con previsione di scioglimento automatico delle stesse all'atto della presentazione della relazione conclusiva;
- c) le commissioni di indagini su qualsiasi materia attinente all'amministrazione comunale, la cui istituzione, a norma dell'art. 27 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7, deve essere deliberata a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.
- d) Sono istituite le commissioni di controllo e garanzia in tal caso la presidenza verrà conferita alla minoranza (L.R. 30/2000).

Le commissioni sono nominate dal consiglio nel proprio seno con criterio proporzionale al numero degli appartenenti a ciascun gruppo consiliare.

La composizione delle commissioni permanenti è determinata dal regolamento, mentre quella delle commissioni speciali è determinata di volta in volta dal consiglio comunale in uno con la nomina delle stesse.

I poteri, l'organizzazione ed il funzionamento delle commissioni sono stabilite dal regolamento.

Il sindaco e gli assessori possono partecipare alle commissioni senza diritto di voto, ma con diritto di essere ascoltati. Nel caso di commissione di cui alla lettera c) del precedente 1° comma gli stessi possono partecipare o essere sentiti solo se richiesti dalla commissione stessa.

La commissione servizi pubblici comunali ha in particolare il compito di vigilare sul funzionamento dei servizi stessi riferendo periodicamente al consiglio, con una documentata relazione, sull'efficacia e sull'efficienza delle prestazioni e sull'economicità dei servizi.

Art. 31

Nomina di rappresentanti in organismi e commissioni

All'infuori dei casi di nomina di cui all'articolo precedente e salva diversa normativa di legge o regolamentare disciplinante il caso specifico, quando il consiglio deve procedere all'elezione di suoi rappresentanti con l'obbligo di assicurare la rappresentanza delle minoranze, si procede con voto limitato collettivo (non separato).

In tal caso non trova applicazione la norma di carattere generale secondo cui le deliberazioni devono essere prese a maggioranza assoluta dei presenti, valendo, invece, il principio diverso per il quale conseguono l'elezione coloro che, nei limiti del numero dei soggetti da scegliere, riportano il maggior numero di voti indipendentemente da un quorum minimo.

Qualora a seguito della votazione con la procedura suindicata non risultasse eletto alcun rappresentante della minoranza (minoranza intesa con riferimento ai gruppi consiliari non facenti parte della maggioranza di governo attuale al momento dell'elezione), viene proclamato eletto, in sostituzione dell'ultimo eletto della maggioranza, l'esponente della minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti.

La diversa successiva composizione di maggioranza e minoranza non influisce sulle nomine di cui al presente articolo.

I consiglieri comunali non possono essere nominati dal sindaco o eletti dal consiglio per incarichi in altri enti, anche se in rappresentanza del Comune.

Art. 32

Giunta comunale – Composizione

La giunta comunale è composta, oltre che dal sindaco che la presiede, da un numero di 6 Assessori .

Sono estese ai componenti della giunta le ipotesi di incompatibilità previste per la carica di consigliere e di sindaco.

Inoltre la carica di assessore è incompatibile:

1) con la carica di consigliere comunale;

Non possono essere nominati assessori il coniuge, gli ascendenti, discendenti ed affini fino al 2° grado del sindaco.

Gli assessori non possono essere nominati dal sindaco o eletti dal consiglio per incarichi in altri enti, anche se in rappresentanza del Comune.

Art. 33 **Competenze della giunta comunale**

La Giunta Comunale è competente in tutte le materie e per tutti gli atti che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, degli organi di decentramento, del segretario e dei funzionari posti a capo di ciascuna struttura complessa in cui è suddivisa l'organizzazione amministrativa del Comune.

La giunta attua gli indirizzi generali così come deliberati dal consiglio comunale ed invia allo stesso periodiche relazioni sulla propria attività.

L'attività della giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni dei singoli assessori.

Le sue sedute non sono pubbliche, ma alle stesse possono assistere funzionari comunali chiamati a prestare assistenza burocratica o tecnica.

La Giunta Municipale collabora con il Sindaco ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Riferisce annualmente al C.C. sulle proprie attività e svolge attività propositive ed impulso nei confronti dello stesso.

Ha il controllo politico sull'attività gestionale dei vari settori e riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato di attuazione degli obiettivi fissati degli organi di governo.

Ha competenza per le materie tassativamente sotto elencate :

- regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativa dotazione organica del personale;
- programma triennale delle assunzioni ;
- assunzione del personale dopo l'espletamento delle procedure concorsuali da parte dei dirigenti;
- contributi, sovvenzioni, patrocini, individuazioni di manifestazioni e spettacoli, attività sportive ed esibizioni di artisti e simili;
- piano esecutivo di gestione;
- transazioni;
- approvazioni, progetti e perizie di varianti e suppletivi che importino una maggiore spesa;
- indirizzi generali operativi per il riconoscimento di interessi, compensi, rimborsi ed esenzione di competenza dei dirigenti;
- indennità di carica per il Sindaco, Vice Sindaco e Assessori Comunali;
- accettazioni o rifiuto di lasciti e donazioni;
- locazione attiva e passiva;
- permutazioni immobiliari;
- vendite suolo e sottosuolo demaniale;
- presa d'atto, controllo di lavoro del personale e determinazione nonché spesa da assegnare ai singoli settori;
- autorizzazione alla stipula dei contratti d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti cod. civ. ;
- modifica delle tariffe dei tributi di competenza del Comune ed elaborazione e sottoposizione al C.C. dei criteri per la determinazione di quelli nuovi;
- liti attive e passive e costituzione quale parte in procedimenti giuridici di qualunque ordine e grado;
- assenso per la nomina e revoca del Direttore Generale o per l'attribuzione delle relative funzioni al Segretario Generale dell'Ente;
- tutte le altre competenze di legge successive demandate alla competenza esecutiva della Giunta ;
- propone al Consiglio i regolamenti;

- fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- assume infine impegni per la corresponsione dell'indennità di carica degli amministratori ;
- assume impegni per la fissazione del compenso ai Revisori dei Conti.

Art. 34

Durata in carica della giunta comunale

La giunta rimane in carica secondo la normativa vigente.

La cessazione dalla carica del sindaco comporta la cessazione dalla carica della giunta.

La rimozione, la sostituzione degli assessori e la revoca sono regolate dalla legge.

Art. 35

Sindaco - Elezione - Cessazione

Il sindaco è eletto, con le modalità stabilite dalla legge e dura in carica secondo la normativa vigente.

La cessazione dalla carica per decadenza, dimissioni, morte o per mozione di sfiducia è disciplinata dalla legge.

Art. 36

Competenza del sindaco

Il Sindaco rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti, compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge e dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune degli organi di decentramento del Segretario e dei dirigenti, attua il programma politico presentato congiuntamente al documento allegato alla dichiarazione di accettazione della candidatura.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle legge e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite e delegate al comune.

Il Sindaco è inoltre competente, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base delle indicazioni del Consiglio Comunale, a coordinare gli orari dei servizi commerciali, dei servizi pubblici nonché gli orari degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'espletazione dei servizi alle esigenze reali degli utenti.

Il Sindaco nomina il responsabile degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, nomina, altresì, i componenti degli organi consultivi del Comune, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalle leggi, nonché dai regolamenti afferenti al Comune e allo Statuto. Assume impegni scaturenti dalle determinazioni sindacali.

Il Sindaco nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni *operanti* nell'ambito del Comune ovvero da esso dipendenti o controllati. Non possono essere nominati a tali incarichi: il proprio coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado.

In caso di successioni nella carica di Sindaco, il nuovo Sindaco puo' revocare e sostituire i rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni anche prima della scadenza del relativo incarico.

Il Sindaco per l'espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, puo' conferire incarichi a tempo indeterminato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'amministrazione, nel numero ed in possesso dei requisiti indicati nell'art. 14 della L.R. 26.8.92, n. 7 e all'art. 41 c. 3 L.R. 1.9.93 n. 26. Ogni anno il Sindaco presenta una relazione scritta al Consiglio comunale sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta su fatti particolarmente rilevanti. Il Consiglio esprime in seduta pubblica entro dieci giorni la sua valutazione. Il Sindaco altresì annualmente trasmette al Consiglio Comunale una dettagliata relazione sull'attività degli esperti da lui nominati.

Il Sindaco mantiene l'unità di indirizzo politico ed amministrativo della G.M. e ne coordina l'attività disponendo eventualmente la costituzione di comitati intercategoriale per la trattazione di questioni determinate.

Il Sindaco sovrintende all'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

Il Sindaco presenta al Consiglio le proposte di deliberazione su iniziativa della Giunta.

Il Sindaco verifica l'attuazione dei programmi e le conformità dell'attività degli Enti, aziende ed organi promossi dal Comune agli indirizzi deliberati dagli organi competenti e ne riferisce periodicamente al Consiglio.

Il Sindaco concorda con gli Assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente.

Il Sindaco promuove la conclusione di un accordo di programma per gli scopi e nelle forme di cui all'art. 27 della L.142/90.

Il Sindaco adotta i provvedimenti disciplinari di censura, quando lo Statuto o il Regolamento non prevedono la competenza del Direttore Generale o dei Responsabili di posizioni organizzative.

Il Sindaco cura la pubblicazione dei Regolamenti Comunali ed adotta le Ordinanze nei casi stabiliti dalla legge.

Il Sindaco indice i Referendum Comunali.

Il Sindaco rilascia le autorizzazioni e le concessioni di competenza comunale quando lo Statuto ed il Regolamento non prevedono la competenza dei dirigenti.

Il Sindaco promuove le azioni possessorie.

Il Sindaco promuove contatti ed incontri che garantiscono collaborazione e cooperazione con altri Comuni, con Provincia, con la Regione, con le Amministrazioni Statali e con Enti Pubblici, Statali e Regionali.

Il Sindaco stipula accordi con soggetti interessati al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale.

Al Sindaco compete sia la trattazione privata che i cottimi fiduciari di cui alla L. 109/94 art.24/bis e LL.RR. n.7/02 e 7/03.

Art. 37 **Collaborazioni esterne**

Il Sindaco puo' avvalersi di esperti esterni, ad elevata competenza e professionalità, nell'espletamento della sua attività secondo modalità disciplinate dalla legge. Il Sindaco puo' affidare incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale secondo le modalità ed i criteri dell'art. 51 della legge 142/90 come introdotto con l'art. 1 lett. H) della L..R. 48/91 di durata prestabilita e con trattamento economico predeterminato.

Art. 38
Vice sindaco

Il vice sindaco è nominato dal sindaco tra gli assessori.

Egli sostituisce il sindaco, in caso di assenza o impedimento di questi, anche nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di Governo.

Art. 39
Assessori e delegati del sindaco

Gli assessori sono [destinati] **designati** dal sindaco, nella prima adunanza della giunta, ai singoli rami dell'amministrazione.

Il sindaco può delegare a ciascuno di essi, con apposito provvedimento, le sue attribuzioni rientranti nelle materie facenti parte dei rami dell'amministrazione cui ciascun assessore è stato assegnato.

Gli assessori sono nominati dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione della sua elezione.

Essi cessano dalla carica o per dimissioni o per revoca da parte del sindaco o per cessazione dalla carica del sindaco per qualsiasi motivo.

Essi altresì decadono dalla carica se non prestano giuramento e se non rimuovono, entro dieci giorni dalla nomina, le cause di incompatibilità previste per la carica del sindaco e di consigliere comunale.

Art. 40
***Norme per la disciplina della propaganda elettorale
e per la pubblicità delle spese di propaganda elettorale***

La propaganda elettorale per l'elezione del consiglio comunale e del sindaco è disciplinata dalla legge 4 aprile 1956, n. 212, dagli artt. 28 e 29 della legge 25 marzo 1993, n. 81, nonché dalle successive disposizioni vigenti in materia.

I presentatori delle liste alle elezioni per il consiglio comunale, i candidati a consigliere comunale, i candidati a sindaco, nonché i candidati proposti ad assessore devono presentare, entro il termine per la presentazione delle candidature, una dichiarazione preventiva delle spese per la campagna elettorale a norma delle leggi regionali 15 novembre 1982, n. 128 e 1 settembre 1993, n. 26, nonché delle eventuali successive disposizioni vigenti in materia.

Gli eletti consiglieri e sindaco nonché gli assessori nominati dal sindaco sono tenuti a presentare il rendiconto delle spese sostenute per la campagna elettorale.

I soggetti tenuti alle dichiarazioni di cui sopra decadono dalla carica ove le omettano nel termine di diffida stabilito in 30 giorni. Della decadenza viene data notizia ai presidenti dei collegi od organi competenti ad adottare i provvedimenti conseguenti.

La dichiarazione preventiva e il rendiconto sono resi pubblici tramite affissione all'albo pretorio del Comune.

Art. 41
Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuove l'elezioni del Consiglio Comunale dei ragazzi.

Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consuntiva delle seguenti materie: politica ambientale, sport,tempo libero,giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'UNICEF. Le modalità di elezioni ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito Regolamento.

Capo II
Organizzazione e struttura dell'ente

Art. 42
Dotazione Organica

1. La dotazione organica che si articola per categorie, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito, il Direttore Generale, e , ove non esista il Segretario comunale.

Art. 43
Struttura Organizzativa

1 L'organizzazione strutturale, diretta ha conseguire i fini istituzionali dell'Ente, è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.

2. Possono altresì essere costituite Unità di Progetto .

3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

4. Nel rispetto del criterio delle flessibilità tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 44
Area

L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata alle analisi dei bisogni per funzioni omogenee, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo e alla verifica dei risultati; essa comprende più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento organico e compiuto di più attività omogenee.

Art. 45 **Servizio**

1. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzato da un complesso omogeneo di funzioni. Si distinguono fra:

- a) Servizi finali , cioe' rivolti direttamente al cittadino, con responsabilita' di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b) Servizi strumentali con funzioni di supporto ai servizi finali. Nel PEG o in altri atti, sono individuate le risorse del gestire mediante i servizi strumentali, utilizzando anche quote assegnate ai servizi finali previa intesa con il responsabile interessato; per l'utilizzo di tale risorse, l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al responsabile del servizio strumentale (responsabile di attivita') secondo quanto previsto dai regolamenti comunali.

Un servizio finale puo' essere in alcuni casi strumentale rispetto ad un altro servizio finale.

- c) Possono essere istituiti alcuni servizi finali autonomi al di fuori delle ripartizioni in aree con responsabilita' di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane strumentali e finanziarie.

Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario e in dissesto.

Art. 46 **Ufficio**

1. L'Ufficio o unità operativa costituisce l'unità organizzativa avente operativita' interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
2. Possono essere istituiti uffici autonomi al di fuori della ripartizione in aree e servizi cui devono essere preposti personale della categoria D.
3. Possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.
4. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario e in dissesto.

Art. 47 **Unita' di progetto**

1. L'unita' di progetto e' una struttura organizzativa temporanea avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessivi di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali .
2. Le unita' di progetto sono istituite dalla Giunta Municipale.
3. Contestualmente all'istruzione:

- a) si individua l'obiettivo da perseguire;

- b) si individua il responsabile del progetto;
- c) si assegnano le risorse;
- d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e) si preordinano, ove e' necessario, le modalita' di raccordo con le unita' operative permanenti,

4. Il responsabile dell'unita' di progetto e' nominato dal Sindaco.

Art. 48

Competenze dei responsabili di Area e di Servizio Autonomo privi di qualifica dirigenziale

I dipendenti investiti della responsabilita' di un'area sono responsabili dei servizi connessi ed esercitano , limitatamente a detti servizi, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina. I dipendenti investiti della responsabilita' di un servizio autonomo esercitano, limitatamente a detti servizi, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Art. 49

Inquadramento dei dipendenti e disciplina delle mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

2. I dipendenti esercitano e sono tenuti a prestare tutte le attribuzioni e mansioni comprese nei profili professionali ascrivibili alla categoria di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, come definite dal nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL., dal presente regolamento, dal C.C.N.L., dal contratto individuale di lavoro, dai eventuali ordini di servizio e/o disposizioni interne compatibili con le disposizioni contrattuali e di legge.

3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi e dal nuovo ordinamento professionale del personale dipendente degli EE.LL., tenendo conto della riformulazione in senso polivalente dei profili; ovvero, alle mansioni corrispondenti alla categoria superiore la cui acquisizione sia avvenuta per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali – selettivo.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza , non ha effetto ai fini dell'inquadramento dei lavoratori o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilita'.

5. Il dipendente puo' essere adibito a svolgere temporaneamente attivita' e compiti specifici, non prevalenti, della categoria immediatamente superiore a quelle in cui e' inquadrato, senza che cio' possa determinare variazioni nel trattamento economico, a norma delle disposizioni del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti EE.LL. e dell'art. 56 del D.to L.vo 29/93 e s.m. ed integrazioni.

6. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, puo' essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei casi e secondo la disciplina stabilita dall'art. 56 del D.to L.vo 29/93 e s.m.i. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

7. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori e' disposta con propria determinazione dal responsabile di area nel cui ambito si e' verificata la vacanza o l'assenza temporanea.

Capo III

Organi burocratici e personale

Art. 50

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale dipende dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunale e Provinciali e la disciplina giudica ed economica è quella fissata dalle leggi vigenti in materia.

Il segretario comunale vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti dell'Ente;
- Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione delle sedute;
- Possibilità di rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Assunzione del ruolo di Direttore Generale in mancanza di tale figura ;
- Adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna che non siano riservati agli organi dell'Ente o personale dipendente;
- Esercizio del potere disciplinare;
- Contestazioni e addebiti ai dirigenti,
- Adozione dei provvedimenti di mobilità del personale dirigenziale su disposizione del Sindaco;
- Nomina dei Segretari delle Commissioni Consiliari;
- Nomina del Dirigente che lo sostituisce in caso di contemporanea assenza ed impedimento suo e del Vice Segretario Generale;
- Gestione burocratica del personale in relazione agli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- Presidenza della delegazione trattante;
- Presidenza del gruppo tecnico per la valutazione delle posizioni dirigenziali;
- Partecipazione nel Comitato dei garanti per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori nei confronti dei dirigenti;
- Approvazioni dei giudizi valutativi dei dirigenti del personale di competenza dei vari settori;
- Decisione, in via definitiva, in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che dovessero sorgere fra gli organi gestori dell'Ente;
- Ogni altra funzione attribuitagli in modo specifico dalla legge.

Art. 51 **Direttore Generale**

Il Sindaco, previa stipula di convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato e secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza adottando tutti gli atti ed esercitando i compiti attribuitigli a norma di Statuto, regolando e predisponendo tra l'altro il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta del Piano di gestione previsto.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnati, i dirigenti dell'Ente ad eccezione del Segretario Comunale; il rapporto che intercorre fra il Direttore Generale e i Dirigenti è di tipo direzionale e non gerarchico.

Il Direttore generale è revocato dal Sindaco con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta.

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

Qualora non risulti stipulata la convenzione di cui al comma 1 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni sono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 52 **Vice Segretario**

E' prevista la figura del Vice Segretario che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva in tutte le sue competenze e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Ad esso e' affidata la direzione di una unita' organizzativa complessa stabilita dal regolamento organico.

[Il posto di Vice Segretario viene ricoperto a seguito di concorso pubblico da espletarsi nel rispetto dei requisiti prescritti dall'articolo 217 dell'O.E.R.L., dai Decreti recettizzi dei contratti di lavoro e dal regolamento dei concorsi.]

Art. 53 **Funzionari**

La qualifica di funzionario è attribuita ai dipendenti che rivestono la qualifica funzionale apicale dell'Ente.

Ad essi è affidata la direzione ed il coordinamento di una unità organizzativa complessa, come da regolamento, nonché la potestà di esprimere il parere tecnico in sostituzione del responsabile del servizio o dell'ufficio appartenente all'unità che dirige.

I funzionari inoltre:

- a) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato all'unità organizzativa di cui hanno la direzione nell'ambito del budget assegnato con deliberazione di giunta;

- b) autorizzano i congedi ed i permessi del personale assegnato con l'osservanza delle leggi vigenti, del regolamento organico e del C.C.N.L.;
- c) sollevano contestazioni di addebiti e propongano provvedimenti disciplinari secondo le norme del regolamento di disciplina.

Art. 54

Responsabili di servizio e di ufficio

Ai responsabili di servizio o ufficio è attribuita la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico con le modalità stabilite dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Avranno invece rilevanza esterna i pareri dei responsabili degli uffici di cui all'art. 34.

Ai responsabili di servizio o d'ufficio aventi qualifiche funzionali immediatamente inferiore a quella apicale possono essere conferiti, a tempo determinato, incarichi di direzione di un settore in caso di mancanza di funzionario di qualifica funzionale apicale appartenente alla stessa area.

L'incarico è conferito dalla giunta per una durata non superiore a 3 anni. Esso deve essere motivato e attribuito in base a particolari requisiti di professionalità.

Detto incarico potrà essere rinnovato con provvedimento motivato che contenga la valutazione dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi prefissati.

La giunta può revocare l'incarico prima della scadenza del termine, con deliberazione motivata, quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

Il conferimento dell'incarico di direzione comporta l'attribuzione di un trattamento economico aggiuntivo fino alla conclusione, interruzione o revoca dell'incarico.

Art. 55

Ruolo dei funzionari

La funzione di direzione consiste nella capacità di proporre, programmare e coordinare gli strumenti e le risorse necessari e per il conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune; Nella partecipazione alla formulazione di tali obiettivi con attività di studio, di analisi ed attraverso la utilizzazione delle risorse umane e materiali disponibili; nella individuazione delle esigenze del Comune secondo i bisogni della collettività.

La scelta dei Responsabili spetta al Sindaco, sentito il Segretario Comunale, in base alla valutazione assoluta e comparativa e delle capacità e qualità di cui al comma 1.

La preposizione dei Responsabili alle strutture nelle quali si aggregano gli uffici Comunali avviene nel rispetto delle professionalità richieste e possedute.

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può conferire al responsabile l'incarico di direzione di unità organizzativa temporaneamente costituita per il raggiungimento di specifici obiettivi.

L'incarico di cui al comma precedente, è conferito a tempo determinato in relazione alla durata del raggiungimento degli obiettivi determinati.

Il regolamento individua le strutture di maggiore dimensione relativamente alle quali la preposizione dei responsabili viene effettuata a tempo determinato.

I responsabili di cui al comma precedente devono predisporre un programma che ricopra il periodo di durata dell'incarico . Il programma , in relazione alle risorse disponibili, traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune. Tale programma viene approvato dalla Giunta e costituisce parametro di riferimento per la valutazione delle responsabilità dirigenziali.

Per la direzione di servizi e/o per la preposizione a posizioni di elevata specializzazione, il Sindaco, con motivata determina, può provvedere mediante contratto a tempo determinato di diritto privato, con elementi esterni che abbiano i dovuti requisiti.

I poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre tutta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è attribuita ai responsabili posizioni organizzative, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali di controllo.

In particolare spettano, ai responsabili delle posizioni organizzative, i seguenti compiti:

- la direzione di strutture amministrative di maggiori dimensioni e/o complessità individuate dal regolamento;
- l'organizzazione degli uffici e del personale assegnato alla struttura da essi diretta;
- l'adozione di atti di amministrazione del personale riguardanti aspettative, permessi, congedi;
- determina a contrattare indicante il fine che il contratto intende perseguire; l'oggetto del contratto, la sua forma, le clausole ritenute essenziali; le modalità di scelta del contraente ammesse dalle leggi vigenti, le regioni che ne sono alla base in caso di altra forma che deroghi al pubblico incanto. L'invito e la scelta della ditta in caso di trattativa privata;
- formazione, e approvazione bandi e presidenza commissioni di gara e di concorso;
- contestazione offerte anomale;
- approvazione verbali di gara e aggiudicazione ;
- stati di avanzamento, applicazioni di eventuali penali;
- stipulazione dei contratti;
- recesso o risoluzione dei contratti;
- approvazione contabilità finale e pagamento a saldo;
- lavori in economia;
- varianti che non importino aumenti di spesa;
- autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- gestione albo fornitori e appaltatori;
- atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti più esercizi;
- gli atti di acquisizione delle entrate;
- verifiche di cassa,
- accertamenti tributi;
- approvazione ruoli, sgravi e rimborsi;
- approvazione di qualsiasi rendicontazione ed eventuale elargizione somme a definizione;
- spesa anticipazione nel limite del regolamento di economato e rendiconto spese obbligatorie di gestione economale;
- redazione ed aggiornamento inventari beni;
- proposte delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
- assunzione di mutui nel realizzazioni di opere previste nel programma triennale delle opere pubbliche;

- gli atti di amministrazione del personale : determinazione dei criteri generali di organizzazione del settore ed apertura al pubblico di intesa con l'assessore al ramo; la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, con esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazioni, in caso di urgenza ed indifferibilità a procedere; monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato; individuazioni dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni relativi provvedimenti attuativi, nonché verifica del rispetto dei termini e di altro adempimento procedimentale;
- l'approvazione dei bandi e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasione di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- presidenza delle commissioni di concorso;
- approvazione delle graduatorie, nonché ammissione esclusione di concorrenti successive all'approvazione delle graduatorie;
- applicazione istituti previsti nei contratti di lavoro, per il settore di propria competenza;
- stipula dei contratti individuali di lavoro; concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative equo indennizzo, trattamento per scioperi; autorizzazione all'effettuazione di missioni; autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale; provvedimenti di mobilità interne, con esclusione di quelli uffici e dei servizi demandati al Presidente; contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei lavori di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari; segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari, pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge, verifica della produttività; informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto; richiesta consultazione delle rappresentanze sindacali; partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica; programmazione delle attività mediante predisposizione di scadenziari e piani - lavoro; coordinamento e controllo degli interventi di competenza; verifica dei risultati e relativa relazione al Presidente, assessore al ramo e Segretario Comunale;
- cura dell'istruttoria e dell'esecuzione, delle deliberazioni degli organi Collegiali, delle determine presidenziali e dal Segretario Comunale;
- adeguamenti canoni di locazioni dovuti per legge e volture, nonché proroghe necessitate agli stessi fatti e condizioni;
- provvedimenti d' autorizzazione, concessione o omologazione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo;
- gli atti di ingiunzione dei provvedimenti ablativi previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e regressione degli abusi nelle materie di competenza del comune;
- attestazione, certificazione, comunicazione, diffide, ordine di esecuzione, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ;
- gli atti assegnati non in via esclusiva dalla legge al Sindaco, e da questi delegati. Spettano, altresì, ai responsabili posizioni organizzative tutti i compiti

gestionali, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non assegnati in via esclusiva dalla legge agli organi di Governo, anche se non comprese nel precedente elenco;

- i responsabili posizioni organizzative garantiscono il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente , con correttezza Amministrativa, ed efficienza è sono sottoposti a responsabilità disciplinare dirigenziale in caso di inosservanza.
- Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di settore, trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio Provinciale, al Segretario Comunale ed all'Assessore al ramo, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di Governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche;
- Lo svolgimento di attività di studi e ricerca;
- Lo svolgimento di attività di consulenza, progettazione, programmazione;
- Lo svolgimento di carattere esecutivo di disposizioni legislative e regolamentari;
- Lo svolgimento di carattere esecutivo delle deliberazioni di Giunta, compresa l'adozione di atti di esecuzione di spesa da questi deliberati;
- L'adozione di atti, anche avente rilevanza esterna, di contenuto vincolato o comportanti discrezionalità di carattere esclusivamente tecnico;
- L'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza come relazioni, valutazioni, comunicazioni, diffide, verbali, attestazioni, certificazioni, autenticazioni e legalizzazione;
- L'adozione di atti ed il compimento di adempimenti istruttori, da effettuare direttamente o dirigendo l'attività dei dipendenti assegnati alla struttura, per i provvedimenti di competenza della Giunta;
- La responsabilità amministrativa degli atti deliberativi a conclusione del procedimento;
- Lo svolgimento di analisi di fattibilità e la formulazione di proposte relative al complessivo utilizzo delle risorse umane e materiali;
- La presidenza dei seggi di gara, e delle commissioni preposte allo svolgimento di ogni procedura di natura concorsuale, ferma restando, relativamente ai concorsi per posti di pubblico impiego, l'osservanza della L.R. 30/04/91 n.12, e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'adozione degli atti ed il compimento degli adempimenti volti all'attuazione delle procedure;
- La stipula dei contratti;
- L'adozione degli atti di gestione finanziaria secondo quanto previsto dalle norme regolamentari.

Le norme regolamentari possano individuare ulteriori categorie di atti di gestione da attribuire alla competenza dei responsabili.

Le norme regolamentari devono specificare ulteriormente la individuazione dei compiti previsti dal comma n.7 .

Art. 56
Conferenza dei responsabili dei settori

I responsabili dei settori, con scadenza bimestrale , su iniziativa del segretario Comunale, si riuniscono in conferenza organizzativa al fine di coordinare l'attività degli uffici e di verificare l'attuazione dell'indirizzo politico amministrativo determinato dagli organi di governo del Comune.

La conferenza propone soluzioni adeguate per una migliore e più efficiente organizzazione del lavoro e quanto altro ritenga necessario per una semplificazione dei procedimenti amministrativi.

La conferenza, una volta l'anno e' allargata alla partecipazione di associazioni, comitati di utenti e cittadini, al fine di verificare, la qualità dei servizi.

I verbali della conferenza sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Art. 57
Responsabilità delle figure apicali

Le figure apicali sono responsabili dello svolgimento delle attività di competenza della struttura organizzativa cui sono preposti nonché alla regolarità degli atti, della tempestività e correttezza del procedimento.

Al termine di ogni esercizio finanziario il responsabile posizioni organizzative presenta al Sindaco ed al segretario Comunale una relazione con la quale da' conto dell'attività svolta in relazione agli indirizzi, ai programmi ed agli obiettivi fissati , illustra l'entità ed il grado di soddisfacimento dei risultati raggiunti, le ragioni delle disfunzioni e gli insuccessi eventualmente registrati e le misure adottate per porvi rimedio. Le figure apicali nell'ambito delle proprie competenze sono responsabili delle disfunzioni delle attività di competenza della struttura alla quale essi sono preposti o del mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente la preposizione del responsabile posizioni organizzative alla struttura, in caso di gravi e reiterate irregolarità nell'emanazione degli atti o di rilevante inefficienza nello svolgimento dell'attività o nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente segnalate dal responsabile posizione organizzativa.

La revoca di cui al precedente comma e' disposta con atto motivato, previa constatazione delle eventuali giustificazioni .

Art. 58
Conferenza dei responsabili posizioni organizzative

E' istituita la conferenza dei Dirigenti, di cui fanno parte i Responsabili posizioni organizzative dell'Ente. La conferenza dei dirigenti e' presieduta dal Segretario Comunale che lo convoca di propria iniziativa o su richiesta del direttore generale previa intesa col Presidente o di un quinto dei responsabili Posizioni Organizzative in servizio. In tal caso la partecipazione del Segretario Comunale e' facoltativa e la Presidenza viene assunta dal Direttore Comunale. La conferenza dei responsabili posizioni organizzative ha funzione di consultazione e di elaborazione propositiva in ordine ad

argomenti di interesse generale a livello dell'organizzazione dell'Ente ed allo svolgimento della funzione dirigenziale. La conferenza dei dirigenti nomina annualmente un coordinatore. I lavori della conferenza vanno formalmente verbalizzati e a tal fine il coordinatore dirigente designa un impiegato dal suo settore con funzioni verbalizzanti. Copia dei verbali fanno trasmessi ad Sindaco.

Le figure apicali sono responsabili dello svolgimento delle attività di competenza della struttura organizzativa cui sono preposti nonché alla regolarità degli atti, della tempestività e correttezza del procedimento.

Al termine di ogni esercizio finanziario il Responsabile Posizione Organizzativa presenta al Sindaco ed al Segretario generale un relazione con la quale dà conto dell'attività svolta in relazione agli indirizzi, ai programmi ed agli obiettivi fissati, illustra l'entità ed il grado di soddisfacimento dei risultati raggiunti, le ragioni delle disfunzioni e gli insuccessi eventualmente registrati e le misure adottate per porvi rimedio.

Le figure apicali nell'ambito delle proprie competenze della struttura alla quale essi sono preposti o del mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può revocare anticipatamente la preposizione del Responsabile Posizione Organizzativa alla struttura, in caso di gravi e reiterate irregolarità nell'emanazione degli atti o di rilevante inefficienza nello svolgimento dell'attività o nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente segnalate dal Responsabile Posizione Organizzativa.

La revoca di cui al precedente comma è disposta con atto motivato, previa constatazione delle eventuali giustificazioni dal Sindaco a cura del Direttore Generale.

La conferenza dei servizi può essere intersettoriale in casi specifici. In tal caso la conferenza viene convocata dal Responsabile di Posizione Organizzativa del settore che ha competenza principale sul procedimento.

Art. 59

Responsabilità penale, civile, contabile e polizze assicurative di Amministratori, dirigenti e personale comunale.

Per gli Amministratori, Segretario Comunale, i vertici burocratici e gli incaricati di posizioni organizzative viene contratta polizza assicurativa, comprensiva dell'assistenza legale per coprire la responsabilità civile, penale e contabile.

A tal fine occorre il nesso con l'attività d'ufficio; l'assenza di dolo o colpa grave e la mancanza di conflitti di interessi.

Il Comune assume, altresì, l'onere per l'assicurazione a copertura dei rischi a carico dei dipendenti comunali incaricati dalla progettazione di opere pubbliche o per altre finalità dell'Ente.

Gli oneri di spesa per tutto il personale dipendente del Comune sono assunti sin dall'inizio dell'ente.

Il legale deve essere solo uno e di comune gradimento sia all'impiegato che all'ente.

Art .60

Personale

Il personale comunale è inquadrato in qualifiche funzionali in relazione al grado di complessità della funzione ed ai requisiti richiesti per lo svolgimento della stessa.

L'accesso alle qualifiche superiori può avvenire solo per concorso.

Art. 61
Incompatibilità

Al di fuori dei casi previsti nei commi successivi è fatto divieto al personale dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

E' consentita l'iscrizione in albi degli esercenti professioni intellettuali.

Il divieto di cui al comma 1 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Lo svolgimento di attività lavorativa per gli esercenti professioni intellettuali di cui al 2° comma è autorizzato dalla giunta previa verifica se detta attività non faccia sorgere conflitto di interessi con il Comune o non pregiudichi il regolare funzionamento del servizio cui gli stessi sono preposti o il cui svolgimento sia incompatibile con l'orario d'ufficio.

Art. 62
Responsabilità disciplinare del personale

Il regolamento del personale disciplinerà, secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato, la responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione.

Le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono stabilite dal regolamento comunale di disciplina con rinvio dinamico ricettizio ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 63
Regolamento del personale

Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale, oltre a quanto previsto dalle norme del presente statuto, ed in conformità allo stesso, disciplina in particolare:

- 1) la struttura organizzativo-funzionale;
- 2) la dotazione organica;
- 3) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- 4) diritti, doveri e mansioni del personale.

Art. 64
Il responsabile del procedimento amministrativo

Con apposito regolamento verranno individuati e determinati, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile di tutto l'iter procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

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

Il funzionario di ciascuna unità organizzativa, settore od ufficio, provvede ad assegnare, a sé o ad altro dipendente addetto all'unità stessa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, nel rispetto, comunque, delle competenze previste dallo statuto.

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

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

Al responsabile del procedimento competono:

- 1) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) l'accertamento d'ufficio di fatti, disponendo il compimento di atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notifiche delle leggi e dei regolamenti;
- 4) l'adozione, ove ne abbia competenza, del provvedimento finale, subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione del provvedimento rientra, invece, nella competenza di altro organo, entro 3 giorni lavorativi dalla definizione dell'iter procedimentale, trasmette la proposta corredata dagli atti necessari al funzionario, con qualifica apicale, il quale a sua volta, se rientra nelle sue competenze, adotta il provvedimento finale, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che vi provvede entro il termine di giorni 10.

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

Art. 65

Norme generali del procedimento

L'Amministrazione, e per essa il funzionario capo del settore competente per materia o a cui la pratica è stata assegnata, provvede a dare notizia sull'avvio del procedimento mediante comunicazione ai diretti interessati.

Qualunque soggetto, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni, cui possa derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

I soggetti di cui al precedente comma possono:

- prendere visione degli atti del procedimento, salvo che l'accesso non è sottratto dalla legge e/o dal regolamento;
- presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare, qualora siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.

Le disposizioni di cui sopra non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 66
Motivazione dei provvedimenti

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

L'obbligo della motivazione, come principio generale, si configura come garanzia per il cittadino ma anche come consistente contributo ad una verifica di legittimità, in sede di normale controllo amministrativo. Tale obbligo riguarda sia gli atti vincolati che i provvedimenti discrezionali.

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

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

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

Art. 67
Albo pretorio

E' istituito, nella sede del Comune, l'albo pretorio comunale per le pubblicazioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti comunali prescrivono.

Le pubblicazioni all'albo vengono eseguite dal messo comunale sotto la vigilanza del segretario comunale.

Tutti gli atti soggetti a pubblicazione, in assenza di diversa o carente disposizione di legge o di regolamento, devono essere affissi all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi computando anche il dies a quo.

TITOLO IV
SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Capo I

Art. 68
Definizione

Sono servizi pubblici quelli svolti dal Comune nei seguenti ambiti:

- a) produzione di beni;
- b) attività rivolte a realizzare fini sociali;
- c) formazione e sviluppo economico;
- d) formazione e sviluppo civile.

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

Art. 69
Forme di gestione

Il Comune gestisce i servizi pubblici nelle forme seguenti:

- 1) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda speciale;
- 2) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- 3) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- 4) a mezzo di istituzioni, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- 5) a mezzo di società a prevalente capitale pubblico locale, qualora si rende opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

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

Il Sindaco ed i revisori dei conti riferiscono ogni anno, in sede di valutazione del bilancio consultivo, al consiglio sul funzionamento e sul rapporto costo e ricavo dei servizi singoli o complessivi nonché sulla loro rispondenza in ordine alla esigenza e alla fruizione dei cittadini.

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

Art. 70
Scelta delle modalità di gestione dei servizi

La scelta dei modelli di gestione dei servizi è di competenza del consiglio comunale il quale esercita un'attività di vigilanza per assicurare la corretta erogazione del servizio stesso.

L'organizzazione dei singoli servizi sarà disciplinata dal futuro regolamento.

L'individuazione del partner privato nella costituzione di società miste, avverrà con i criteri della massima trasparenza, previa congrua pubblicità, valorizzando le risorse economiche, organizzative, finanziarie locali.

Ogni 5 anni il consiglio comunale verificherà l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali verificando la tenuta del modello di gestione scelto.

Art. 71
Servizi sociali

L'Istituzione è un organismo strumentale dell'Ente per l'esercizio di servizi sociali, dotati di personalità giuridica, di ordinamento giuridico e di proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale.

Convenzioni – Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Municipale, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, con Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

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

Art. 72
Forme associative
Consorzi e Unione dei Comuni

Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti Locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

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

La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati nei modi e forme di legge.

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

Il Comune promuove e può partecipare all'Unione dei Comuni allo scopo di esercitare congiuntamente una fruizione di funzioni di loro competenza.

Le procedure di adesione ed eventuali quote a carico del Comune sono disposte dall'art. 32 e seguenti dal T.U.E.L. approvato con D.Leg. 18 Agosto 2000 n. 267.

Art. 73
Istituzioni Comunali

Per l'espletamento dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, il Comune può costituire una o più istituzioni.

L'Istituzione, che è priva di personalità giuridica ma in possesso di autonomia gestionale, è deliberata dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei componenti. Con la stessa deliberazione il Consiglio Comunale:

- a) approva il regolamento relativo all'ordinamento ed al funzionamento,**
- b) determina le finalità e gli indirizzi;**
- c) conferisce il capitale di dotazione.**

Organi dell'Istituzioni sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

Gli organi di controllo dei Conti sono quelli del Comune.

La procedura relativa la nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Direttore viene demandata ai relativi regolamenti.

TITOLO V

FINANZA E CONTABILITA' COMUNALE

Capo I Programmazione

Art. 74 **Ordinamento contabile**

- 1) L'ordinamento della finanza del comune è, riservato alla legge e nei limiti da essa prevista, dal regolamento.
- 2) Nell'ambito della finanza pubblica il comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 3) Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di podestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 75 **Attività finanziaria del Comune – Statuto del contribuente**

1. Le entrate finanziarie del comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte e proprie, addizionali e compartecipazione a imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti ed ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. La podestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune, nel rispetto dei principi dettati dalla legge 27/07/2000 n. 212, mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. Il particolare, l'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel responsabile del tributo.
5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 76 **La programmazione del bilancio**

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

Gli atti con i quali la programmazione viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale.

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

Art. 77
***La programmazione delle opere pubbliche
e degli investimenti***

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

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

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

Capo II
Il patrimonio comunale

Art. 78
I beni comunali

Il sindaco, il segretario comunale, il responsabile di ragioneria o il responsabile dell'ufficio economato curano la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune e sono responsabili dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

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

Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, da donazioni, da trasferimento per testamento, da riscossione di crediti o comunque da cespiti da investire in patrimonio, debbono essere impiegate nel miglioramento del patrimonio.

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

Art. 79
La gestione del patrimonio

Per le finalità di cui all'articolo precedente, la giunta municipale sovrintende alla attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che, per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio.

Il regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.

La giunta municipale adotta gli atti previsti dal regolamento per assicurare, da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nell'utilizzazione e conservazione dei beni dell'ente.

Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari definiti dal regolamento.

L'alienazione dei beni immobili avviene mediante asta pubblica.

Quella relativa ai beni mobili, con le modalità stabilite dal regolamento.

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

Capo III

Revisione economico-finanziaria e controllo di gestione

Art. 80

Revisione economica e finanziaria

Il Consiglio comunale affida la revisione economico-finanziaria ad un collegio di revisori composto da 3 membri, secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 81.

Il collegio dei revisori, in conformità alle disposizioni del regolamento, svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il consiglio comunale nelle attività di controllo e di indirizzo sull'azione amministrativa di gestione economico-finanziaria dell'ente. La funzione di collaborazione non si estende a quella amministrativa di governo complessiva posta in essere dal Comune;
- b) esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria degli strumenti tecnico-contabili messi in atto nel corso dell'esercizio finanziario;
- c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili prescritte, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo;
- d) svolge attività propositiva e di stimolo nei confronti degli organi elettivi al fine di consentire il raggiungimento di maggiore efficienza, produttività ed economicità nella loro azione.

Ove riscontri irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente al sindaco affinché ne informi il consiglio comunale.

I revisori hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'ente connessi al loro mandato e possono essere invitati a partecipare alle sedute della giunta e del consiglio.

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

Art. 81

Controllo di gestione

I responsabili dei settori eseguono trimestralmente operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi stanziati nei capitoli di bilancio relativi agli uffici e servizi a cui sono preposti.

Le risultanze delle predette operazioni devono essere verbalizzate dagli stessi unitamente ad osservazioni e rilievi e sottoposti all'esame della giunta, la quale redige a sua volta un quadro generale della situazione economico-finanziaria e di gestione da sottoporre al consiglio comunale.

Art. 82
Collegio dei revisori

Il consiglio comunale elegge, con voto limitato ad un componente **e con un'unica votazione**, il collegio di revisori dei conti composto da tre membri scelti:

- a) uno tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, il quale assume la veste di Presidente del collegio;
- b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Il collegio dura in carica 3 anni e non opera obbligatoriamente come collegio perfetto.

Con la deliberazione di nomina del collegio il consiglio determina il trattamento economico applicando le disposizioni statali vigenti in materia.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di revisore, il consiglio comunale provvede alla surrogazione entro 30 giorni.

I nuovi nominati restano in carica fino al compimento del triennio in corso.

Sono causa di incompatibilità per la nomina quelle previste dall'art. 2399 cod. civ., mentre sono causa di esclusione dalla nomina quelle di cui all'art. 6 quinquies della legge 15 marzo 1991, n. 80.

I revisori non possono essere contemporaneamente componenti in più di due collegi.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, i revisori possono esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Il collegio dei revisori, in conformità allo statuto ed al regolamento, collabora con il consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercitando la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'ente.

I revisori rispondono della verità delle attestazioni in ordine alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo.

Essi, se invitati dal presidente del consiglio o dal sindaco, partecipano rispettivamente alle sedute del consiglio e della giunta.

Per quanto non previsto dal presente articolo in merito alla nomina ed alle incompatibilità dei revisori si osservano le norme di cui alla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 e 11 maggio 1993, n.15 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 83
Efficacia dello statuto

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

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

Le disposizioni contenute nel presente statuto non possono essere derogate da regolamenti né da parte di atti di altri enti o di organi della pubblica amministrazione.

Le norme contenute nel presente statuto relative a nomina, composizione, poteri, durata in carica, cause di cessazione degli organi elettivi, introdotte in esecuzione dell'art. 35, c. 3 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7 e non conformi alla normativa vigente al momento dell'approvazione dello statuto medesimo, troveranno applicazione dalla data di rinnovo del consiglio comunale attualmente in carica (alla data di approvazione del presente statuto).

Art. 84

Interpretazione

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

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

Per tutto ciò che non è previsto dal presente statuto si rinvia alle norme della legge 8 giugno 1990, n. 142, alle leggi regionali 11 dicembre 1991, n. 48, 3 dicembre 1991, n. 44, 26 agosto 1992, n. 7, nonché alle norme del codice civile, della legge 18 gennaio 1992, n. 16 ed alle disposizioni contenute nell'ordinamento amministrativo degli enti locali della Regione Siciliana ed a quelle statali regolanti la materia.

Il richiamo previsto nel presente statuto a norme di altra fonte si ritiene come rinvio dinamico-ricettizio.

Art. 85

Modificazioni e abrogazione dello statuto

Le modificazioni dello statuto sono deliberate dal consiglio comunale con la procedura di cui all'art. 4, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla legge regionale n. 48/1991.

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.

L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello statuto comporta l'approvazione del nuovo. Lo statuto abrogato rimane in vigore fino all'entrata in vigore del nuovo.

Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal consiglio comunale non può essere rinnovata se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione.

Art. 86

Adozione dei regolamenti

I regolamenti previsti nel presente statuto sono adottati dal consiglio comunale entro un anno dall'entrata in vigore dello stesso ad eccezione del regolamento di contabilità e del regolamento per la disciplina dei contratti.

Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente restano in vigore, in quanto compatibili con le leggi 8 giugno 1990, n. 142, e 7 agosto 1990, n. 241, come recepite dalle leggi regionali nn. 10 e 48/1991 nonché con il presente statuto, i regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto.

Art. 87
Entrata in vigore

Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 1 L.R. 30/2000.

Il presente Statuto sarà pubblicato sulla GURS per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti e contemporaneamente pubblicato per trenta giorni consecutivi all'A.P.

Eventuali modifiche ed integrazioni dello statuto entrano in vigore il trentunesimo giorno successivo.