

**COMUNE  
DI  
MONFORTE SAN GIORGIO  
(Provincia di Messina)**

**STATUTO COMUNALE**

Il presente statuto, composto da n. 102 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale il 05/07/2004 con atto n.17.

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 22/07/2004.

E' stato ripubblicato all' Albo Pretorio dall'08/08/2004 al 07/09/2004

E' divenuto esecutivo il 08/09/2004

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Franco Miceli

# **STATUTO COMUNALE**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **IL COMUNE: AUTONOMIA, AUTOGOVERNO E FINALITA'**

##### **Art. 1**

###### *La comunità*

L'Ordinamento giuridico autonomo garantisce ai cittadini appartenenti alla comunità l'effettiva partecipazione, libera e democratica, all'attività politico – amministrativa del Comune.

La comunità esprime, attraverso gli Organi elettivi che la rappresentano e le forme di proposta, di partecipazione e di consultazione previste dallo Statuto e dalla legge, le scelte con cui individua i propri interessi fondamentali ed indirizza l'esercizio delle funzioni con le quali il Comune attua tali finalità.

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

##### **Art. 2**

###### *L'autogoverno*

L'autogoverno della comunità si realizza attraverso l'autonomia statutaria e la potestà regolamentare, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto della Regione Siciliana, della legge generale dello Stato e della legge della Regione Siciliana.

##### **Art. 3**

###### *Lo Statuto*

In attuazione dei principi costituzionali e legislativi, il presente Statuto costituisce l'Ordinamento generale del Comune, indirizzandone e regolamentandone, con norme fondamentali, organizzazione, procedimenti ed attività, specificando attribuzioni, forme di garanzia e di partecipazione. Ad esso devono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

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

Nell'ambito dell'esercizio dell'azione di partecipazione popolare e con le modalità di cui al presente Statuto, è ammessa l'iniziativa da parte di almeno 1/3 degli elettori per proporre modificazioni allo Statuto mediante un progetto redatto in articoli.

In tali ipotesi si applica la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte d'iniziativa popolare di cui al presente Statuto, nonché la disciplina che regola la procedura e la maggioranza prevista dalla legge per l'approvazione e la pubblicità dello schema di Statuto predisposti dalla Giunta Comunale.

Le proposte respinte dal Consiglio possono essere ripresentate dopo un anno dalla data di presentazione delle precedenti.

La proposta istituzionale o popolare relativa all'abrogazione totale dello Statuto, poiché incide sulla struttura e sul funzionamento dell'Ente, è valida solo se accompagnata dalla proposta di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente. L'abrogazione totale assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello Statuto.

Nessuna modifica può essere apportata allo Statuto nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio Comunale o l'elezione del Sindaco, tranne che si tratti di modifiche derivanti da obblighi di legge.

Le modifiche dello Statuto, analogamente alla proposta dello Statuto, sono deliberate in seduta pubblica e a scrutinio palese secondo la maggioranza prevista dalla legge.

#### **Art. 4**

##### *I regolamenti*

Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad esso demandate dalla legge n. 142/90 così come recepita dalla legge regionale n. 48/91 e s.m. ed i. e previste dal presente Statuto;
- b) nelle materie di competenza riservata dalla legge agli Enti Locali;
- c) in tutte le altre materie di competenza comunale.

I regolamenti sono adottati dal Consiglio Comunale ed entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla loro ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

#### **Art. 5**

##### *Il ruolo del Comune*

Il Comune assume il ruolo di agente di sviluppo locale, promovendo e sostenendo la concertazione e la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali.

Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale, per favorire l'occupazione e rendere effettivo il diritto al lavoro, concorrendo con propri investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale.

Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e privati, per favorire e rendere omogeneo il processo complessivo di sviluppo culturale, economico e sociale della comunità.

Promuove e tutela lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Si impegna a dare piena ed efficace attuazione alla normativa regionale e nazionale in materia di salvaguardia della salute, dell'ambiente e del paesaggio.

Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità e pari opportunità a tutti i cittadini e per tutelare i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà per il superamento degli squilibri economici, sociali e culturali esistenti nella comunità.

Promuove e fa propria la cultura della tolleranza e dell'antirazzismo, della partecipazione alla vita sociale dei portatori di handicap, del rispetto per l'ambiente e per gli animali.

Valorizza il contributo della cittadinanza al governo della comunità locale, tutela gli interessi dei consumatori ed assicura ai cittadini la facoltà di agire per la tutela dei diritti diffusi.

Assicura il diritto di accedere all'informazione, agli atti, alle strutture e ai servizi dell'amministrazione, nonché il diritto di presentare istanze, proposte, petizioni ed il diritto di udienza.

Si impegna a costituirsi parte civile nei procedimenti penali a carico di amministratori e funzionari del Comune per reati di estorsione o di mafia consumati nel territorio comunale.

## Art. 6

### *Le finalità e gli obiettivi*

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

#### 1) *Obiettivi politico - territoriali ed economici*

- Tutela dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla protezione del patrimonio naturale;
- b) alla tutela dell'ambiente e all'attività di prevenzione, controllo e riduzione dell'inquinamento;
- c) alla difesa del suolo e del sottosuolo;
- d) alla promozione delle iniziative volte alla riduzione dei consumi di prodotti nocivi alla salute ed all'ambiente ;
- e) alla ricerca ed all'impiego di fonti energetiche alternative;
- f) alla promozione dell'agricoltura biologica;
- g) all'individuazione ed al censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti nel territorio comunale;

- Tutela e corretto utilizzo del territorio in quanto bene economico primario.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla pianificazione territoriale per un armonico assetto urbano;
- b) alla qualificazione degli insediamenti civili produttivi e commerciali;
- c) agli insediamenti produttivi e le infrastrutture per favorire lo sviluppo economico;
- d) al recupero dei centri storici;
- e) a subordinare la realizzazione di opere, impianti ed infrastrutture ad una positiva analisi costi-benefici e a valutazioni di impatto ambientale;
- f) ad esercitare, nell'interesse della collettività, ogni azione diretta all'inibitoria o al risarcimento del danno ambientale.

#### 2) *Obiettivi politico - sociali*

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza, ed assume quale obiettivo fondamentale, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno mafioso.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a diffondere la consapevolezza della convivenza civile e dell'ordine democratico;
- b) a favorire la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità;
- c) ad impedire la presenza di associazioni mafiose e di condizionamenti clientelari ed affaristici.

Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli, in particolare dei portatori di handicap e degli extracomunitari.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a favorire la funzione sociale della cooperazione con carattere di mutualità;
- b) a promuovere la solidarietà della comunità locale;
- c) ad esercitare un ruolo attivo nella politica scolastica;
- d) ad interessarsi alla crescita civile e culturale delle giovani generazioni;
- e) a tutelare il ruolo della famiglia;

- f) a valorizzare le forme associative e di volontariato dei cittadini;
- g) ad assicurare la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi sociali;
- h) a promuovere interventi per la prevenzione del disagio giovanile;
- i) a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con gli emigrati.

### 3) *Obiettivi politico - culturali ed educativi*

Il Comune riconosce tramite iniziative culturali e di ricerca, di educazione e di informazione, il diritto fondamentale dei cittadini per raccogliere e conservare la memoria della propria comunità.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla diffusione della cultura promovendo l'attività dei circoli e dei gruppi culturali;
- b) a valorizzare le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folklore;
- c) a favorire la promozione delle attività sportive;
- d) ad informare l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità e della trasparenza;
- e) ad attuare le disposizioni della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e s.m. ed i., garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

## CAPO II

### GLI ELEMENTI COSTITUTIVI

#### Art. 7

##### *Natura giuridica e principio di sussidiarietà*

Il Comune è persona giuridica territoriale, i suoi elementi costitutivi sono:

Il territorio, la popolazione e la personalità giuridica.

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

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

La popolazione è l'elemento personale dell'Ente ed è costituita da tutti i cittadini iscritti nei registri anagrafici e che abbiano nel Comune la dimora abituale (cittadini residenti).

La personalità giuridica, determinata dalla legge, comporta la titolarità di diritti e poteri pubblici.

Come titolare di diritti e di poteri pubblici, il Comune ha una propria condizione istituzionale che costituisce lo status a cui il Comune stesso ha diritto.

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

La festa del Santo Patrono è fissata nella giornata del 23 aprile di ciascun anno, in cui si celebra la ricorrenza di San Giorgio Martire ed il cui nome venne aggiunto a quello di Monforte con Regio Decreto del 26.03.1863 n. 1218. Nel contempo si riconosce come compatrona S. Agata, come deliberato dal consiglio comunale del 30.12.1894.

Il Comune è un Ente Locale Autonomo che rappresenta la propria comunità.

E' dotato di potestà normativa limitata all'emanazione statutaria e regolamentare, cioè di norme generali ed astratti che vincolano le persone soggette alla sua potestà di imperio.

Il Comune è Ente autarchico, in quanto ha capacità di autoorganizzarsi ed esercitare una potestà amministrativa e tributaria. Esercita, secondo il principio di sussidiarietà, quale livello istituzionale

territorialmente e funzionalmente più vicino al cittadino, funzioni amministrative proprie o conferitegli con Legge Statale e Regionale.

## **Art. 8**

### *Territorio e sede*

Il territorio del comune di Monforte San Giorgio si estende per Kmq.32 e confina a Nord con il mare Tirreno, a Sud con i comuni di Messina e Fiumedinisi, ad Ovest con il comune di San Pier Niceto ed a Est con i comuni di Torregrotta, Roccavaldina e Rometta.

Con D.A. n.7 del 18.01.2001 dell'Assessorato Regionale Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca, Monforte S. Giorgio è stato individuato quale Comune ad economia prevalentemente turistica e città d'arte.

Nell'ambito del territorio comunale sussistono le seguenti frazioni: Pellegrino e Monforte Marina.

La modifica della denominazione delle frazioni e della sede comunale può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare.

La sede legale del Comune è presso il Palazzo Municipale, sito in Monforte Centro, ove di regola si svolgono le adunanze degli Organi Collegiali, con delegazioni nelle frazioni di Pellegrino e Marina.

In casi del tutto eccezionali, per particolari esigenze, il Consiglio e la Giunta Comunale potranno riunirsi anche in luoghi diversa dalla propria sede, previa idoneo avviso.

## **Art. 9**

### *Ambito di applicazione dell'azione amministrativa*

Il Comune esercita le proprie funzioni ed i propri poteri nell'ambito dei confini geografici che delimitano la superficie del proprio territorio.

Il Comune può estendere gli interventi ai propri cittadini che si trovano al di fuori del proprio territorio o all'estero, attraverso la cura dei loro interessi generali sul territorio e iniziative sociali o assistenziali a favore dei suddetti soggetti dimoranti temporaneamente altrove.

## **Art. 10**

### *Albo Pretorio*

Il Comune ha un Albo Pretorio per la pubblicazione delle Deliberazioni, delle Determinazioni Sindacali, delle Determinazioni dei Capi Settori, delle Ordinanze, dei Manifesti e degli Atti che devono essere portati a conoscenza dei cittadini.

La pubblicazione deve garantire la conoscenza dell'esistenza dell'atto ed è attuata mediante affissione in apposita bacheca, senza la presenza di dipendenti preposti a tale servizio,

I cittadini possono visionare, nelle ore di servizio e di apertura al pubblico, gli atti, così come pubblicati.

**TITOLO II**  
**ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

**CAPO I**  
**ORGANI DI GOVERNO**

**Art. 11**

*Organi rappresentativi del Comune*

Sono organi rappresentativi del Comune: il Sindaco ed il Consiglio eletti direttamente dal popolo, la Giunta Comunale di nomina sindacale. Spettano loro la funzione di rappresentanza democratica della comunità, la realizzazione degli scopi e delle funzioni del Comune, l'esercizio delle competenze previste dallo Statuto nell'ambito della legge.

Gli amministratori comunali rappresentano l'intera comunità senza vincolo di mandato ed hanno il dovere di partecipare alle sedute dell'Organo di cui fanno parte.

Nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

La legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni e delle competenze e i rapporti con la struttura burocratica per realizzare un efficiente forma di governo della collettività comunale.

**Art. 12**

*Obbligo di astensione degli amministratori*

Gli amministratori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti impieghi, interessi, liti o contabilità, propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge o del convivente, nei confronti del Comune o aziende comunali o soggette al controllo o vigilanza del comune.

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

Per i piani o strumenti urbanistici l'interesse e la correlazione va rilevata ai sensi della vigente legge regionale.

Si debbono astenere pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse del Comune o degli enti soggetti alla loro amministrazione o tutela.

**Art. 13**

*Il Consiglio Comunale*

L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica, le cause di ineleggibilità, incompatibilità, di decadenza e di rimozione sono regolati dalla legge.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico, amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione, esercita la potestà decisionale, normativa e di auto - organizzazione in conformità alle leggi e alle norme statutarie.

Adempie alle funzioni specificatamente demandategli dalla legge.

#### **Art. 14**

##### *Competenze e funzioni del Consiglio Comunale*

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

Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- 1) lo Statuto dell'Ente, delle aziende speciali, delle istituzioni e dei consorzi;
- 2) i Regolamenti Comunali ed i Regolamenti concernenti le Istituzioni appartenenti al Comune. Non rientra nella competenza del Consiglio il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, che invece è ricondotta alla Giunta Comunale;
- 3) i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 4) i programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari ad esclusione di quelli riguardanti singole opere pubbliche, i programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni e storni di fondi, salvo quelli effettuati nell'ambito di interventi di spesa appartenenti allo stesso servizio, i rendiconti di gestione, i piani territoriali ed urbanistici e relative varianti, direttive generali e schemi di massima di cui all'art. 3, comma 7, della L.R. 30.04.1991 n. 15;
- 5) le convenzioni tra Comuni e quelle tra i Comuni e la Provincia, la costituzione e modificazione di forme associative;
- 6) l'Istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- 7) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni ed aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- 8) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote che è ricondotta alla competenza del Sindaco, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- 9) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- 10) la contrazione dei mutui non previsti nel bilancio già approvato nonché l'emissione di prestiti obbligazionari;
- 11) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili, alla somministrazione e fornitura al Comune di beni e servizi a carattere continuativo;
- 12) il riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- 13) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- 14) la elezione del Revisore dei Conti;
- 15) la elezione della Commissione per la formazione dell'elenco dei Giudici Popolari;
- 16) le valutazioni sulla relazione semestrale del Sindaco, sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché sui fatti particolarmente rilevanti;
- 17) l'approvazione della convenzione disciplinante il servizio di tesoreria comunale



- 18) l'adozione del piano triennale di attività per la valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici, la promozione turistica ed agro-turistica, di manifestazioni di iniziative promozionali di festività di interesse locali (ex art. 21, commi 5, 6 e 7, L.R. n. 6/97).

## **Art. 15**

### *I Consiglieri comunali*

I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità, alla quale costantemente rispondono. Entrano in carica all'atto della proclamazione.

Ad essi non può mai essere dato alcun mandato imperativo. Esercitano le loro funzioni con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.

I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di iniziativa sulle questioni sottoposte a deliberazione del consiglio e possono formulare interrogazioni, mozioni e risoluzioni.

Le interrogazioni consistono nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o meno di un fatto determinato, sullo stato di attuazione di atti fondamentali del Consiglio, nonché per conoscere gli intendimenti dell'Amministrazione Comunale in ordine a determinati oggetti ed aspetti dell'attività politico – amministrativa. L'interrogante ha facoltà di richiedere risposta scritta o orale. Il Sindaco è tenuto a rispondere per iscritto, entro trenta giorni dall'acquisizione al protocollo comunale, della relativa richiesta ovvero in forma orale entro la successiva seduta dell'Organo.

Le mozioni tendono a provocare un giudizio sull'attività del Sindaco e della Giunta, a fissare i criteri da seguire su materia di competenza del Consiglio. Devono essere presentate da almeno tre consiglieri assegnati al Comune e sono iscritte e discusse nella prima riunione consiliare utile, nella quale il Sindaco esporrà la posizione dell'Amministrazione.

Le risoluzioni, volte a far discutere il Consiglio Comunale su temi che interessano l'Amministrazione, contengono obiettivi, principi e criteri informatori dell'attività dell'Ente.

Sulle risoluzioni e mozioni i consiglieri proponenti possono chiedere che il Consiglio si esprima mediante votazione.

I Consiglieri comunali, per l'espletamento del mandato consiliare, che sottende la cura di pubblici interessi, di cui gli stessi hanno la rappresentanza esponenziale rispetto alla collettività amministrata, hanno diritto, di prendere in visione e consultare i provvedimenti adottati dall'Ente e gli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere rilasciata, senza spesa (nel senso che non possono essere loro addebitate le spese di riproduzione, restando, viceversa a loro carico, le spese relative alla eventuale richiesta di copia autentica), copia degli stessi.

Tale diritto inserisce alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato.

I Consiglieri hanno, altresì, diritto ad ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

In nessun caso, comunque i Consiglieri potranno fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti.

Il diritto di accesso dei Consiglieri è finalizzato allo scopo di consentire agli stessi di valutare, con piena cognizione di causa, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché di esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza dell'Organo di cui fanno parte e di promuovere le iniziative che spettano agli stessi.

E' da respingere, tuttavia, l'ipotesi di una richiesta indeterminata ossia senza esplicita indicazione degli atti da esaminare ovvero genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività amministrativa per un determinato arco di tempo, sì da comportare intralcio e/o disservizio agli Uffici, nonché costi elevati ed ingiustificati per l'Ente.

L'accesso è precluso in riferimento a:

- pareri di avvocati in presenza di processo pendente;
- scritti difensionali di avvocati;
- scritti consulenziali di avvocati;
- registro generale del protocollo dell'Ente;
- cartellini delle presenze dei dipendenti, giustificazioni eventualmente adottati dagli stessi circo loro assenze e ritardi;
- documentazione facente parte di carteggi in fase ancora istruttoria, in ordine a cui non siano intervenute provvedimenti definitivi;
- appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute consiliari;
- proposte di deliberazioni ove l'atto conclusivo non sia stato ancora assunto

Sono tenuti al segreto d'ufficio.

Ai Capigruppo Consiliari vengono trasmesse le deliberazioni di cui all'art. 15, comma 3, della Legge Regionale n. 44/91 e s. m. ed i..

I Consiglieri sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio o dimora o, comunque, altro recapito nel territorio di questo Comune, ove saranno notificati e depositati, ad ogni effetto di legge, tutti gli atti relativi alla carica, salvo quanto disposto al precedente comma.

## **Art. 16**

### *Dimissioni e decadenza dei Consiglieri*

Le dimissioni dei Consiglieri comunali sono indirizzate al Presidente e presentate per iscritto al protocollo del Comune o formalizzate in seduta consiliare, sono irrevocabili, acquistano efficacia immediatamente e non necessitano di presa d'atto.

L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio Comunale.

Il Consigliere che non intervenga per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo comunicato al Presidente, è dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica e con votazione a scrutini segreto.

A tale riguardo, il Presidente, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere, provvede a contestargli l'ingiustificata assenza notificandogli l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza.

Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, nonché di fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che non potrà comunque essere inferiore a dieci giorni dalla data di notifica.

Scaduto tale termine, il Consiglio Comunale adotta le proprie motivate determinazioni in merito.

I Consiglieri, eletti o subentrati, che rifiutino di prestare giuramento decadono dalla carica, essendo il giuramento l'esclusivo atto con cui essi vengono immessi nel pieno esercizio delle loro funzioni.

Decadono dalla carica, parimenti, i Consiglieri che non rimuovono o non esprimono le opzioni per la carica che intendono conservare entro i termini di legge, in caso di ineleggibilità sopravvenute o di incompatibilità esistenti al momento dell'elezione o successivamente verificatesi.

## **Art. 17**

### *Scioglimento e decadenza del Consiglio Comunale*

Il Consiglio è sciolto:

- a) quando compia atti contrari alla costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge;
- b) quando specifiche disposizioni di legge lo prevedono.

Lo scioglimento è pronunciato con decreto del Presidente della Regione ed è emesso su proposta dell'Assessorato Regionale per gli Enti Locali, previo parere del Consiglio di Giustizia Amministrativa.

Il Consiglio decade:

- a) nel caso di fusione di due o più Comuni;
- b) nel caso di separazione o aggregazione di due o più frazioni che dia luogo a variazione del numero dei consiglieri assegnati al Comune ovvero a modifica del sistema di elezione;
- c) nel caso in cui, per dimissioni od altra causa, abbia perduto la metà dei consiglieri assegnati e questi, nei casi previsti dalla legge, non siano stati sostituiti.
- d) nel caso di dimissioni contestuali della maggioranza assoluta dei componenti

In caso di dimissioni presentate dai Consiglieri, queste, ai fini della decadenza del Consiglio, non si cumulano con le cessazioni dalla carica dei medesimi per opzione alla carica di Assessore.

## **Art. 18**

### *Il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Anziano*

Il Consiglio Comunale, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede alla elezione nel suo seno di un Presidente, per la quale è richiesta, alla prima votazione, la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio; in seconda votazione, risulta eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti.

Il Consiglio elegge, altresì, un vice Presidente, a maggioranza dei presenti.

In caso di sua assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal vice Presidente, ed in caso di assenza o impedimento anche di questo, dal Consigliere anziano per preferenze individuali.

In caso di assenza o impedimento, anche, del Consigliere anziano, dal Consigliere presente che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.

Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale, ne dirige i dibattiti, fa osservare il regolamento del Consiglio, concede la parola, giudica l'ammissibilità dei documenti presentati, annuncia il risultato delle votazioni con l'assistenza di tre scrutatori da lui scelti, assicura l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni, può sospendere e sciogliere la seduta e ordinare che venga espulso dall'aula il Consigliere che reiteratamente violi il regolamento o chiunque del pubblico che sia causa di disturbo al regolare svolgimento della seduta.

Il Consigliere anziano presente sottoscrive, assieme al Presidente e al Segretario Comunale, i verbali delle deliberazioni.

## **Art. 19**

### *I gruppi consiliari*

I Consiglieri si costituiscono in gruppi composti da due o più componenti eletti nella stessa lista, ne danno comunicazione scritta al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale. Il Consigliere singolo può far parte del gruppo misto .

Ogni gruppo nomina un capogruppo.

Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della costituzione o della designazione, il capogruppo è individuato nel Consigliere che abbia riportato alle elezioni il maggior numero di preferenze individuali per ogni lista.

Ai capogruppo consiliari vengono trasmesse le deliberazioni della Giunta nelle materie previste dalla legge.

La conferenza dei capigruppo costituisce organismo consultivo del Presidente ed è presieduta dallo stesso; ad essa compete esprimere parere su questioni riguardanti l'interpretazione del regolamento interno del Consiglio e conflitti di competenza con gli altri Organi del Comune.

Il regolamento definisce le altre competenze della conferenza dei capigruppo, le norme per il funzionamento.

Ai gruppi consiliari sono assicurate per l'espletamento delle loro funzioni risorse e idonee strutture, fornite tenendo presente le esigenze comuni ad ogni gruppo, la loro consistenza numerica e le disponibilità del Comune.

## **Art. 20**

### *Le commissioni consiliari*

Il Consiglio Comunale può costituire commissioni temporanee per lo studio di specifici problemi, oppure per controllare specifiche attività. La commissione è composta da due consiglieri di maggioranza ed uno di minoranza, che la presiede.

Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti in carica, per effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti, su materie attinenti l'Amministrazione Comunale, può deliberare su proposta di almeno tre Consiglieri, l'istituzione di una commissione di indagine, definendone nel contempo l'oggetto, l'ambito e il termine per riferire all'assemblea consiliare.

La commissione è composta da due Consiglieri comunali designati dal capigruppo di maggioranza e da un Consigliere comunale designato dal capogruppo di minoranza, che svolge le funzioni di Presidente.

La commissione può disporre audizioni ed ha diritto di accesso a tutti gli atti, anche di natura riservata, relativi all'oggetto dell'inchiesta.

La commissione per l'espletamento dell'incarico ha il potere di ascoltare gli Amministratori, il Segretario Comunale e gli altri dipendenti, così come può convocare i terzi interessati dall'oggetto dell'indagine.

I verbali della commissione saranno redatti da un dipendente del Comune incaricato dal Presidente e resteranno, assieme alle audizioni e ai risultati dell'indagine, riservati fino alla loro presentazione al Consiglio con la relazione finale, che esporrà i fatti accertati e i risultati dell'indagine, escludendo ogni riferimento non connesso o non utile all'indagine stessa.

Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione, adotta gli eventuali provvedimenti o esprime agli Organi competenti i propri giudizi o orientamenti.

## **Art. 21**

### *Norme di funzionamento del Consiglio Comunale*

Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dal presente Statuto è disciplinato dall'apposito regolamento.

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente uscente, entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti, con invito da notificare almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza ed è presieduta provvisoriamente e fino all'elezione del Presidente dal Consigliere neo-eletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.

Qualora il Presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal Consigliere neo-eletto con il maggior numero di preferenze individuali.

Il Consiglio, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione nel suo seno di un Presidente e di un Vice Presidente.

Il Presidente convoca il Consiglio, fissando il giorno e l'ora della seduta.

Le sedute sono ordinarie e urgenti.

L'avviso di convocazione, con accluso l'ordine del giorno, pubblicato all'albo pretorio, deve essere consegnato a ciascun consigliere presso la propria residenza o domicilio o dimora o, comunque, altro recapito comunicato all'ufficio di segreteria.

A tal fine, i Consiglieri non residenti nel Comune devono eleggere domicilio o dimora o, comunque, altro recapito nello stesso.

Detta consegna deve essere effettuata, per le convocazioni ordinarie, almeno cinque giorni liberi prima del giorno fissato per l'adunanza; mentre, per le convocazioni urgenti, almeno ventiquattro ore prima della riunione (in tal caso, nel computo del termine, non si calcola l'ora iniziale).

Il dipendente preposto alla notifica rende dichiarazione dell'avvenuta consegna.

La consegna può essere effettuata anche a persona di famiglia o addetta alla casa, purchè non minore di anni quattordici né palesemente incapace, od anche ad un dipendente presso l'impresa di cui il Consigliere è titolare.

Tutte le riunioni, oltre che d'iniziativa del Presidente, hanno luogo su richiesta del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri.

La richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

A tal fine, i richiedenti devono allegare all'istanza il testo delle proposte da discutere.

Il Presidente pone all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalla legge o dallo statuto e, compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del Sindaco.

Per le altre proposte, sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste, salva la precedenza delle proposte del Presidente medesimo.

L'iniziativa delle proposte spetta al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali.

Ove la proposta non sia di competenza consiliare, il Presidente non la iscriverà all'ordine del giorno, dandone tempestiva comunicazione.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta all'ordine del giorno e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima o, nei casi di urgenza, ventiquattro ore prima.

Ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere munita del parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del parere di regolarità contabile, attestante la relativa copertura finanziaria.

Le adunanze consiliari si tengono nella sede municipale. Esse sono pubbliche e, sono eccezionalmente segrete, previa motivata deliberazione in tal senso dello stesso Consiglio, allorché vengono trattati argomenti che implicino apprezzamenti o giudizi su persone, su loro qualità morali o capacità professionali o su loro comportamenti.

Il Sindaco, o un Assessore da lui delegato, è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio ed, unitamente ai membri della Giunta, può intervenire alle medesime riunioni senza diritto di voto.

Il Consiglio delibera, in prima convocazione, con la maggioranza dei consiglieri in carica.

Il numero legale viene verificato allorché debba procedersi a votazione.

La mancanza del numero legale, all'inizio o nel corso della seduta, comporta, per una sola volta, la sospensione di un'ora della seduta.

Qualora, anche alla ripresa dei lavori o durante il loro svolgimento, dovesse ancora venire meno il numero legale, la seduta è rinviata in prosecuzione al giorno successivo, alla stessa ora, con il medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.

Nella seduta di prosecuzione è sufficiente, per la validità della stessa, l'intervento di un terzo dei consiglieri in carica.

Le eventuali frazioni, al fine del computo del terzo, si calcolano per unità.

Le proposte sono approvate con la maggioranza assoluta dei presenti, salvo maggioranza qualificata prevista dalla legge.

I Consiglieri che si astengono vengono computati nel numero dei presenti, tranne nell'ipotesi di astensione obbligatoria di cui al precedente art. 12.

In quest'ultimo caso gli stessi, non vengono computati nel numero dei presenti necessari per la validità della seduta e nemmeno ai fini della maggioranza assoluta.

In caso di parità di voti, la proposta deve intendersi non approvata.

L'esito della votazione è proclamato dal Presidente.

Le votazioni sono di norma palesi.

Sono segrete le votazioni che concernono questione su persone o elezioni a cariche.

In caso di votazione a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

Il ballottaggio è ammesso solo nei casi disciplinati dalla legge.

La proposta non approvata può essere iscritta all'ordine del giorno di successive sedute.

Il verbale di deliberazione è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario, dal Consigliere anziano.

Allorché il Segretario sia interessato all'oggetto da trattare o qualora per urgenti ed indilazionabili esigenze, sia impedito a partecipare alla seduta, in assenza di vice Segretario o allorché dette esigenze riguardino anche quest'ultimo, il Consiglio nomina, limitatamente alla seduta in questione, il più giovane dei Consiglieri presenti a svolgere le funzioni di Segretario.

Il verbale di deliberazione è la forma attraverso cui si estrinseca la deliberazione che ne costituisce il contenuto imprescindibile.

Esso riporta i punti principali delle discussioni, attinenti l'argomento posto all'ordine del giorno, contiene i nomi dei Consiglieri presenti alla votazione, il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta ed il nome dei Consiglieri che si siano astenuti o abbiano votato contro.

Ogni Consigliere ha diritto a che nel verbale, si faccia constare del suo voto e dei motivi dello stesso e di chiederne le opportune rettificazioni ed integrazioni, ove sia stato l'intervento non correttamente riportato.

Esso è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni successivi consecutivi, decorrenti ordinariamente dal primo giorno festivo successivo alla data di adozione.

## **Art. 22**

### *La Giunta Comunale*

La Giunta Comunale è organo di governo e di amministrazione che svolge funzioni esecutive, propositive, di impulso e di raccordo, improntando la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.

E' nominata con provvedimento del Sindaco, immediatamente esecutivo, comprendendo anche gli Assessori proposti all'atto della presentazione della candidatura e comunicato nei termini di legge al Consiglio Comunale, che può esprimere formalmente in seduta pubblica le proprie valutazioni, alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo ed all'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali.

La nomina, la durata, la cessazione, la decadenza o rimozione sono disciplinate dalla legge.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da numero quattro Assessori, nominati dal Sindaco.

Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti ed i discendenti e gli affini del Sindaco fino al 2° grado.

La carica di Assessore è incompatibile con quella di Consigliere Comunale.

In tal caso necessita esercitare opzione per uno dei due uffici, entro dieci giorni dalla nomina ad Assessore, a pena di decadenza dalla stessa.

La carica di Assessore è incompatibile con quella di Assessore Regionale.

Sono estesi agli Assessori le cause di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previste per i Consiglieri Comunali.

Le incompatibilità devono essere rimosse, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla nomina.

## **Art. 23**

### *Funzionamento della Giunta Comunale*

La Giunta Comunale si riunisce, anche prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Sindaco o di chi lo sostituisce, che stabilisce l'ordine del giorno.

E' presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Sindaco. Qualora non siano presenti il Sindaco e il vice Sindaco ne assume la presidenza l'Assessore anziano.

Le sedute non sono pubbliche ma il Sindaco o la Giunta Comunale possono invitare i Responsabili di Settore, i capi gruppo consiliari, il Presidente del Consiglio Comunale e sentire, su specifici argomenti, persone non appartenenti al collegio.

Le sedute della Giunta Comunale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Le votazioni sono sempre palesi tranne nei casi previsti dalla legge e la proposta è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità di voti, la proposta deve intendersi non approvata.

La proposta non approvata potrà essere portata in discussione e votata in una successiva seduta.

L'esito della votazione è proclamato dal Presidente.

Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, si computano nel numero dei votanti ed in quello necessario per la validità della seduta. Tranne in caso di astensione obbligatoria di cui al precedente Art. 12.

Ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo deve essere accompagnata dal parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e cura la redazione delle deliberazioni che sottoscrive con il Presidente e con l'Assessore anziano.

Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute di Giunta quando si trova in stato di incompatibilità.

In tal caso è sostituito, in via temporanea, dall'Assessore più giovane di età.

## **Art. 24**

### *Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale*

La Giunta Comunale esercita le competenze attribuite esplicitamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti adottati in esecuzione ed in esplicitazione delle norme prima citate.

Attua gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale.

In particolare, nello svolgimento della propria attività di indirizzo politico-amministrativo, sono attribuite alla competenza della Giunta:

1. l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
2. i provvedimenti di mobilità esterna, di distacco e di comando temporaneo;
3. la riassunzione di personale già dimesso volontariamente;
4. Il programma triennale ed annuale delle assunzioni e delle mobilità;
5. l'approvazione della bozza di Contratto Collettivo Decentrato e l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;
6. l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del programma risorse obiettivi e delle sue variazioni;
7. la determinazione dell'indennità *ad personam* ai collaboratori esterni ex art. 51 comma 5 bis, della legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 23/98 e del Direttore Generale, se nominato;
8. l'approvazione degli schemi di contratto regolanti il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il nucleo di valutazione;
9. l'autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio;
10. i contributi a terzi la dove la relativa erogazione comporti una valutazione discrezionale;
11. l'approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione revisionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della relazione al rendiconto;
12. l'approvazione dei progetti di opere pubbliche preliminari e definitivi;
13. la corresponsione dell'emolumento unico, di cui all'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97, come recepito dall'art. 2 della L.R. n. 23/98, agli incaricati esterni a contratto componenti l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori o della Giunta;
14. la sottoscrizione, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 16.10.1997, n. 39, di quote di capitale, non di maggioranza, in società costituite ai sensi dell'art. 32 lett. f) della legge n. 142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91;
15. i provvedimenti di alta discrezionalità;
16. gli atti di indirizzo, i criteri, gli obiettivi, le direttive con assegnazione dei mezzi idonei per l'attività gestionale;
17. i prelievi dal fondo di riserva, concernenti atti di competenza primaria della Giunta;
18. i piani attuativi urbanistici non implicanti varianti agli strumenti generali;
19. la revoca del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
20. gli atti di indirizzo sugli acquisti, sulle alienazioni e sulle permutazioni immobiliari, sulle accettazioni o sul rifiuto di lasciti e donazioni; sulle servitù; sulla sdemanializzazione e classificazione di beni comunali; sulle transazioni e rinunce a liti;
21. ogni altro provvedimento previsto dalla legge, nei limiti della funzione di indirizzo politico-amministrativo ad essa ricondotto;

## **Art. 25**

### *Gli Assessori*

Il Sindaco nomina gli Assessori, nei modi e termini previsti dalla legge.

Agli Assessori si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità sospensione e decadenza previste dalle norme vigenti per la carica di Consigliere Comunale e per la carica di Sindaco.

Gli Assessori prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità, di decadenza e ostative alla assunzione della carica e, in presenza del Segretario che redige il processo verbale, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i Consiglieri comunali.



Gli Assessori che rifiutino di prestare giuramento decadono dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.

Le dimissioni da Assessore sono irrevocabili e definitive, sono presentate al Sindaco e comunicate al Segretario Comunale e non necessitano di presa d'atto.

Gli Assessori, per delega del Sindaco, sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici di loro pertinenza e firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinenti al proprio assessorato, collaborando con il Sindaco nell'attuazione del programma politico-amministrativo.

Nei limiti della delega conferita hanno rilevanza interna ed esterna, adottano gli atti di competenza, forniscono ai Responsabili di Settore direttive ed indirizzi e svolgono attività di controllo sulla loro attuazione.

## **Art. 26**

### *Revoca degli Assessori*

Il Sindaco può, in ogni tempo, revocare uno o più Assessori, procedendo contemporaneamente alla nomina dei nuovi Assessori.

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

Gli atti di cui ai precedenti commi sono adottati con provvedimento del Sindaco sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo ed all'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali.

## **Art. 27**

### *Vice Sindaco e Assessore anziano*

Il Sindaco può nominare vice Sindaco un Assessore che, in caso di sua assenza o impedimento, nonché di sospensione, lo sostituisca in via generale.

E' Assessore anziano, ad ogni fine previsto dallo Statuto e dalla legge, il componente della Giunta più anziano di età, che, in assenza anche del vice Sindaco, surroga in via generale il Sindaco assente o impedito.

Il soggetto legittimato alla sostituzione del Sindaco esercita anche le funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 28**

### *Il Sindaco*

Il Sindaco è capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente.

In tale veste rappresenta l'Ente all'esterno e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune, della Giunta e dei singoli Assessori.

Il Sindaco è Ufficiale di Governo secondo le attribuzioni demandategli dalla legge statale.

Egli è inoltre autorità sanitaria locale.

Il Sindaco emana le ordinanze contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica quale Capo dell'Amministrazione.

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

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

Il Consiglio, entro dieci giorni dalla presentazione, esprime, in seduta pubblica le proprie valutazioni.  
Spetta al Sindaco mantenere l'unità di indirizzo politico, finalizzata alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico.

## **Art. 29**

### *Competenze del Sindaco*

Al Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sono attribuite le competenze statali previste dall'art. 54 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

In assenza del Sindaco, tali funzioni sono esercitate da chi legittimamente lo sostituisce.

Sono, inoltre, di competenza del Sindaco:

1. la nomina e la revoca degli Assessori e del Vice Sindaco;
2. l'eventuale delega di sue funzioni agli Assessori;
3. la convocazione e la presidenza della Giunta;
4. il compimento di tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge o dallo statuto, non siano specificamente attribuiti alla competenza di altro organo del Comune, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore;
5. la nomina dei componenti degli organi consultivi del Comune e degli esperti ex art. 14 della L.R. n. 7/1992 e s.m. ed i.;
6. la nomina dei rappresentanti del Comune presso Aziende, Enti, Istituzioni e Commissioni;
7. la nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi;
8. ogni altra nomina, designazione e revoca;
9. la richiesta di convocazione del Consiglio Comunale, al quale è tenuto a partecipare, senza diritto di voto;
10. la presentazione al Consiglio Comunale, ogni sei mesi, della relazione sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché sui fatti particolarmente rilevanti;
11. la risposta agli atti ispettivi delle commissioni consiliari e dei Consiglieri comunali, entro trenta giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune;
12. gli incarichi fiduciari di progettazioni e vari (collaudi, studi geologici etc., come esplicitato dalla circolare dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali n. 15 del 31.10.2002);
13. la rappresentanza processuale del Comune;
14. l'adozione degli atti necessari per far fronte agli interventi assistenziali urgenti e di emergenza ai sensi dell'art. 5 della L.R. 02.01.1979, n. 1;
15. il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, sulla base degli indirizzi consiliari, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenze;
16. l'espletamento di funzioni e compiti amministrativi conferiti ai Comuni dall'art. 1 del D. Lgs 31.03.1998, n. 112, in attuazione del capo I° della L. 15.03.1997, n. 59;
17. la competenza all'adozione di atti contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica di cui all'art. 117 del D.Lgs 31.03.1998, n. 112;
18. gli atti in materia di pubblica sicurezza e di ordine pubblico attribuitigli dalle legge e dai regolamenti vigenti;
19. le direttive e la vigilanza sull'espletamento del servizio di polizia municipale e l'adozione dei provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti nell'esercizio delle funzioni di polizia locale;
20. l'autorizzazione alla trattativa privata per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'art. 24 della legge 11.02.1994, n. 109, nel testo coordinato con le leggi regionali 02.08.2002, n. 7 e

19.05.2003, n. 7, nonché al cottimo di cui all'art. 24 bis della legge 11.02.1994, n. 109, nel testo coordinato con le leggi regionali 02.08.2002, n. 7, e 19.05.2003, n. 7;

21. i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria del Sindaco;
22. gli storni di fondi tra interventi appartenenti allo stesso servizio;
23. le tariffe dei servizi; le aliquote d'imposta; le detrazioni; le variazioni dei limiti di reddito;
24. le misure di limitazione della circolazione di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 285/92 e s.m. ed i.;
25. la convocazione dei comizi per referendum previsti dal presente statuto;
26. la competenza residuale generale;

In relazione all'Ordinamento generale degli Uffici e dei servizi del Comune, competono, altresì, al Sindaco;

1. la sovrintendenza sul funzionamento degli Uffici e dei servizi, oltre che sull'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
2. la nomina del Segretario Comunale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
3. la valutazione del Segretario Comunale al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. di categoria;
4. la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizioni organizzative; ;
5. la nomina del Direttore Generale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
6. la nomina e la revoca dei Responsabili di Settore ed il conferimento delle relative posizioni organizzative;
7. la nomina e la revoca degli incaricati esterni a contratto (alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva) e degli incaricati esterni a contratto per obiettivi determinati;
8. la nomina del datore di lavoro, ai sensi della legge n. 626/1994 e s. m. ed i. e del committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e s.m. ed i.;
9. la nomina del Capo Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli Assessori;
10. la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica;
11. la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
12. la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
13. la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
14. la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro;
15. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;

Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa, ai fini della loro esecutività, recano l'apposizione, da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario, del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa.

Per le procedure relative all'adozione, all'apposizione del visto, alla trasmissione, registrazione, pubblicazione e tenuta di tali atti, si applicano le medesime procedure previste in relazione alle determinazioni di competenza dei Responsabili di Settori.

### **Art. 30**

#### *Distintivo del Sindaco*

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune da portare a tracolla della spalla destra.

## **Art. 31**

### *Cessazione dalla carica del Sindaco*

Il Sindaco e la rispettiva Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata, per appello nominale, dalla maggioranza dei quattro quinti dei consiglieri assegnati.

La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata ne consegue l'immediata cessazione degli organi del Comune e si procede con Decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore delle autonomie locali, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del Comune, nonché all'amministrazione dell'ente con le modalità dell'Art. 11 della legge regionale 11 settembre 1997, n.35 e s.m.ed i.

Il Sindaco cessa dalla carica per dimissioni, irrevocabili e definitive, presentate alla segreteria o formalizzate in sedute degli organi, non necessitanti di presa d'atto.

Il Sindaco può essere rimosso dalla carica, previa eventuale sospensione, quando compie atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge e può essere revocato nei casi previsti dalla legge.

Il Sindaco, altresì, cessa dalla carica nel caso di decadenza, morte o impedimento permanente.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI – DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI**

## **Art. 32**

### *Principi e criteri informativi*

L'ordinamento degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità, di autonomia, d'imparzialità, di trasparenza, di pari opportunità, di semplificazione, di comunicazione interna ed esterna;
- e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione ed autonomia del personale, di formazione, di produttività;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.

In particolare, l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale costituisce la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza, altresì, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità implica un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **Art. 33**

#### *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

In ossequio al principio della separazione delle competenze, agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; nonché funzioni di controllo, ossia di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli Organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'adozione degli atti normativi e degli atti di indirizzo a contenuto interpretativo ed esplicativo;
- c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) l'individuazione e l'assegnazione di risorse umane, materiali ed economico - finanziarie ai Responsabili di Settore.

Ai Responsabili di Settore competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

### **Art. 34**

#### *Formazione ed aggiornamento del personale*

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente di valorizzazione delle capacità e delle attitudini dei singoli e quali supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale mediante la predisposizione del piano annuale della formazione, nel rispetto del disposto di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

I criteri per la definizione dei piani di formazione, qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso delle 150 ore individuali ed annuali di diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

In assenza di tali accordi, si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti pubblici e privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.

Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, organizzate dall'Ente, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### Art. 35

##### *Criteria di organizzazione*

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

- a) "Articolazione e collegamento" delle stesse per funzioni tendenzialmente omogenee: finali o di "line" (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività) e strumentali o di supporto o di staff (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività) tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici, che consentano adeguati livelli di comunicazione interna ed esterna;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, di informazione e di partecipazione ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità, razionalità e pubblicità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche,
- f) Semplificazione e snellimento nelle procedure.

#### Art. 36

##### *Gestione delle risorse umane*

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare per dette finalità;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare, secondo il miglior livello di produttività, le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature, che, salve la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità, nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11.08.1991, n. 266;
- g) assicura l'attribuzione di incentivi economici secondo parametri obiettivi di incremento di produttività e di miglioramento quali – quantitativo dei servizi, in conformità alla normativa contrattuale di comparto.

### **Art. 37**

#### *Unità di progetto, Gruppi di lavoro, Strutture di staff*

Possono essere istituiti, con provvedimenti sindacali, Unità di progetto o Gruppi di lavoro, quali strutture organizzative temporanee, all'interno del Settore o concernenti più Settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Possono essere istituite, altresì, Unità o Strutture di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per il raggiungimento di specifici o straordinari obiettivi, anche a carattere temporaneo.

Per la natura delle attività svolte, esse trovano autonoma collocazione rispetto ai Settori e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e di controllo.

Per tali Unità, Gruppi o Strutture dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, avuto anche riguardo alla prevalenza della competenza, determinate le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie, fissati i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 38**

##### *Area delle posizioni organizzative*

Le posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative", comportano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni direzionali;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio e ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Esse sono disciplinate dall'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 39**

#### *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore*

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

Sino alle nuove nomine i Responsabili di Settore svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

I Responsabili di Settore sono titolari di posizioni organizzative.

Per quanto attiene alle procedure di nomina, di revoca ed alle relative responsabilità ed indennità, si rinvia a quanto previsto dall'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 40**

#### *Supplenza del Responsabile di Settore*

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto è attribuita al Sindaco, competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Settore in possesso dei requisiti professionali richiesti.



## CAPO IV

### COMPETENZE E RESPONSABILITA'

#### Art. 41

##### *Competenze dei Responsabili di Settore*

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione e coordinamento dei Settori che costituiscono le strutture di massima dimensione (macrostrutture) dell'articolazione organizzativa comunale.

Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi generali assegnati al Settore e del buon andamento dell'attività della stessa. I Responsabili di Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle loro attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì, dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Settore, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e relativamente agli atti a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi ed, in particolare:

- a) l'adozione delle determinazioni a contrattare e relative procedure, ex art.1, comma 1, lett. i), della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 13 della L.R. 30/2000;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, nonché la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la contrazione di mutui, previsti nel bilancio già approvato;
- d) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ove a monte sussista un progetto preliminare o definitivo, già approvato;
- e) l'aggiudicazione degli appalti e la stipulazione dei contratti inerenti il Settore di competenza.
- f) In particolare al Settore Amministrativo, la stipulazione del contratto decentrato e dei contratti individuali di lavoro;
- g) l'affidamento di lavori mediante cottimi – appalto, ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n.109/94, nel testo coordinato con le norme della LL.RR. n. 7/2002 e 7/2003;
- h) l'esecuzione di interventi di urgenza e somma urgenza di cui agli artt. 146 e 147 del D.P.R. n. 554/99;
- i) le procedure in economia;
- j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- k) gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al Settore di competenza (compreso: la stipula del contratto individuale di lavoro, le ferie, i permessi, i pareri per la concessione dell'aspettativa, i recuperi, l'attribuzione di mansioni superiori, la determinazione dell'orario di servizio degli uffici compresi nella macrostruttura assegnata, la comminazione di sanzioni disciplinari sino alla censura), con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- m) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie di competenza del Settore;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) l'espressione dei pareri di cui all'Art. 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991, successivamente modificato dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo;
- p) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- q) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/1991 e s. m. ed i.;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o delegati, in base a questi, dal Sindaco;
- t) il coordinamento dell'attività dei Responsabili degli Uffici operanti all'interno dell'intero Settore e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
- u) l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione di atti e/o procedimenti da parte dei Responsabili degli Uffici nel Settore;
- v) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale, ai sensi della L.R. n. 10/1991 e s. m. ed i.;
- w) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- x) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- y) l'emanazione di direttive e ordini di servizio alle risorse umane gestite;
- z) l'indizione delle procedure concorsuali sulla base del programma di assunzioni deliberato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art.2, comma 1, della Legge 15/07/2002, n. 145, come esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n.4/2002, prot. n. 15.700/AA.GG., del 7/10/2002, per specifiche e comprovate esigenze, con provvedimento motivato e per un periodo di tempo determinato, nel rispetto della citata normativa, il Responsabile del Settore può delegare, in tutto o in parte, le funzioni attribuitegli ai Responsabili degli Uffici, in cui si articola il Settore stesso, anche con poteri di firma verso l'esterno, ferma restando la Responsabilità del delegante.

Per la delega delle funzioni, di cui al presente comma, non si applica, in ogni caso, il disposto di cui all'art. 2103 del codice civile.

## **Art. 42**

### *Attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Settore*

I Responsabili di Settori esplicano anche attività di natura propositiva.

L'attività propositiva riguarda, tra l'altro:

- a) il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e gli altri atti di programmazione, attraverso la proposta di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta;
- b) le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta;
- c) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;

d) le proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

Ai Responsabili di Settori competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **Art. 43**

#### *Attività consultiva dei Responsabili di Settori*

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla correttezza e completezza all'istruttoria;
- b) alla verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia;
- c) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli Organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione sotto il profilo contabile;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

### **Art. 44**

#### *Competenze specifiche del Responsabile del Settore Economico - Finanziario*

Al Responsabile del Settore Economico - Finanziario compete, tra l'altro:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la predisposizione, sulla base delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Responsabili dei Settori, degli atti di bilancio;
- c) la ricognizione dei residui attivi e passivi, sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Settori;
- d) la predisposizione del rendiconto di gestione;
- e) la segnalazione dei casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione e degli atti gestionali;
- f) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- g) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- i) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- j) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione implicanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- k) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa degli Organi monocratici (Sindaco, Responsabili);
- l) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- m) le verifiche di cassa;
- n) l'emissione di mandati di pagamento e di ordinativi di incasso;
- o) la rilevazione aggiornata del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- p) il recupero dei crediti, ivi inclusi gli oneri accessori, previo espletamento di compiuta istruttoria, avuto anche riguardo al relativo ammontare, da parte dell'Ufficio competente nella materia a cui il credito attiene;
- q) l'adozione di determinazione di liquidazione delle spese derivanti dai contratti di fornitura elettrica, telefonica e simili, previo visto di regolarità tecnica, apposto sulle relative fatture da parte del Settore competente, a cui sono, in ogni caso demandate le verifiche in ordine al regolare funzionamento ed al corretto utilizzo degli apparecchi e rilevatori, nonché l'efficiente ed economica gestione delle stesse forniture;
- r) la contrazione dei mutui;
- s) ogni altro atto di gestione economico - finanziario.

#### **Art. 45**

##### *Responsabilità*

Ferme restando le proprie responsabilità di ordine penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, per i casi di dolo e/o colpa grave, il Responsabile di Settore risponde, altresì, nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dai competenti organi;
- b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri e visti resi;
- c) della funzionalità dei servizi e degli uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse
- d) finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
- f) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **Art. 46**

### *Competenze del Responsabile dell'Ufficio- di Strutture di Staff – di Unità di Progetto – di Gruppi di lavoro*

#### Il Responsabile dell'Ufficio

Il dipendente preposto ad un Ufficio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa di riferimento, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.

Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Ufficio, nell'ambito delle direttive e della funzione di controllo e di coordinamento del Responsabile di Settore.

Al Responsabile dell'Ufficio compete, in particolare:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al Capo Settore ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte dello stesso, di proposte e pareri agli Organi politici;
- b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Ufficio;
- c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate all'Ufficio;
- e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
- f) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
- g) suggerire al Responsabile del Settore l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
- h) svolgere attività istruttoria e preparatoria di provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio;
- i) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi o delegati dal Capo Settore;

#### Il Responsabile di strutture di Staff.

Oltre alle competenze del Responsabile dell'Ufficio, competono al Responsabile di Staff anche le attribuzioni relative al processo di programmazione e controllo previste per i Responsabili del Settore;

Nel caso in cui la Responsabilità della Struttura di Staff sia assegnata ad un Responsabile di Settore, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:

- a) l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
- b) l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
- c) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.

### Il Responsabile di Unità di progetto e di Gruppi di lavoro.

Il soggetto, interno ovvero esterno all'Ente, preposto ad Unità di progetto o Gruppo di lavoro, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa, della qualità e della economicità della gestione.

Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli.

Al Responsabile dell'Unità di progetto o Gruppo di lavoro compete in particolare:

- a) curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
- b) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione o del piano operativo di gestione;
- d) svolgere attività istruttoria e preparatoria di atti;
- e) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi o dal Capo Settore;

Nel caso in cui la responsabilità dell'Unità di progetto o Gruppo di lavoro sia assegnata, al Responsabile di Settore, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:

- a) l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
- b) l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
- c) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.

### **Art. 47**

#### *Competenze del Responsabile del procedimento*

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/90 ed agli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10 e s. m. ed i., concernenti la responsabilità dei procedimenti amministrativi.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Settore competente per materia o nel Responsabile dell'Ufficio.

Il Responsabile del Settore può individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza del Settore tra i singoli dipendenti *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del Settore.

Il Responsabile di Settore può delegare al Responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, in quanto delegato dal Responsabile di Settore.

#### **Art. 48**

##### *Ricorso avverso gli atti gestionali - Intervento sostitutivo*

Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono atti definitivi.

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore può essere esperito ricorso giurisdizionale o straordinario, nei termini e secondo le modalità di legge.

Il Direttore Generale esercita, con provvedimento motivato, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell' esercizio dei poteri da parte del Responsabile di Settore, salve le responsabilità e le valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione.

### **CAPO V**

#### **ORGANI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 49**

##### *Conferenza di servizi dell'Ente*

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto fra apparato politico e burocratico, è istituita la conferenza di servizi dell'Ente.

La conferenza di servizi di cui al presente articolo è istituito diverso dalla conferenza di servizi prevista e disciplinata dall'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'art. 2 della Legge 24/12/1993, n. 537 e dall'art. 17 della Legge 15/05/1997, n.127, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n. 23, ed eventuali modificazioni ed integrazioni, essendo, la partecipazione alla stessa riservata alle strutture politiche e burocratiche interne all'Ente.

La conferenza è attivabile ogni qualvolta sia necessario e/o opportuno procedere all'esame congiunto e contestuale, nonché alla coordinata acquisizione di pareri e proposte di competenza di diversi Responsabili di Settore, in relazione ad interessi pubblici coinvolti in un unico procedimento amministrativo ovvero ad interessi pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi diversi ma interconnessi fra loro e riguardanti medesime attività o risultati.

La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco o dell'Assessore al ramo. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori interessati, divenendo così, questa, uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell'Ente e Apparato burocratico. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Della conferenza fanno parte: il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore o loro delegati. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizi disponendo la partecipazione dei Responsabili dei procedimenti ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali. Ove ciò sia ritenuto utile, alla conferenza potranno essere invitati esperti e consulenti con competenze specifiche sulla materia oggetto della conferenza.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei soggetti convocati, ove l'assenza di alcuni soggetti non sia ritenuta decisiva per le determinazioni che l'Organo dovrà assumere.

Le decisioni assunte in sede di conferenza di servizi costituiscono atto di indirizzo per l'adozione dei successivi atti connessi ai procedimenti oggetto della stessa. La conferenza di servizio può collegialmente espletare funzioni di gestione.

Delle riunioni viene redatto apposito verbale, nel quale si darà atto dei presenti, degli assenti, dei pareri espressi, delle proposte formulate e degli eventuali dissensi.

Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

## CAPO VI

### ORGANI DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### Art. 50

##### *Segretario Comunale*

Il Segretario Comunale dipende dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 465/97 ed è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione ed all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, rientrano nella competenza e nei doveri del Segretario Comunale tutti i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente, adeguati ai principi ispiratori del nuovo ordinamento delle Autonomie Locali.

Inoltre il Segretario Comunale:

- a) esercita le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia investito di detto ruolo;
- b) sovrintende e coordina i Responsabili di Settore, in mancanza di Direttore Generale;
- c) partecipa, con funzione consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario, in via del tutto eccezionale, ulteriori attribuzioni per temporanee esigenze organizzative, compatibilmente alla qualificazione professionale dello stesso e non implicanti conoscenze tecniche di settore.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria determinazione, al Segretario Comunale, se accettate dal medesimo.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta, avuto riguardo al relativo C.C.N.L.

Può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.



## Art. 51

### *Direttore Generale*

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale esterno, mediante stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti.

Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, rinnovabile. La durata dell'incarico non può eccedere, tuttavia, quella del mandato del Sindaco.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, l'incarico di Direttore Generale può essere conferito ad un soggetto esterno in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea;
- curriculum professionale significativo per la copertura dell'incarico.

Il Sindaco può, altresì, conferire l'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale.

Il Direttore Generale ha competenza 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 e di efficienza.

Al Direttore Generale rispondono i Responsabili di posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, ai fini della realizzazione delle specifiche competenze espressamente previste dalla legge.

Qualora non venga nominato il Direttore Generale ovvero non ne vengano affidate le funzioni al Segretario Comunale, a quest'ultimo compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Settore ed ai Responsabili di Settore spetta l'attuazione degli indirizzi e dei programmi.

Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata dalla Giunta, nel rispetto del C.C.N.L..

Al Direttore Generale competono, inoltre:

- a) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta, in collaborazione con il Sindaco ed avvalendosi dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative;
- b) la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del precitato D.lgs. n. 267/2000, secondo le modalità di cui alla precedente lettera;
- c) il supporto agli Organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;

Il Direttore Generale ha potere sostitutivo, previa diffida, nel caso di inerzia del Responsabile di posizione organizzativa.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 52**

### *Vice Segretario Comunale*

Il Comune può essere dotato di un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo, per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto o ai regolamenti, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

Il Vice Segretario è un funzionario ascritto alla categoria apicale dell'Ente, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui è preposto.

Il Vice-Segretario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche;

## **TITOLO IV**

### **LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **CAPO I**

#### **INCARICHI**

## **Art. 53**

### *Incarichi a contratto*

Ai sensi dell' art. 51, comma 5, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto nella Regione Siciliana dall'art.1, lett. h), della L.R.11/12/1991, n. 48, questo Statuto prevede che l'Amministrazione Comunale, possa ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Settore, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 51, comma 5, L. n. 142/90, così come recepita dalla L.R. 48/91 e s. m. ed i.).

L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente (art. 51, comma 5 bis, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto dall'art.6, comma 4, della Legge 15/5/1997, n.127, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23.)

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.

Trattamento economico ed indennità *ad persona* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico –

professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni (art.51, comma 7, L. n.142/90, così come recepita con L.R. n. 48/91).

Ai sensi dell' art. 51, comma 7, della Legge 8/6/1990, n.142, integrato dall'art. 6 della Legge 15/5/1997, n.127 e dalla Legge 16/6/1998, n.191, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23, con deliberazione della Giunta Comunale, può essere costituito apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli Organi di governo del Comune.

Per il funzionamento dell'ufficio di cui al comma precedente, il Sindaco può avvalersi anche di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Tali collaboratori, se dipendenti da altra Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Ad essi spetta il compenso previsto dal vigente C.C.N.L. per il personale degli EE.LL. ed il trattamento accessorio previsto dal predetto C.C.N.L., che, con provvedimento motivato della Giunta, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo di tutte le diverse voci del salario accessorio.

#### **Art. 54**

##### *Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico*

Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti, conformemente allo schema di contratto approvato dalla Giunta con provvedimento del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria corrispondente, documentati da apposito curriculum.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il contratto è risolto di diritto, con decorrenza *ex tunc*, nei casi di dissesto finanziario dell' Ente o di deficitarietà strutturale; nonché, con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dall'Assessore di riferimento o dalla Giunta ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni.

E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Gli incarichi possono essere revocati, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici o, comunque, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con corresponsione del relativo compenso proporzionatamente all'attività già effettivamente prestata.

#### **Art. 55**

##### *Contenuti del contratto*

Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore Amministrativo deve, in particolare, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire con i tempi di esecuzione;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione del relativo compenso;

- h) la menzione della responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale, connesse all'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio;
- j) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) l'orario di lavoro e di servizio;
- l) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- m) il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- n) il diritto dell'uso delle risorse del Comune.

## **CAPO VII**

### **COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

#### **Art. 56**

##### *Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

La provata esperienza è rilevabile da apposito *curriculum* professionale.

Il contratto, da stipularsi con il soggetto incaricato, deve prevedere: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione professionale.

#### **Art. 57**

##### *Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche*

Nel caso di incarichi di collaborazione per l'espletamento di attività ordinari simili a quelle svolte presso l'Amministrazione di appartenenza, affidati a dipendenti a tempo pieno di Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto, cosiddetto "scavalco", è necessario osservare le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e di cui all'art. 224 della L.R. 15.03.1963, n.16 (Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana).

Incarichi di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti a tempo parziale di altre Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 58 del D.lgs. n. 29/1993 e s.m. ed i., 17, comma 18. della L. n. 127/1997 e s.m.ed i. e 9, comma 30 della L. n. 415/1998.

**TITOLO V**  
**PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

**CAPO I**  
**PROGRAMMAZIONE**

**Art. 58**

*Piano Esecutivo di Gestione*

Sulla base del bilancio annuale di previsione, adottato dal Consiglio, il Comune ha facoltà di definire il Piano Esecutivo di Gestione ( P.E.G.), attraverso il quale si determinano gli obiettivi di gestione e si attribuiscono gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, ai Responsabili di Settore.

La competenza all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni è della Giunta Comunale.

Il P.E.G. è redatto a livello di servizio o di altra struttura equiparata (uffici di staff, unità di progetto, gruppo di lavoro) e secondo le previsioni di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s. m. ed i.

Gli obiettivi e le risorse previste dal P.E.G. devono essere negoziati dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Sindaco con i Responsabili di Settore.

Tale fase di negoziazione deve essere seguita anche nelle ipotesi in cui la Giunta, in corso d'anno, decidesse di aggiornare i propri obiettivi.

Ultimata la fase di negoziazione e sottoscrizione degli obiettivi e risorse da assegnare, il P.E.G. è assegnato al Responsabile di Settore che, entro 10 giorni dall' assegnazione, provvede all'attribuzione ai Responsabili dell'ufficio, di Staff, di Unità di progetto o Gruppi di lavoro della propria struttura.

In caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio o a strutture equiparate, il Responsabile di Settore può revocare l'attribuzione del P.E.G..

Il Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) è strumento di organizzazione interna proprio dei Responsabili degli uffici.

**TITOLO VI**  
**CONTROLLI INTERNI**

**CAPO I**  
**SISTEMA DEI CONTROLLI**

**Art. 59**

*Sistema dei controlli*

Il sistema dei controlli si articola in:

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile che attiene alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione che attiene alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- Valutazione del personale che attiene alla valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore, ivi incluse le loro competenze organizzative (risorse umane, finanziarie e strumentali);
- Controllo strategico che attiene alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è posto in essere dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, nonché dal Revisore dei conti, secondo le rispettive competenze attribuite loro dalla vigente normativa.

Il controllo di gestione è posto in essere dai Responsabili dei Settori.

La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore, ivi incluse le loro competenze organizzative ( risorse umane, finanziarie e strumentali ) è posta in essere dal Nucleo di valutazione;

Il controllo strategico, che attiene alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, è posto in essere dalla Giunta.

**TITOLO VII**  
**VALUTAZIONE**

**CAPO I**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 60**

*Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di valutazione, nominato con provvedimento sindacale subordinato all'accettazione dei membri designati, è costituito dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti esterni aventi professionalità e competenza adeguata nella materia, anche appartenenti ad altra Pubblica Amministrazione, di categoria, comunque, non inferiore a quella apicale dell'Ente, con esclusione degli addetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile di questo Comune. In caso di mancata accettazione del Segretario Comunale, la presidenza del collegio è conferita ad altro soggetto parimenti dotato della necessaria qualificazione, all'uopo nominato.

Il Nucleo di valutazione può essere costituito in forma associata tra più Comuni, i quali, a tal fine, stipuleranno apposita convenzione, che ne disciplinerà la composizione ed i compensi da erogare ai membri componenti.

La valutazione dei risultati conseguiti e l'erogazione della relativa retribuzione ad essa condotta, riguardanti il Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, acquisisce i programmi e gli obiettivi dell'Ente, determina e comunica preventivamente ai diretti interessati, anche su indicazione degli Organi di indirizzo politico- amministrativo, i parametri di riferimento del controllo.

Il Nucleo di valutazione dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco.

Ove si debba provvedere alla sostituzione di un singolo componente, questo rimane in carica fino alla predetta scadenza.

I rapporti tra il Comune e i componenti del Nucleo sono regolati da apposito contratto di diritto privato, il cui schema, ricomprensivo della quantificazione del compenso, determinabile entro i limiti minimi e massimi previsti dalla vigente normativa per il compenso da corrispondere al Revisore dei conti, è approvato dalla Giunta.

A ciascun componente è attribuito, altresì, il rimborso delle spese di viaggio.

Il Nucleo di valutazione può avvalersi dell'attività di supporto delle strutture dell'Ente.

I membri del Nucleo di valutazione possono essere revocati con provvedimento del Sindaco:

- a) per tre assenze consecutive;
- b) per il mancato deposito delle relazioni di cui al successivo Art.61 entro trenta giorni dalle rispettive scadenze;
- c) per inosservanza degli obblighi contrattuali.

## **Art. 61**

### *(Funzionamento del Nucleo di valutazione)*

Il Nucleo di valutazione è validamente costituito con la presenza di due dei suoi componenti.

In tal caso, ove si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo di valutazione rinvierà la seduta, onde assicurare la partecipazione di tutti i suoi componenti, perché lo stesso possa decidere a maggioranza.

Il Nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

Lo stesso ha facoltà di accesso ad atti e documenti e può chiedere informazioni presso gli uffici comunali.

Per ogni singola seduta viene redatto apposito verbale.

Il Nucleo di valutazione tiene periodicamente informato il Sindaco e la Giunta sullo svolgimento della propria attività e riferisce trimestralmente sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione gestionale.

Entro il mese di marzo, il Nucleo di valutazione consegna all'Amministrazione una relazione generale riferibile all'anno precedente, nella quale sono evidenziati:

- a) le risultanze finali delle proprie verifiche;
- b) il grado di realizzazione degli obiettivi programmati ed affidati a ciascun Responsabile di Settore, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- c) ogni altra valutazione sulla gestione delle risorse pubbliche.

## **Art. 62**

### *Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione*

Con l'accettazione dell'incarico, i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura dell'Ente deve, in ogni caso, avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- b) i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale e, per conoscenza, al Direttore Generale, se nominato;
- c) le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
- d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

All'atto dell'accettazione della nomina, i componenti del Nucleo di valutazione dichiarano espressamente di accettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del sopra riportato Codice etico.



## TITOLO VIII

### PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI

#### CAPO I

#### DETERMINAZIONI

##### Art. 63

##### *Determinazioni dei Responsabili di Settore*

I Responsabili di Settore esercitano le proprie competenze gestionali, adottando atti monocratici che assumono la denominazione di “determinazioni”.

Le determinazioni devono contenere:

- la motivazione ed il dispositivo;
- il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto;
- l'indicazione del Settore e dell'ufficio di provenienza;
- la data e la sottoscrizione del Responsabile del Settore o del soggetto delegato;

Sulle determinazioni non deve essere apposto, preventivamente, alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa devono avere apposto, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Il visto deve essere reso dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di particolare urgenza, da valutarsi volta per volta, nel qual caso il visto deve essere reso nel più breve termine possibile.

Il visto, di cui al precedente comma, non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati, le quali sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Sulle determinazioni di liquidazione della spesa, il Responsabile del Settore Economico – Finanziario effettua i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili.

Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del procedimento.

L'adozione delle determinazioni è di competenza del Responsabile di Settore, ove non sia stata attribuita al Responsabile del procedimento anche la competenza all'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.

Le determinazioni devono essere registrate in apposito registro, per settore.

Tale registrazione non assume alcuna valenza esterna.

Le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere trasmesse al Settore Economico - Finanziario, per l'ottenimento del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

Apposte le necessarie attestazioni di copertura della spesa e/o eseguiti i necessari controlli e riscontri amministrativi e contabili di competenza, il Settore Economico - Finanziario provvederà a trasmettere le determinazioni al Settore di competenza anche qualora non sia possibile attestare la copertura finanziaria della spesa.

L'ufficio Amministrativo – Affari Generali, ricevute le determinazioni e gli atti ad essa allegati, del Settore di competenza, dovrà curare:

- a) la numerazione e registrazione progressiva delle stesse in un unico registro (con valenza esterna), in ordine cronologico di arrivo;
- b) la trasmissione delle stesse: al Responsabile di Settore che ha adottato la determinazione;

- c) la tenuta della raccolta degli originali delle determinazioni e degli atti ad esse allegati, secondo le medesime procedure concernenti le deliberazioni;

Tutte le determinazioni sono pubblicate, a cura dell'Ufficio Amministrativo – Affari Generali, per quindici giorni consecutivi, all' Albo Pretorio dell'Ente, a titolo di pubblicità – notizia, secondo le modalità previste per gli atti deliberativi.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## CAPO II

### DELIBERAZIONI

#### Art. 64

##### *Deliberazioni*

L'iniziativa delle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio spetta ai Presidenti di tali Organi ed ai rispettivi componenti.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile di Settore ovvero, previa assegnazione, dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dal competente Organo politico.

Le proposte dovranno essere sottoscritte dal soggetto politico proponente e dal Responsabile di Settore, e/o di Procedimento che ne ha curato la predisposizione.

Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non costituiscano mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed acquisito il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Settore competente.

Le deliberazioni degli Organi Istituzionali dell'Ente, che comportino spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte. A tal fine, sulle relative proposte di deliberazione deve essere acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile dell'atto reso dal Responsabile del Settore Economico – Finanziario, che dovrà attestare la sussistenza della copertura finanziaria della spesa.

Il parere di regolarità contabile necessita, altresì, sulle proposte implicanti diminuzione di entrate.

La mancanza dei pareri, ove necessari, comporta l'illegittimità dell'atto.

Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono pubblicate, in copia integrale, a cura dell'Ufficio Amministrativo – Affari Generali, all'Albo Pretorio dell'Ente, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto.

Le deliberazioni divengono esecutive dopo il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

Nei casi di urgenza, le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con separata votazione.

Per le procedure di trasmissione delle proposte di deliberazione, di acquisizione dei pareri, di registrazione, di pubblicazione e di tenuta degli originali, si rimanda espressamente a quanto previsto dal precedente articolo., in materia di determinazioni dei Responsabili di Settore.

## **Art. 65**

### *Termini per l'acquisizione dei pareri*

I pareri di regolarità e tecnica e contabile ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, apposti rispettivamente sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni, di cui agli articoli precedenti, devono essere resi, di norma, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

In caso di comprovata urgenza, questi devono essere resi, in deroga anche ad ogni altra, eventuale, diversa disposizione regolamentare, entro ventiquattro ore, o in tempi più brevi, ove ciò sia possibile, in funzione della complessità e delicatezza dell'atto, da valutarsi di volta in volta.

In ogni caso, dei ritardi rispetto ai tempi sopra previsti si terrà conto in sede di valutazione delle prestazioni dei soggetti inadempienti.

## **TITOLO IX**

### **SERVIZI**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI**

### **Art. 66**

#### *Principi generali*

Il Comune gestisce i servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, individuando standard di qualità in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori, in ossequio a quanto previsto dal capo III del D.Lgs. n. 286/99.

Per i servizi pubblici locali restano ferme le disposizioni previste per i singoli settori e quelle nazionali di attuazione delle normative comunitarie.

#### **CAPO II**

#### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

### **Art. 67**

#### *Servizi pubblici locali: di rilevanza economica e di rilevanza non economica*

I servizi pubblici locali di rilevanza economica sono erogati nel rispetto delle discipline di settore e della normativa dell'Unione europea, con conferimento della titolarità del servizio:

- a) a società di capitali individuate attraverso l'espletamento di gare ad evidenza pubblica;
- b) a società a capitale misto pubblico – privato, nelle quali il socio privato venga scelto attraverso l'espletamento di gare con procedura ad evidenza pubblica, che abbiano dato garanzia di rispetto

delle norme interne e comunitarie in materia di concorrenza secondo le linee di indirizzo emanate dalle autorità competenti attraverso provvedimenti o circolari specifiche;

- c) a società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano.

Il Comune non può cedere la proprietà degli impianti, delle reti e delle altre dotazioni destinate all'esercizio di detti servizi, salva, nei casi in cui non sia vietato dalle normative di settore, la possibilità di conferirla a società di capitale interamente pubblico, che è incedibile (separazione della proprietà della rete e degli impianti dall'erogazione del servizio).

La disciplina della separazione dell'attività di gestione della rete dall'erogazione del servizio pubblico è rimandata alle singole discipline di settore.

L'attività di gestione delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni può essere separata da quella di gestione del servizio, nei casi stabiliti dalle discipline di settore ed affidata ai soggetti di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 267/00 e ss. mm. ed ii..

I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento diretto a :

- a) istituzioni;
- b) aziende speciali, anche consortili;
- c) società di capitali interamente pubblico a condizione che gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano.

E' consentita la gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere ad affidamento ai soggetti prima indicati.

Il Comune può procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni da esso costituite o partecipate.

I rapporti tra Comune e soggetti erogatori di servizi sono regolati da contratti di servizio.

Il Consiglio comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in ossequio ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, sceglie la forma di gestione del servizio e modifica le forme di gestione dei servizi attualmente erogati.

Il Comune si impegna a collaborare con la Provincia Regionale e con gli altri enti locali al fine di promuovere forme di gestione a carattere sovracomunale quando ciò risponda ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità o ad obiettivi di particolare rilevanza sociale e di sicurezza dei cittadini.

## **Art. 68**

### *Gestione in economia*

Il Comune gestisce in economia i servizi che, per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche, non rendono opportuna la costituzione di una istituzione o di una azienda speciale o la gestione tramite società di capitali interamente pubblico.

Con apposito regolamento, il Consiglio comunale stabilisce l'organizzazione ed i criteri per la gestione del servizio in economia.

Detta gestione è affidata ad un funzionario che ne è responsabile, il quale potrà avvalersi della collaborazione di volontari, singoli o associati.

## **Art. 69**

### *Azienda speciale*

L'azienda speciale è ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio comunale, unitamente al contratto di servizio disciplinante i rapporti tra Comune ed azienda.

La delibera del Consiglio comunale, che istituisce un'azienda speciale, rileva le valutazioni di natura economico – finanziaria, ne conferisce il capitale sociale, individua i mezzi di finanziamento ed il personale da trasferire, determina le finalità e gli indirizzi.

Organi dell'azienda sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale ultimo compete la responsabilità gestionale.

La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.

I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono scelti, previa produzione di curriculum e possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale, tra coloro che siano in possesso di speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

Il Direttore è assunto tramite procedura concorsuale.

Il Comune approva gli atti fondamentali dell'azienda (piano-programma comprendente il contratto di servizio, bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, conti consuntivi, bilanci di esercizio), esercita la vigilanza su essa, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, verifica i risultati di gestione.

L'azienda deve operare con criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con obbligo di pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, salva l'esistenza di costi sociali da coprire mediante conferimento da parte dell'Ente locale.

Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dal proprio statuto e da regolamenti, questi ultimi adottati dal Consiglio di amministrazione dell'azienda.

Lo statuto prevede un apposito Organo di revisione.

Le aziende speciali possono essere trasformate in società di capitali ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 267/00.

## **Art. 70**

### *Istituzione*

Per l'espletamento di fini sociali, compresi quelli educativi e culturali, il Comune può costituire una istituzione, organismo strumentale, dotato di autonomia gestionale ed anche statutaria, ai sensi della legge regionale n. 30/2000.

Lo Statuto è approvato dal Consiglio Comunale e disciplina:

- a) l'ordinamento ed il funzionamento dell'istituzione;
- b) le finalità e gli indirizzi;
- c) il capitale di dotazione;
- d) le funzioni del direttore;
- e) il personale necessario per assicurare il funzionamento dell'organismo, le modalità della collaborazione di eventuali volontari;
- f) il numero dei componenti il Consiglio di amministrazione e la loro durata in carica;
- g) il gettone dovuto agli amministratori.

Organi dell'istituzione sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, a cui compete la responsabilità gestionale.

La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.

I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente vengono nominati dal Sindaco tra persone, eleggibili alla carica di consigliere comunale, che abbiano qualificazione culturale e specifica competenza nel settore da valutarsi in base a curriculum.

Il Direttore è assunto mediante procedura concorsuale.

Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'istituzione.

Gli atti fondamentali dell'istituzione sono approvati dal Comune, che esercita la vigilanza sulla stessa e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

L'istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

### **Art. 71**

#### *Società miste*

Per la gestione di servizi comunali di rilevanza non economica e per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, il Consiglio comunale può costituire società senza vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, anche in deroga ai vincoli derivanti da disposizioni di legge specifiche.

La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale approva la bozza di statuto, un piano tecnico – finanziario, relativo alla costituzione della società e alle previsioni in ordine alla gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa, ed il contratto di servizio.

La scelta dei privati e l'eventuale collocazione dei titoli azionari sul mercato viene effettuata con procedure ad evidenza pubblica.

L'atto costitutivo della società deve prevedere l'obbligo dell'ente pubblico di nominare uno o più amministratori e sindaci.

Nel caso di servizi pubblici locali, una quota delle azioni può essere destinata all'azionariato diffuso e resta, comunque, sul mercato.

## **CAPO III**

### **FORME DI COLLABORAZIONE**

#### **Art. 72**

#### *Convenzioni*

I Comuni e le Province, per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati, possono stipulare tra loro convenzioni.

Le convenzioni devono disciplinare fini, durata, forme di consultazione degli enti, loro rapporti finanziari, reciproci obblighi e garanzie.

Esse possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni, da parte degli enti partecipanti all'accordo, a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

## **Art. 73**

### *Consorzi*

Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, può costituire, con altri Comuni o con la Provincia Regionale, un consorzio, secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto compatibili.

I Consigli di ciascun Comune interessato al consorzio approvano, a maggioranza assoluta dei componenti, lo statuto del consorzio, che disciplina le finalità, l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consortili ed una convenzione, che stabilisce l'oggetto, la durata, le forme di consultazione fra i Comuni consorziati ed i loro rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie e la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio.

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

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

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

Ai consorzi che gestiscono servizi pubblici privi di rilevanza economica si applicano le norme previste per le aziende speciali.

## **Art. 74**

### *Accordi di programma*

Il Sindaco, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per la definizione ed attuazione di opere, interventi o programmi di intervento, che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata con altri soggetti pubblici (Stato, Regione, Provincia, Comuni ed altri Enti pubblici) promuove accordi di programma, per assicurare il coordinamento delle azioni e determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

Gli accordi, che costituiscono un particolare modello di cooperazione e che, di per sé, non hanno nulla di programmatorio, devono rispondere a finalità e compiti tipicamente deliberativi ed attuativi almeno tutte le volte che riguardano una sola opera o un solo intervento.

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

L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato ed interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

L'accordo, consistente nel consenso unanime dei soggetti pubblici interessati, è approvato con atto formale del Sindaco (o del Presidente della Regione o del Presidente della Provincia, i quali possono, anch'essi, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuovere la conclusione dell'accordo di programma) ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

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

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

La deliberazione di ratifica è sottoposta all'esame dell'Assessorato Regionale per il Territorio e l'Ambiente.

L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.

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

## **TITOLO X**

### **LA FINANZA COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **FINANZA E CONTABILITA'**

##### **Art. 75**

##### *Ordinamento finanziario e contabile*

L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, disciplinato dal Regolamento di contabilità.

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

Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, condizioni di effettiva autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite, adeguando programmi e attività ai mezzi disponibili e ricercando, mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.

Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira le proprie determinazioni a criteri di equità e di giustizia distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive o alla fruizione del servizio.

Il Comune adotta il sistema della programmazione, controllo e verifica dei risultati, correlando tutta la propria attività amministrativa alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.

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. Al bilancio è allegato il programma triennale delle opere pubbliche raccordato alle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

L'atto, con cui si attua il controllo, è il rendiconto di gestione, a cui è allagata una relazione illustrativa della Giunta sull'azione condotta.

La Giunta elabora tutti i documenti di programmazione, compreso il piano esecutivo di gestione, con la partecipazione di tutti i responsabili dei settori, e degli uffici e con il coordinamento generale del settore economico - finanziario nel rispetto delle disposizioni di legge.



## **Art. 76**

### *Attività finanziaria del Comune*

I servizi preposti all'acquisizione delle entrate sono dotati di strumenti operativi adeguati all'importanza delle funzioni svolte che sono periodicamente aggiornate così da risultare sempre corrispondenti all'evoluzione tecnica in questo settore.

I servizi finanziari devono assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- acquisizione all'ente delle entrate preventivate necessarie per il funzionamento dei servizi erogati, attivando tutte le procedure previste in materia;
- massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ed utenti consentendo e regolando l'uso, da parte degli stessi, di comunicazioni telefoniche ed, ove possibile, di collegamenti informatici e telematici;
- tempestiva informazione ai contribuenti ed utenti sulle norme tributarie e tariffarie, sulle loro modifiche ed innovazioni, mediante comunicazioni semplici ed esaurienti che assicurino loro piena consapevolezza degli obblighi a cui sono tenuti e dei mezzi di tutela che hanno diritto di utilizzare.

Il ricorso al credito, nel rispetto delle disposizioni di legge, è limitato al funzionamento di interventi che non possono essere effettuati con altre risorse e che comportano oneri di ammortamento sostenibili dal bilancio senza pregiudizio del suo equilibrio.

L'autonomia finanziaria è perseguita attraverso una equilibrata, oculata e razionale gestione delle risorse in relazione agli obiettivi di programma.

## **Art. 77**

### *Anagrafe tributaria*

E' istituita l'anagrafe tributaria che riferita ai soggetti ad imposizioni tributarie ed agli utenti dei servizi erogati, costituisce il mezzo indispensabile per conseguire gli scopi di cui al precedente Art.. A tal fine, l'ente si avvale di tutte le informazioni interne ed esterne, nonché di esperti esterni di comprovata competenza, professionalità e correttezza.

## **Art. 78**

### *Patrimonio comunale*

Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio.

L'economista comunale, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

L'inventario è aggiornato annualmente.

I beni demaniali possono essere concessi in uso; mentre, i beni patrimoniali possono essere locati. I canoni sono determinati dalla Giunta.

I beni comunali si distinguono in mobili, fra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- beni soggetti al regime del demanio: inalienabili; inespropriabili, impignorabili; insuscettibili di servitù reali; inusucapibili; imprescrittibili; soggetti a potere di autotutela;
- beni patrimoniali indisponibili: soggiacciono al regime pubblicistico finché dura la loro destinazione;
- beni patrimoniali disponibili: assoggettati a disciplina privatistica.

Il passaggio dalla categoria dei beni demaniali a quella patrimoniale e dal patrimonio indisponibile a quello disponibile scaturisce dalla cessata utilità e destinazione del bene, di cui si prenderà atto con delibera di Giunta.

## **Art. 79**

### *Programmazione e gestione finanziaria*

Gli atti fondamentali attraverso cui si svolge la programmazione operativa e la gestione finanziaria dell'ente sono:

- a) il programma amministrativo del Sindaco presentato al momento della candidatura ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7 e ss. mm. ed ii.;
- b) il bilancio di mandato;
- c) la relazione previsionale e programmatica con valenza triennale ed aggiornamento scorrevole annuale, che deve stabilire il graduale piano di attuazione del programma di cui alla lett. a) ed individuare, per ogni esercizio, i programmi ed eventuali progetti da realizzare;
- d) il programma triennale delle opere pubbliche avuto riguardo al bilancio pluriennale del Comune;
- e) l'eventuale programma generale degli obiettivi predisposto dal direttore generale, ove esista, quale documento di programmazione e di controllo della gestione ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale, con l'osservanza dei principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico e finanziario.

Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.

L'eventuale piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale ove esista, sulla base del bilancio di previsione annuale approvato, determina gli obiettivi di gestione che vengono affidati ai Responsabili degli Uffici e dei servizi assieme alle risorse necessarie per la loro realizzazione, secondo le modalità previste dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

## **Art. 80**

### *Rendiconto della gestione*

I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La Giunta allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE CONTRATTUALI**

#### **Art. 81**

##### *Attività contrattuale*

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

L'espletamento dell'attività contrattuale avviene nel rispetto della disciplina di cui al Regolamento dei contratti.

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, contenente:

- a) il fine del contratto;
- b) l'oggetto, la forma e le clausole essenziali;
- c) la modalità di scelta del contraente ed il criterio di aggiudicazione.

#### **Art. 82**

##### *Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni*

Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenza o servizi aggiuntivi.

## **CAPO III**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 83**

##### *Il revisore dei conti*

La revisione economico - finanziaria è affidata al Revisore dei conti, che svolge le funzioni stabilite dalla legge e dal Regolamento di contabilità.

Il Consiglio comunale elegge, il Revisore dei conti, secondo la disciplina di legge con specifico riguardo alla normativa vigente in Sicilia.

L'organo di revisione ha il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica 3 anni ed è rieleggibile per una sola volta.

In particolare, l'organo di revisione collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione.

Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell' Ente, ne riferisce immediatamente al Sindaco ed al Presidente del Consiglio affinché ne informino il Consiglio comunale.

L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

Il Revisore può essere sentito dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione.

## **CAPO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 84**

##### *Tesoreria*

Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

- a)* la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b)* la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro il termine fissato dal regolamento;
- c)* il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- d)* il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;
- e)* la custodia di titoli.

I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

## **TITOLO XI**

### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **CAPO I PARTECIPAZIONE POPOLARE**

##### **Art. 85**

###### *Partecipazione dei cittadini*

Il Comune garantisce, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della propria attività, la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi e, pertanto:

- a) assicura il rispetto del principio del contraddittorio, sancito dalla L.R. n.10/1991 – principio del giusto procedimento – al fine di realizzare il contemperamento dell'interesse pubblico con le posizioni giuridiche dei privati;
- b) favorisce la collaborazione partecipativa, anche mediante organismi associativi, dei cittadini alla formazione dei provvedimenti amministrativi;
- c) assicura il diritto di iniziativa e proposta da parte dei soggetti portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, su problemi di rilevanza generale per la migliore tutela di interessi collettivi;
- d) garantisce il diritto all'informazione e l'accesso alle informazioni ed agli atti detenuti dal Comune;
- e) incentiva l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni.

##### **Art. 86**

###### *Procedimento amministrativo*

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento. Si rimanda alle disposizioni di cui al precedente art. 47.

##### **Art. 87**

###### *Comunicazione e partecipazione al procedimento*

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione ai diretti interessati, a coloro che per legge o Regolamento devono intervenire e a quanti possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

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

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

## **Art. 88**

### *Conclusione del procedimento*

Ogni procedimento, senza aggravio della procedura e nel rispetto delle norme sulla semplificazione, deve essere concluso nei termini prestabiliti con un provvedimento espresso.

Ciascun provvedimento amministrativo, ad eccezione degli atti normativi (regolamenti) e di quelli a contenuto generale (direttive, istruzioni di servizio, 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. .

La motivazione deve essere resa in modo da consentire la comprensione dell'iter logico ed amministrativo seguito per la emanazione del provvedimento, la stessa può essere espressa per *relationem* con rinvio ad altro atto.

## **Art. 89**

### *Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Settore competente a detenerlo.

## **Art. 90**

### *Organismi di partecipazione*

I singoli cittadini, le associazioni, i comitati, gli enti portatori di interessi diffusi possono intervenire nei procedimenti, presentando istanze, proposte, memorie e documenti, purché dimostrino la sussistenza della loro legittimazione, in quanto titolari di situazioni giuridiche soggettive.

La motivazione del provvedimento finale del procedimento dovrà dare contezza dell'intervento dei suddetti soggetti e delle ragioni che hanno indotto eventualmente l'Ente a discostarsene.

## **Art. 91**

### *Consultazione*

La consultazione dei cittadini, su temi di peculiare rilievo, può avvenire a richiesta degli stessi o su iniziativa del Sindaco, della Giunta o del Consiglio.

Essa può avvenire sia in forma diretta, mediante questionari, assemblee, audizioni; sia in forma indiretta mediante intervento dei rappresentanti degli organismi di partecipazione.

## **Art. 92**

### *Diritto di udienza*

I cittadini hanno diritto di essere ricevuti ed ascoltati dal Sindaco e dagli Assessori nei giorni prefissati, nonché, su appuntamento, per illustrare problemi di interesse generale.

### **Art.93**

#### *Libere forme associative e volontariato*

Questo Ente favorisce le libere forme associative e gli organismi di volontariato che non abbiano fini di lucro, facilitandone le relazioni con l'Amministrazione e promuovendone il concorso attivo nell'esercizio delle proprie funzioni.

Alle organizzazioni di cui al precedente comma, iscritte in elenco pubblico tenuto presso il Comune e secondo criteri e modalità fissati da apposito regolamento, possono essere, in particolare, riconosciuti:

- a) l'utilizzo di beni immobili e mobili comunali;
- b) l'erogazione di contributi e servizi;
- c) il patrocinio ed il sostegno, anche mediante il rimborso di spese effettivamente sostenute, per attività dalle stesse organizzate ed espletate;
- d) lo svolgimento di attività propositiva e di iniziativa;
- e) la tempestiva informazione su materie di specifico interesse;
- f) il diritto di essere sentite su questioni di relativo interesse.

Qualora le iniziative e le attività realizzate da tali associazioni ed organismi di volontariato si caratterizzassero per continuità e livello qualitativo, il Comune può stipulare con esse specifiche convenzioni per la gestione di strutture e servizi comunali o per rilevanti attività di riconosciuto interesse pubblico, secondo forme e modalità stabilite da apposito regolamento.

## **Art. 94**

### *Partecipazione popolare*

I cittadini, singoli o associati, esercitano l'iniziativa di intervento su problematiche locali particolarmente rilevanti e per interventi diretti alla migliore tutela di interessi collettivi mediante istanze, petizioni e proposte:

- a) Istanze: i cittadini singoli o associati possono rivolgere istanze al Sindaco su specifici problemi locali. La risposta alle istanze, riportante la motivazione, è fornita entro 30 giorni decorrenti dalla data della loro presentazione.
- b) Petizioni: chiunque può rivolgersi in forma collettiva agli Organi dell'Ente, nell'ambito delle relative competenze, per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze locali di natura collettiva.  
La raccolta di adesioni avviene, senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste che sono avanzate all'Amministrazione.  
La petizione è inoltrata al Sindaco. Questi, previa relativa acquisizione al protocollo dell'Ente, assegna la stessa in esame al Settore competente, che si pronuncia entro i successivi trenta giorni.  
Il contenuto della decisione del Settore competente, unitamente al testo della petizione, è affisso all'Albo Pretorio.
- c) Proposte: i cittadini esercitano l'iniziativa degli atti amministrativi di competenza del Comune presentando proposte, dettagliate e motivate, sottoscritte da almeno cento residenti elettori. Ciascuna proposta deve essere inoltrata all'Ente da non meno di sei presentatori, la cui sottoscrizione è autenticata nelle forme di legge. La proposta è trasmessa dal Sindaco al Settore competente per la relativa istruttoria. Successivamente e, comunque, entro sessanta giorni dalla sua presentazione, essa sarà sottoposta all'Organo competente per l'adozione del relativo provvedimento.

## **Art. 95**

### *Referendum*

E' ammesso referendum consultivo, propositivo o abrogativo su materie di esclusiva competenza comunale:

- a) quando venga deliberato dal Consiglio Comunale con la maggioranza qualificata dei due terzi dei consiglieri assegnati;
- b) su richiesta del Sindaco;
- c) quando lo richieda il 25% dei residenti elettori del Comune.

Il referendum è indetto dal Sindaco e non può coincidere con altre consultazioni elettorali, dalle quali deve intervallarsi di almeno novanta giorni. Ad esso hanno diritto a partecipare tutti i residenti elettori.

Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine ad atti amministrativi già approvati dagli Organi competenti del Comune.

Non è, tuttavia, ammesso referendum per tutti gli atti concernenti le seguenti materie: tributi; tariffe; bilancio; elezioni, designazioni e nomine; atti obbligatori e vincolati; piano urbanistico generale e strumenti urbanistici attuativi; ordinanze contingibili ed urgenti emanate dal Sindaco; personale; espropri; revoche e decadenze.

Non è ammesso referendum, altresì, quando sullo stesso argomento è già stato indetto referendum con esito negativo nell'ultimo quinquennio.



Il quesito referendario deve essere formulato in modo da non ingenerare equivoci ed essere di immediata comprensione.

Il referendum è valido quando partecipa alla consultazione la maggioranza dei residenti elettori. Il quesito referendario si intende approvato quando i voti attribuiti alla risposta affermativa siano superiori a quelli attribuiti alla risposta negativa; altrimenti, è dichiarato respinto.

Le norme per la disciplina del referendum sono stabilite nell'apposito regolamento, fermo restando che, qualora il risultato del referendum sia favorevole all'abrogazione di atti amministrativi o di parte di essi, l'abrogazione ha effetto a decorrere dall'esecutività del provvedimento consiliare di cui al comma successivo.

Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria, che ha avuto esito positivo, entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato e provvedere in merito all'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

Il mancato recepimento degli esiti delle consultazioni referendarie deve essere assunto, dall'organo competente, con adeguate motivazioni.

Il regolamento stabilisce le modalità di ammissione del quesito referendario ed il permanere della sua attualità, una volta intervenuti atti modificativi e/o correttivi di quelli oggetto di consultazione referendaria, ed i tempi entro i quali la consultazione referendaria si dovrà tenere.

#### **Art. 96**

##### *Adunanze consiliari "aperte"*

Qualora si verificano accadimenti di particolare gravità o per rilevanti motivi di interesse della comunità, il Presidente del Consiglio, di propria iniziativa, su richiesta del Sindaco, di 1/3 dei Consiglieri Comunali, sentita la conferenza dei capigruppo, può convocare una adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, a cui potranno essere invitati a partecipare, oltre agli Assessori, Rappresentanti delle Istituzioni, degli Enti Locali, degli Organismi di partecipazione ed altri Soggetti pubblici e/o privati interessati ai temi da discutere.

#### **Art. 97**

##### *Azione popolare*

Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.

Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune, costituendosi, abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

Ai fini dei commi che precedono, agli elettori di che trattasi, è consentita, salvo il limite della riservatezza di cui al D.Lgs n. 196/2003, l'accesso agli atti necessari all'instaurazione del procedimento.

L'Ente, se a conoscenza del giudizio, dovrà:

- a) valutare, con atto formale dell'organo competente, l'opportunità di intervenire nel giudizio;
- b) definire le modalità di regolamentazione degli esiti dello stesso.

## **Art. 98**

### *Atto paritetico di accordo*

Qualora lo ritenga opportuno, al fine di un più efficace perseguimento del pubblico interesse, fatti salvi in ogni caso i diritti dei terzi, l'Amministrazione, a seguito delle osservazioni e proposte presentate dagli interessati, nel corso di un procedimento amministrativo, può sostituire il provvedimento finale del procedimento medesimo con un atto paritetico consistente in un accordo con gli interessati stessi.

L'atto paritetico è ritenuto un efficace strumento per dare contenuto alla collaborazione tra cittadino e Comune nel perseguimento di pubblici interessi e maggiore speditezza dell'azione amministrativa.

## **Titolo XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## **Art. 99**

### *Efficacia*

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

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

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

## **Art. 100**

### *Interpretazione*

Lo Statuto Comunale è una fonte di diritto con caratteristiche proprie, pertanto la norma statutaria può essere interpretata secondo i principi di legge ordinaria, ma non può essere integrata in via analogica.

Spetta al Consiglio Comunale l'interpretazione autentica delle norme statutarie e regolamentari.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Statuto si rinvia alle norme del codice civile, alla legge n. 142/90 così come recepita dalla Regione Siciliana con L.R. 48/91 e s.m.ed i., all'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel decreto legislativo 267/2000 e s.m. ed i., alle leggi regionali in materia, nonché alle disposizioni contenute nell'Ordinamento degli Enti locali vigente in Sicilia.

## **Art. 101**

### *Adeguamento dei Regolamenti vigenti*

Le norme contenute nei regolamenti comunali devono essere adeguate alle norme statutarie. Quelle incompatibili con le disposizioni del presente Statuto devono intendersi abrogate.

## **Art. 102**

### *Entrata in vigore*

Il presente Statuto, ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

Lo stesso verrà trasmesso alla G.U.R.S. per la pubblicazione.

Successivamente alla pubblicazione sulla G.U.R.S., copia dello stesso, autenticata in ciascun foglio, è trasmessa, anche su supporto magnetico al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Il presente Statuto sostituisce quello approvato con Delibera Consiliare n.105 del 15 dicembre 1992, esecutiva.

L'effetto abrogativo di cui al precedente comma decorre dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I IL COMUNE: AUTONOMIA, AUTOGOVERNO E FINALITA'**

- Art. 1 La Comunità
- Art. 2 L'autogoverno
- Art. 3 Lo Statuto
- Art. 4 I regolamenti
- Art. 5 Il ruolo del Comune
- Art. 6 Le finalità e gli obiettivi

#### **CAPO II GLI ELEMENTI COSTITUTIVI**

- Art. 7 Natura Giuridica e principio di sussidiarietà
- Art. 8 Territorio e sede
- Art. 9 Ambito di applicazione dell'azione amministrativa
- Art. 10 Albo Pretorio

### **TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

#### **Organi di Governo**

- Art. 11 Organi Rappresentativi del Comune
- Art. 12 Obbligo di astensione degli Amministratori
- Art. 13 Il Consiglio Comunale
- Art. 14 Competenze e funzioni del Consiglio Comunale
- Art. 15 I Consiglieri Comunali
- Art. 16 Dimissioni e decadenza dei Consiglieri Comunali
- Art. 18 Il Presidente; il Vice Presidente; il Consigliere anziano
- Art. 19 I gruppi consiliari
- Art. 20 Le commissioni consiliari
- Art. 21 Norme di funzionamento del Consiglio Comunale
- Art. 22 La Giunta Comunale
- Art. 23 Funzionamento della Giunta Comunale
- Art. 24 Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale
- Art. 25 Gli Assessori
- Art. 26 Revoca degli Assessori
- Art. 27 Vice Sindaco e Assessore anziano
- Art. 28 Il Sindaco
- Art. 29 Competenze del Sindaco
- Art. 30 Distintivo del Sindaco

Art. 31 Cessazione della carica di Sindaco

**TITOLO III**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

**CAPO I**  
**PRINCIPI**

- Art. 32 Principi e criteri informativi
- Art. 33 Indirizzo e gestione: distinzioni
- Art. 34 Formazione ed aggiornamento del personale

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Art. 35 Criteri di organizzazione
- Art. 36 Gestione delle risorse umane
- Art. 37 Unità di progetto, gruppi di lavoro, Strutture di staff

**CAPO III**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

- Art. 38 Area delle posizioni organizzative
- Art. 39 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabili di Settore
- Art. 40 Supplenza del Responsabile di Settore

**CAPO IV**  
**COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

- Art. 41 Competenze dei Responsabili di Settore
- Art. 42 Attività propositiva e sub programmazione dei Responsabili di Settore
- Art. 43 Attività consultiva dei Responsabili di Settore
- Art. 44 Competenze specifiche del Responsabile del Settore Economico-finanziario
- Art. 45 Responsabilità
- Art. 46 Competenze del Responsabile di Servizio – di struttura – di Staff – di Unità progetto – di gruppi di lavoro
- Art. 47 Competenze del Responsabile del procedimento
- Art. 48 Ricorso avverso gli atti di gestione – Intervento sostitutivo

**CAPO V**  
**ORGANI DI COORDINAMENTO**

Art. 49 Conferenza di servizi dell'Ente

**CAPO VI**  
**ORGANI DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Art. 50 Segretario Comunale  
Art. 51 Direttore Generale  
Art. 52 Vice Segretario Comunale

**TITOLO IV**  
**LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**CAPO I**  
**INCARICHI**

Art. 53 Incarichi a contratto  
Art. 54 Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico  
Art. 55 Contenuti del contratto

**CAPO II**  
**COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

Art. 56 Ipotesi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità  
Art. 57 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

**TITOLO V**  
**PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE**

**CAPO I**  
**PROGRAMMAZIONE**

Art. 58 Piano esecutivo di gestione

**TITOLO VI**  
**CONTROLLI INTERNI**

**CAPO I**  
**SISTEMA DEI CONTROLLI**

Art.59 Sistemi dei controlli

**TITOLO VII**  
**VALUTAZIONE**

**CAPO I**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Art. 60 Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione

Art. 61 (Funzionamento del Nucleo di valutazione)

Art. 62 Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione

**TITOLO VIII**  
**PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI**

**CAPO I**  
**DETERMINAZIONI**

Art. 63 Determinazioni dei Responsabili di Settore

**CAPO II**  
**DELIBERAZIONI**

Art. 64 Deliberazioni

Art. 65 Termini per l'acquisizione dei pareri

**TITOLO XI**  
**SERVIZI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI**

Art. 66 Principi generali

**CAPO II**  
**SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Art. 67 Servizi pubblici locali: di rilevanza economica e di rilevanza non economica

Art. 68 Gestione in economia

Art. 69 Azienda speciale

Art. 70 Istituzione

Art. 71 Società miste

**CAPO III**  
FORME DI COLLABORAZIONE

- Art. 72 Convenzioni
- Art. 73 Consorzi
- Art. 74 Accordi di programma

**TITOLO X**  
LA FINANZA COMUNALE

**CAPO I**  
FINANZA E CONTABILITA'

- Art. 75 Ordinamento finanziario e contabile
- Art. 76 Attività finanziaria del Comune
- Art. 77 Anagrafe tributaria
- Art. 78 Patrimonio Comunale
- Art. 79 Programmazione e gestione finanziaria
- Art. 80 Rendiconto della gestione

**CAPO II**  
PROCEDURE CONTRATTUALI

- Art. 81 Attività contrattuale
- Art. 82 Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

**CAPO III**  
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 83 Il revisore dei conti

**CAPO IV**  
SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 84 Tesoreria

**TITOLO XI**  
PARTECIPAZIONE POPOLARE

**CAPO I**  
PARTECIPAZIONE POPOLARE



- Art. 85 Partecipazione dei cittadini
- Art. 86 Procedimento amministrativo
- Art. 87 Comunicazione e partecipazione al procedimento
- Art. 89 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 90 Organismi di partecipazione
- Art. 91 Consultazione
- Art. 92 Diritto di udienza
- Art. 93 Libere forme associative e volontariato
- Art. 94 Partecipazione popolare
- Art. 95 Referendum
- Art. 96 Adunanze consiliare aperte
- Art. 97 Azione popolare
- Art. 98 Atto paritetico di accordo

**TITOLO XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 99 Efficacia
- Art. 100 Interpretazione
- Art. 101 Adeguamento dei Regolamenti vigenti
- Art. 102 Entrata in vigore