

CITTA'
TERMALE



VILLIO
CITTA'
VINO

COMUNE DI MONTEVAGO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

STATUTO COMUNALE

Approvato in via definitiva dal Consiglio Comunale con atto n. 84 del 03/09/2001, reso esecutivo il 7/10/2001 dal CORECO sez. centrale, ai sensi dell'art. 18, comma 6 della L.R. 44/91, pubblicato sul Supplemento straordinario alla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. 26 del 7 giugno 2002.

Modificato con atto C.C. n. 37 del 17/07/2003.

Modificato con atto C.C. n. 75 del 27/10/2009. (pubblicato nella GURS n. 13 del 19/03/2010).

Modificato con atto C.C. n. 24 del 29/05/2013.

Legenda:

Le modifiche al presente Statuto sono così riportate:

Le parti eliminate sono in *corsivo*

Le parti aggiunte e/o sostituite sono in **grassetto**

TITOLO I.....	5
PRINCIPI GENERALI	5
CAPO I.....	5
IL COMUNE : AUTONOMIA, AUTOGOVERNO E FINALITÀ	5
Articolo 1: Lo Statuto	5
Articolo 2 : I Regolamenti	5
Articolo 3: Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute	5
Articolo 4: Il Comune.....	5
Articolo 5 : Il Territorio comunale	5
Articolo 6: Stemma – Gonfalone – Patrono	5
Articolo 7: Finalità obiettivi e metodi	6
Articolo 8: Azioni positive per la realizzazione della parità fra sessi.....	7
Articolo 9: Principio delle pari opportunità e di rappresentanza di entrambi i generi in tema di nomine	7
Articolo 10: Albo Pretorio.....	7
Articolo 11 : Sede del Comune.....	7
TITOLO II.....	7
ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE.....	7
CAPO I.....	7
IL CONSIGLIO COMUNALE	7
Articolo 12 : Il Consiglio comunale	7
Articolo 13 : Competenze ed attribuzioni.....	8
Articolo 14: I Consiglieri comunali.....	8
Articolo 15: Diritto di iniziativa dei Consiglieri comunali	9
Articolo 16: Attività ispettiva del Consiglio.....	9
Articolo 17 : Il Presidente.....	10
Articolo 17 bis: revoca del Presidente.....	10
Articolo 18 : Il Consigliere anziano.....	10
Articolo 19: Dimissioni e decadenza dei consiglieri	10
Articolo 20: Gruppi consiliari.....	11
Articolo 21: Conferenza dei capigruppo.....	11
Articolo 21 bis: Istituzione Commissioni consiliari permanenti.....	11
Articolo 22 : Convocazione del Consiglio comunale	11
Articolo 23: L’ordine del giorno	12
Articolo 24: Proposte di deliberazione	12
Articolo 25: Pubblicità e validità delle sedute	12
Articolo 26: Voto palese e segreto	12
Articolo 27: Maggioranza richiesta per l’approvazione delle deliberazioni	12
Articolo 28: Astenuti e schede bianche e nulle.....	13
Articolo 29: Assistenza alle sedute e verbalizzazione	13
Articolo 30 : Pubblicazione delle deliberazioni.....	13
Articolo 31: Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.....	13
CAPO II.....	13
LA GIUNTA COMUNALE.....	13
Articolo 32: La Giunta Comunale	13
Articolo 33: Incompatibilità	13
Articolo 34: Gli Assessori	14
Articolo 35: Revoca degli Assessori.....	14
Articolo 36: Vice Sindaco e Assessore anziano	14
Articolo 37: Funzionamento della Giunta Comunale	14

Articolo 38: Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale.....	15
CAPO III	16
IL SINDACO	16
Articolo 39: Il Sindaco	16
Art. 39 bis: Mozione di sfiducia.....	16
Articolo 40: Competenze di amministrazione	16
Articolo 41: Competenze di vigilanza	17
Articolo 42: Competenze di organizzazione.....	18
Articolo 43: Competenze quale ufficiale del Governo	18
Articolo 44: Incarichi e nomine fiduciarie.....	18
Articolo 45: Incarico ad esperto	18
CAPO IV	18
DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	18
Articolo 46: Deliberazioni.....	18
Articolo 47 : Astensione obbligatoria.....	19
TITOLO III	19
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	19
CAPO I.....	19
PRINCIPI	19
Articolo 48: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.....	19
Articolo 49: Indirizzo politico e gestione: distinzioni.	19
CAPO II.....	20
ORDINAMENTO	20
Articolo 50: Ordinamento degli uffici e dei servizi.	20
Articolo 51: Criteri di organizzazione	20
Articolo 52 : Principi generali di organizzazione.	20
CAPO III	20
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	20
Articolo 53 : Struttura organizzativa.	20
Articolo 54 : Unità di progetto.	21
CAPO IV	21
I SOGGETTI.....	21
Articolo 55: Il Segretario comunale. Competenze.....	21
Articolo 56 : Il vice Segretario.	22
<i>Articolo 57: Competenze del Direttore generale.....</i>	<i>22</i>
Articolo 58: Responsabili di settore.	22
Articolo 59: L'attività propositiva dei responsabili di settore.	23
Articolo 60: Attività consultiva dei responsabili di settore.	23
Articolo 61: Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria.	23
Articolo 62: Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture.	23
Articolo 63: Competenze in materia di gestione del personale	24
Articolo 64 : Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore.....	25
Articolo 65 : I Responsabili di servizio	25
TITOLO IV	25
FINANZE, CONTABILITÀ	25

CAPO I.....	25
ORDINAMENTO FINANZIARIO.....	25
Art. 67 : Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	25
Articolo 68: Ordinamento finanziario	25
Articolo 69: Ordinamento contabile.....	26
Articolo 70 : Il Revisore dei conti	26
TITOLO V.....	26
L'ORDINAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI.....	26
CAPO I.....	26
FORME ASSOCIATIVE, GESTIONE E TARIFFE	26
Articolo 71: Servizi pubblici locali	26
Articolo 72: Tariffe dei servizi resi dal Comune	27
Articolo 73: Gestione in economia.....	27
Articolo 74: Azienda speciale.....	27
Articolo 75 : Istituzione.....	27
Articolo 76: Concessione a terzi.....	28
Articolo 77: Società miste.	28
Articolo 78: Convenzioni e Consorzi	29
Articolo 79: Accordi di programma.	29
TITOLO VI.....	29
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE.....	29
CAPO I.....	29
CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E ACCESSO	29
Articolo 81: Il diritto di udienza	30
Articolo 82: Istanze e Petizioni.	30
Articolo 83: Proposte ed iniziative popolari.....	30
Articolo 84: Diritto di accesso e di informazione.....	31
Articolo 85: Associazionismo e partecipazione.....	31
Articolo 86: Forme di consultazione	32
Articolo 87: Referendum	32
Articolo 88: Effetti del Referendum.....	33
Articolo 89: - <i>Il Difensore civico-Soppresso</i>	33
Articolo 90 : <i>Nomina del Difensore civico-Soppresso</i>	33
Articolo 91: <i>Incompatibilità e decadenza-Soppresso</i>	33
Articolo 92: <i>Funzioni del Difensore civico-Soppresso</i>	33
CAPO II.....	33
BIBLIOTECA COMUNALE.....	33
Articolo 93: Biblioteca Comunale.....	33
TITOLO VII.....	34
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	34
Articolo 94: Interpretazione.....	34
Articolo 95 : Rinvio.....	34
Articolo 96: Adozione e adeguamento dei regolamenti	34
Articolo 97: Pubblicità dello Statuto	34
Articolo 98: Entrata in vigore.....	34

Titolo I

Principi generali

Capo I

Il Comune : autonomia, autogoverno e finalità

Articolo 1: Lo Statuto

1. Lo statuto promuove la partecipazione popolare, favorisce la crescita sociale e democratica, valorizza le risorse sociali.
2. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, individua le norme che disciplinano le attività del Comune, e precisamente:
le norme fondamentali di organizzazione;
le attribuzioni ed il funzionamento degli organi;
le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze;
l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici;
le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.
3. La legislazione in materia di ordinamento dei comuni e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad esso conferite enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa del Comune. L'entrata in vigore di nuove norme che enunciano tali principi abroga le norme del presente statuto incompatibili con essi.

Articolo 2 : I Regolamenti

1. Il Comune emana i regolamenti.
 - a) nelle materie ad esso demandato dalla legge o dallo statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disposizioni statuarie.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dal presente statuto.
4. I regolamenti sono approvati a maggioranza semplice del Consiglio Comunale.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblica-

zione all'albo pretorio **on-line**: dopo dell'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

7. I regolamenti devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Articolo 3: Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, di norma, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Articolo 4: Il Comune

1. Il Comune di MONTEVAGO è un ente autonomo locale che rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione e dalla legge generale dello Stato.
2. Il Comune esercita la propria attività regolarmente ed amministrativa, uniformandola al principio prioritario della consultazione e partecipazione popolare, nelle forme indicate dal presente statuto.

Articolo 5 : Il Territorio comunale

1. Il territorio comunale è costituito dalla parte del territorio nazionale delimitato dai confini storici e tavolari. Si estende per kmq. 33,00 è confinante con i Comuni di Santa Margherita di Belice, Partanna e Menfi. Il Comune di Montevago è situato a circa m. 400 dal livello del mare.

Articolo 6: Stemma – Gonfalone – Patrono

1. Il Comune di Montevago conferma il proprio antico stemma civico. Lo stemma, è così descritto: E' costituito da un'aquila ricamata in oro in primo piano, tenendo stretto fra le zampe un piccolo scudo fondo blu con croce bianca poggiati sulla verde pianura. Sullo sfondo vi sono due grandi montagne in una delle quali si innalza un pennacchio. L'insieme è sormontato dalla corona principesca ricamata in oro.
2. Il gonfalone del Comune di Montevago è costituito da un drappo *tricolore verde* **bicolore** bianco e rosso riccamente ornato dallo stemma di cui al comma 2 con l'iscrizione: " Comune di Montevago ". Le parti di metallo ed i cordoni sono do-

rati, l'asta verticale è di metallo bianco posto a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Il gonfalone è completato da una cravatta con nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'oro.

3. L'uso e la riproduzione del gonfalone e dello stemma, da parte di soggetti diversi dagli organi comunali, sono vietati.

4. Il Santo Patrono del Comune è SAN DOMENICO.

5. È istituita l'onorificenza comunale "Scirota d'oro", che sarà conferita secondo norme stabilite da apposito regolamento.

Articolo 7: Finalità obiettivi e metodi

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

A) 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 alla 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) alla 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.

B) 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.

C) 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, della imparzialità e della trasparenza;
- e) ad attuare le disposizioni della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

strativo.

f) valorizza il servizio di informazione e di pubblica lettura erogato attraverso la biblioteca comunale.

Articolo 8: Azioni positive per la realizzazione della parità fra sessi

1. Il Comune di Montevago garantisce e promuove le pari opportunità per le donne, rimuovendo gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione e l'attiva partecipazione culturale, sociale, lavorativa e politica della donna nell'Amministrazione.
2. Per il perseguimento degli obiettivi indicati nel precedente comma, anche sulla base dei principi di legge, il Comune adotta piani di azioni positive, volti, fra l'altro, a:
3. Operare la ricognizione degli ostacoli all'accesso ed alla carriera delle donne nel mondo del lavoro;
4. Promuovere, con adeguati mezzi di sollecitazione, l'accesso delle donne nei settori con insufficiente rappresentanza femminile e riequilibrare la presenza delle donne nei centri decisionali e nei settori tecnologicamente avanzati;
5. Definire le selezioni del personale idonee a stabilire le attitudini potenziali, diffondere la legislazione in materia di pari opportunità, indicare i requisiti che non comportino, anche implicitamente, alcuna discriminazione relativa allo stato civile;
6. Assicurare condizioni che consentono l'effettiva partecipazione delle donne ai corsi di formazione e di aggiornamento professionali;
7. Adottare un codice di comportamento che assicuri un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco tra uomini e donne, con particolare attenzione all'eliminazione delle situazioni di molestie sessuali;
8. Prevedere misure di sostegno intese a rendere tra loro compatibili le responsabilità familiari e professionali, anche attraverso nuove forme di organizzazione del lavoro e dei servizi sociali.

Articolo 9: Principio delle pari opportunità e di rappresentanza di entrambi i generi in tema di nomine.

1. Nei casi in cui il Sindaco del Comune ed il Consiglio Comunale debbano nominare o designare, ciascuno secondo le proprie competenze, rappresentanti in enti, istituzioni, ovvero in altri organismi gestori di servizi pubblici, fra i nomina-

ti è garantita **la presenza di entrambi i generi** *l'equilibrata presenza di uomini e di donne. L'equilibrio, in ogni caso, è assicurato tra i rappresentanti complessivamente nominati e designati nel corso del mandato.* Il Sindaco ed il Consiglio sono tenuti a motivare le scelte operate con specifico riferimento al principio di pari opportunità, e a darne adeguata diffusione.

2. Nel nominare i componenti della Giunta, i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna, il Sindaco assicura una presenza equilibrata di uomini e di donne, motivando le scelte operate con specifico riferimento al principio di pari opportunità.

Articolo 10: Albo Pretorio

1. L'albo pretorio **on-line** è istituito *nella sede del dal* Comune di Montevago, *in luogo facilmente ed è* accessibile al pubblico, **attraverso il sito istituzionale www.comune.montevago.ag.it** per la pubblicazione che la legge (**art. 32 della Legge 69/2009 s.m.i.**), lo statuto e i regolamenti comunali prescrivono.

Articolo 11 : Sede del Comune

1. Il Comune ha sede in Montevago Piazza della Repubblica. In esso trovano preferibilmente sede gli uffici, salvo che per motivi di funzionalità o di spazio non debbano essere allocati altrove, sempre comunque nel rispetto del principio della centralità e dell'agevole accessibilità per gli utenti.

Titolo II

Organi elettivi del Comune Capo I

Il Consiglio comunale

Articolo 12 : Il Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il consiglio esercita le proprie funzioni in via diretta, non essendo ammessa delegazione ad altri organi.
3. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge,

ha autonomia amministrativa e funzionale che disciplina con apposito regolamento. Il Consiglio Comunale può istituire, qualora se ne ravvisano le necessità, apposita Commissione consiliare.

4. Il Regolamento disciplina le modalità per fornire ai consigli servizi, attrezzature e risorse finanziarie.

5. L'elezione e la durata del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

6 Il Comune di Montevago espone nell'Aula Consiliare, per tutta la durata delle riunioni consiliari, accanto alla bandiera nazionale, al gonfalone e alla bandiera della Comunità Economica Europea, anche la bandiera della Regione.

Articolo 13 : Competenze ed attribuzioni

1. Il Consiglio comunale ha potestà e competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni confrontandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

4. Ispira la propria azione al principio di solidarietà e sussidiarietà.

5. Il Consiglio comunale ha competenza a deliberare, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 142/90, modificato dall'art. 1, comma 1, lettera e) della legge regionale n. 48/91:

a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti;

b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni e storni di fondi, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione e le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;

c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;

d) le convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;

e) l'istruzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

f) l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la con-

cessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali l'affidamento di capitali o servizi mediante convenzione;

g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e dei servizi;

h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e dei dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

l) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla somministrazione e fornitura al Comune di beni e servizi a carattere continuativo;

m) l'autorizzazione di avvalersi di modalità di gara diversi dai pubblici incanti in materia di lavori pubblici o di pubbliche forniture.

Inoltre il Consiglio Comunale ha competenza sui seguenti atti:

n) riconoscimento debiti fuori bilancio;

o) indennità di carica e gettoni di presenza per i consiglieri in applicazione del regolamento previsto dall'art. 19 della l.r. 30/2000;

p) elezione del revisore dei conti;

q) *Nomina del difensore civico*;

q) nomina di altri organi espressamente attribuiti dalla legge.

r) nomina componenti Commissione Comunale per l'aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari;

6. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune.

7. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adotta i relativi atti di impegno.

Articolo 14: I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune. 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.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinanti dalla legge.

3. Ogni Consigliere per poter svolgere liberamente le proprie funzioni ha diritto di accesso ai provvedimenti adottati dall'ente e agli atti preparatori in essi richiamati e di ottenere senza spese copie

degli atti deliberativi e delle determinazioni e ordinanze sindacali, delle determinazioni dirigenziali.

4. Ogni Consigliere ha diritto di ricevere dai funzionari tutta la collaborazione necessaria a consentirgli l'esercizio della propria funzione ispettiva sull'attività dell'amministrazione senza che sia necessaria alcuna preventiva autorizzazione.

5. Il regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti e alle informazioni, di presa visione dei provvedimenti e degli atti preparatori in essi richiamati, il rilascio di copie, senza spese, degli atti deliberativi e delle determinazioni e delle ordinanze del Sindaco.

6. Ai Consiglieri comunali viene trasmesso mensilmente **copia dell'elenco delle deliberazioni di Giunta, delle deliberazioni consiliari e delle determinazioni dell'Ente.**

7. Tutti i Consiglieri sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio di questo Comune. Nel caso in cui il Consigliere non elegga domicilio nel territorio comunale, si ha per eletto presso la Segreteria Comunale. Al domicilio eletto saranno notificati e depositati, ad ogni effetto di legge, tutti gli atti relativi alla carica.

8. Il Consigliere Comunale ha il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale, di partecipare alle sedute delle commissioni consiliari permanenti di cui fa parte per l'intera durata dei lavori. Qualora, per improrogabili motivi, un Consigliere dovesse abbandonare la seduta del Consiglio Comunale o della commissione di cui fa parte, prima che i relativi lavori siano chiusi, ha il dovere di fare inserire in verbale i motivi di tale abbandono.

9. Tutti i consiglieri all'inizio del mandato, devono comunicare con dichiarazione sostitutiva, da depositare presso la segreteria, i redditi posseduti, la propria situazione patrimoniale e le spese elettorali sostenute, che saranno pubblicate all'albo pretorio del Comune. **Devono comunicare altresì la propria PEC. Nel caso in cui il consigliere ne fosse sprovvisto sarà onere dell'Ente assegnargliene una.**

10. La situazione patrimoniale va aggiornata annualmente per tutta la durata del mandato, con la stessa procedura prevista dal precedente comma, da presentare entro il (30° giorno dall'inizio dell'anno.) **31 luglio di ogni anno.**

11. *Trascorso il 30° giorno successivo e senza diffida i nomi degli eventuali inadempienti saranno pubblicati all'albo pretorio, per la durata di giorni 30.*

12. *I consiglieri Comunali, i componenti della Giunta comunale e il Sindaco devono dichiarare, entro il 10 gennaio, i benefici finanziari che loro*

stessi, parenti ed affini fino al 2° grado, hanno ricevuto dal Comune.

Articolo 15: Diritto di iniziativa dei Consiglieri comunali

1. Ciascun Consigliere Comunale, secondo le modalità fissate dal regolamento del Consiglio, ha diritto di presentare interrogazioni, ordini del giorno, mozioni, **interpellanze ed emendamenti.**

2. *L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato, ovvero dello stato di attuazione di atti fondamentali del Consiglio e per conoscere valutazioni, orientamenti e intendimenti della Amministrazione in ordine a determinati oggetti, ovvero ad aspetti dell'attività politico - amministrativa.*

3. *L'interrogante ha facoltà di chiedere risposta scritta o orale da trattare in Consiglio Comunale.*

4. *L'ordine del giorno è presentato al voto del Consiglio, anche durante la trattazione di proposte di deliberazione, ed è volto ad indirizzare l'azione della Giunta o del Consiglio stesso.*

5. *Le mozioni tendono a provocare un giudizio sulla condotta e sull'azione del Sindaco o della Giunta, oppure un voto circa i criteri da seguire nella trattativa di un affare, oppure a dare direttive su determinate questioni.*

6. *Su gli ordini del giorno il Consigliere proponente può chiedere che il Consiglio si esprima con un voto.*

7. Ognuno dei Consiglieri comunali esercita, a norma di regolamento, il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale mediante proposte di deliberazione indicanti i mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste e corredate dei pareri previsti dall'articolo 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.

Articolo 16: Attività ispettiva del Consiglio

1. Il Sindaco è tenuto a rispondere agli atti ispettivi dei consiglieri comunali entro 30 giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune. La mancata risposta nei termini previsti è valutata dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla scadenza.

2. In caso di ripetute e persistenti violazioni degli obblighi previsti dal comma 1, dell'art. 27, comma 9 dell'art. 12 e dell'art. 17 della legge regionale n. 7/92, si applica l'art. 40 della legge n.

142/90 recepita dalla legge regionale n. 48/91.

3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, può istituire al suo interno commissioni di indagini su qualsiasi materia attinente all'amministrazione comunale.

4. La Commissione è formata da un rappresentante della maggioranza e da uno della minoranza ed è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale o da un suo delegato.

5. La Commissione entro 60 giorni dall'esecutività della delibera relazionerà al consiglio comunale sulla questione di cui è investita. Ulteriori 30 giorni di proroga possono essere concessi dal consiglio comunale.

6. La Commissione si avvale di un ufficio comunale che sarà messo a disposizione dal Sindaco entro 10 giorni dall'esecutività della delibera di nomina stessa.

Articolo 17 : Il Presidente

1. Il Consiglio Comunale procede alla elezione nel suo seno di un Presidente e di un vice Presidente con le modalità di cui all'art. 19 della L.R. 7/92 come modificato dall'art. 43 della L.R. 26/93.

2. 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 presente che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.

3. 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, nominati ad inizio di seduta, 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.

4. Il Presidente, come previsto dal regolamento, per l'espletamento delle proprie funzioni, per il funzionamento del Consiglio e per quello delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari, si avvale delle risorse all'uopo destinate e delle strutture esistenti nel Comune; può disporre di un idoneo ufficio e di personale comunale in relazione alle disponibilità del Comune.

Articolo 17 bis: revoca del Presidente

Il Presidente del Consiglio comunale può essere

revocato per gravi e reiterati inadempimenti connessi all'espletamento delle attività e delle funzioni allo stesso assegnati dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di revoca votata per appello nominale dalla maggioranza dei quattro quinti dei consiglieri assegnati. Le eventuali frazioni ai fini del calcolo della soglia qualificata si computano per unità successiva.

La mozione di revoca 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 revoca della carica di Presidente.

Articolo 18 : Il Consigliere anziano

1. E' Consigliere anziano colui che nelle elezioni ha ottenuto il maggior numero di preferenze individuali.

2. In caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano è considerato tale il Consigliere presente che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.

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

Articolo 19: Dimissioni e decadenza dei consiglieri

1. Le dimissioni dei Consiglieri comunali sono indirizzate al Presidente e presentate personalmente per iscritto, acquisite al protocollo dell'ente mediante identificazione personale del consigliere dimissionario a cura del soggetto ricevente, sono irrevocabili, acquistano efficacia immediatamente e non necessitano di presa d'atto.

2. I Consiglieri comunali decadono dalla carica nei modi e nei termini previsti dalla legge e dallo Statuto.

3. Il Consigliere che non intervenga senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, intendendosi per tali quelle di convocazione ordinaria, viene dichiarato decaduto previa contestazione scritta da parte del Presidente su istanza di un componente il collegio o di un elettore.

4. La proposta di decadenza non può essere esaminata prima di dieci giorni dalla notifica della contestazione ed è approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

5. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale nell'esercizio di una ampia facoltà di apprezzamento in ordine alla fondatezza, serietà e rilevanza delle circostanze addotte a giustificazione delle assenze.

Articolo 20: Gruppi consiliari

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi composti da due o più componenti di norma eletti nella stessa lista, salva diversa scelta da comunicare al Presidente del Consiglio e al Segretario comunale.
2. Il Consigliere singolo può far parte del gruppo misto .
3. Ogni gruppo nomina un capogruppo.
4. 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 ed a parità di voti il più anziano di età.
5. I capigruppo hanno diritto di ricevere copia delle deliberazioni di Giunta Comunale relative ad acquisti, alienazioni, contributi, assunzioni ecc..

Articolo 21: Conferenza dei capigruppo

1. E' istituita la conferenza dei capigruppo, presieduta dal Presidente dal consiglio comunale, con funzioni di collaborazione per la formazione del programma dei lavori del consiglio, la determinazione del calendario della seduta e l'iscrizione di argomenti all'ordine del giorno, nonché i modi e i tempi della discussione.
2. Alla conferenza partecipa il capogruppo o un consigliere da questi delegato.
3. Alla conferenza dei capigruppo partecipa anche il Consigliere che, unico rappresentante di un partito o movimento politico presente in consiglio comunale non abbia aderito ad altro gruppo consiliare o non abbia con altri consiglieri costituito il gruppo misto.
4. Al Consiglio Comunale deve essere assicurato almeno un apposito locale indipendente dotato di quanto necessario per le riunioni dei consiglieri o dei gruppi consiliari.
5. Le modalità di costituzione, designazione, e funzionamento sono indicate dal regolamento.
6. Il regolamento prevede la conferenza dei capigruppo, le relative attribuzioni e le modalità di trasmissione agli stessi delle deliberazioni di cui al comma 4, art. 15, della legge 44/91, approvate dalla Giunta.

7. L'elenco delle delibere suddette è in ogni caso trasmesso ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione.

Articolo 21 bis: Istituzione Commissioni consiliari permanenti

- 1. Il Consiglio Comunale, all'inizio del suo mandato o nel corso del medesimo, può istituire, nel proprio seno, commissioni consiliari permanenti.**
- 2. Dette commissioni sono organi interni del Consiglio e corrispondono, di norma, a tante aree di intervento quali sono quelle in cui sono raggruppati i vari settori funzionali dell'amministrazione.**
- 3. Il funzionamento delle Commissioni è disciplinato dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale".**

Articolo 22 : Convocazione del Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale è convocato in riunioni ordinarie od urgenti.
2. Il consiglio comunale è convocato dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco o su richiesta di 1/5 di consiglieri in carica dopo avere accertato la disponibilità degli atti inerenti i punti da inserire all'ordine del giorno. **Le eventuali frazioni si computano per unità successiva.**
3. La riunione deve aver luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione. Trascorso infruttuosamente tale termine il consiglio comunale verrà convocato dal vice presidente.
4. In caso di convocazione ordinaria l'avviso di convocazione deve essere notificato ai consiglieri almeno 5 giorni liberi prima della seduta. Nel calcolo dei giorni non si tiene conto del giorno di consegna dell'avviso.
5. In caso di convocazione d'urgenza il termine previsto al comma 4 è ridotto a ventiquattro ore.
6. Nei casi di convocazione d'urgenza è fatta salva la facoltà della maggioranza dei consiglieri presenti di disporre il differimento della riunione al giorno seguente.
7. La notificazione dell'avviso di convocazione può essere eseguita in uno dei seguenti modi:

- a) mediante il messo comunale.
- b) mediante telegramma.
- c) **mediante PEC.**

Articolo 23: L'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno del Consiglio Comunale, predisposto dal suo Presidente, dovrà indicare in modo chiaro l'oggetto su cui il Consiglio è chiamato a deliberare.
2. E' data priorità agli argomenti proposti dal Sindaco compatibilmente con gli adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto; per le altre proposte sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste.
3. Tutte le proposte di deliberazioni consiliari e le mozioni iscritte all'ordine del giorno sono depositate presso la segreteria del Comune almeno tre giorni prima delle sedute o almeno 24 ore prima, nei casi di urgenza.
4. Il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale determina i tempi di deposito degli emendamenti, l'acquisizione sugli stessi dei pareri e le altre modalità con cui il Presidente del Consiglio potrà assicurare una adeguata e preventiva informazione.
5. L'avviso di convocazione del consiglio comunale deve essere *affisso* **pubblicato** all'albo pretorio **on-line** insieme all'O.d.G..
- 6 Il consiglio comunale non può discutere e deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno salvo che siano presenti in adunanza tutti i consiglieri in carica e tutti siano favorevoli a trattare del nuovo argomento, salvo l'acquisizione dei pareri previsti dall'art. 12 della L.R. 30/2000.

Articolo 24: Proposte di deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Sindaco, alla Giunta o ad ognuno dei Consiglieri comunali, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
2. Il bilancio annuale, il bilancio pluriennale, il conto consuntivo, i piani generali sono proposti al Consiglio dalla Giunta Comunale.
3. Ogni proposta di deliberazione deve essere munita dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e qualora la stessa importi impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere contabile. Il parere contabile comprende l'attestazione di copertura finanziaria.

4. I pareri non sono dovuti per i meri atti di indirizzo, per le mozioni, le interrogazioni, gli ordini del giorno e gli altri atti che non hanno valenza deliberativa.

4. Il parere del responsabile tecnico conserva anche il profilo della legittimità della delibera oggetto di proposta.

Articolo 25: Pubblicità e validità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatti salvi i casi previsti dal regolamento del Consiglio e dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale delibera con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri in carica.
3. La mancanza del numero legale, all'inizio e durante la seduta, comporta la sospensione di un'ora della seduta stessa. Qualora anche alla ripresa dei lavori dovesse venire meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo con medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.
4. Nella seduta di prosecuzione, è sufficiente per la validità delle deliberazioni l'intervento di *un terzo* **2/5** dei Consiglieri assegnati. Le eventuali frazioni si computano per unità.
5. Nella seduta di prosecuzione non possono essere aggiunti argomenti a quelli già inseriti all'O.d.G. e la stessa ha termine con l'esaurirsi degli argomenti da trattare o con il venir meno del numero legale.

Articolo 26: Voto palese e segreto

1. Il Consiglio comunale vota in modo palese ad esclusione delle deliberazioni concernenti persone. Il Presidente del Consiglio, a suo giudizio o interpellando il consiglio, può decidere il voto segreto su altre deliberazioni ove sia preminente l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del consigliere.
2. Il Regolamento stabilirà le modalità riguardanti il voto palese.

Articolo 27: Maggioranza richiesta per l'approvazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del consiglio comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei consiglieri presenti salvo che siano richieste maggioranze qualificate.

Articolo 28: Astenuti e schede bianche e nulle

1. Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta e della votazione.
2. Il consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto.

Articolo 29: Assistenza alle sedute e verbalizzazione

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e cura la redazione del processo verbale che sottoscrive insieme con il Presidente - che presiede l'adunanza - e con il Consigliere anziano.
2. Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri per assumere le funzioni di Segretario unicamente allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto al quale sia interessato il Segretario.
3. Qualora, per urgenti ed indilazionabili esigenze, il Segretario o il Vice Segretario non potessero partecipare alla seduta, *il Consiglio può incaricare, il Presidente del Consiglio nomina*, limitatamente agli argomenti urgenti di quella seduta, *il più giovane di età uno dei suoi componenti* per svolgere le funzioni di Segretario.
4. Il processo verbale contiene il testo delle deliberazioni approvate e riporta le dichiarazioni rese dal Consigliere Comunale di cui lo stesso ha chiesto espressamente l'inserimento. Esso 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.
5. Ogni Consigliere ha diritto a che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.
6. Il regolamento stabilisce le modalità di redazione, approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettifiche eventualmente richieste dai Consiglieri.

Articolo 30 : Pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono pubblicate mediante *affissioni pubblicazione* di copia *integrale* all'albo pretorio **on-line secondo le modalità di cui**

all'art. 32 del Legge 69/2009 e s.m.i. istituito presso la sede municipale, per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. La pubblicazione può avvenire in qualunque giorno della settimana fermo restando che essa inizierà a decorrere dal primo giorno festivo successivo.
3. L'attestazione di avvenuta pubblicazione viene eseguita, per quanto concerne le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta, dal Segretario Comunale.

Articolo 31: Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Con apposito regolamento viene disciplinato il funzionamento e l'organizzazione del Consiglio comunale.

Capo II

La Giunta Comunale

Articolo 32: La Giunta Comunale

1. 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.
2. E' nominata con provvedimento del Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, immediatamente esecutivo e comunicato nei termini di legge al Consiglio Comunale, che può esprimere formalmente in seduta pubblica le proprie valutazioni, al Comitato regionale di controllo, alla Prefettura ed all'Assessorato regionale degli enti locali.
3. 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 massimo di quattro Assessori, nominati dal Sindaco.

Articolo 33: Incompatibilità

1. Sono estese ai componenti della giunta le ipotesi di incompatibilità previsti *per la carica di consigliere comunale e di Sindaco dalla Legge*, che devono essere rimosse, per non incorrere nella

decadenza dalla carica di assessore, entro 10 giorni dalla nomina.

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

3. La carica di componente della giunta è **incompatibile** con quella di consigliere comunale. *Il consigliere comunale che sia stato nominato assessore ha facoltà di dichiarare, entro 10 giorni dalla nomina, per quale ufficio intende optare: se non rilascia tale dichiarazione, decade dalla carica di assessore.*

3.bis La Giunta non può essere composta da consiglieri in misura superiore alla metà dei propri componenti.

4. Sono incompatibili le cariche di Sindaco, di presidente della provincia, di assessore comunale e provinciale con quella di componente della Giunta regionale.

5. Non possono fare parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al secondo grado, del Sindaco e dei **Consiglieri**.

Articolo 34: Gli Assessori

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

2. 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.

3. 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.

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

5. Le dimissioni da Assessore sono irrevocabili e definitive, sono presentate al Sindaco e comunicate alla segreteria comunale e non necessitano di presa d'atto.

6. Gli Assessori, per delega del Sindaco che comporta anche il trasferimento di competenze, sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici collaborando con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.

7. Nei limiti della delega conferita, adottano gli atti

aventi rilevanza interna ed esterna di competenza del Sindaco, forniscono ai dirigenti direttive e criteri per la predisposizione degli atti di indirizzo, programmazione, impulso da sottoporre agli organi di governo dell'Ente, svolgono attività di controllo sull'attuazione degli indirizzi, degli obiettivi, dei programmi affidati ai dirigenti.

8. Ogni modifica o revoca alle deleghe conferite agli Assessori è comunicata entro sette giorni dal Sindaco al Consiglio Comunale, al segretario comunale e ai dirigenti.

Articolo 35: Revoca degli Assessori

1. 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. In entrambi i casi, il Sindaco deve, entro sette giorni, fornire al Consiglio Comunale circostanziata relazione sulle ragioni del provvedimento, sulle quali il Consiglio Comunale può esprimere le proprie valutazioni.

2. Gli atti di cui al precedente comma, adottati con provvedimento del Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, alla Prefettura, al Comitato regionale di controllo ed all'Assessorato regionale degli enti locali.

Articolo 36: Vice Sindaco e Assessore anziano

1. Il Sindaco può nominare Vice Sindaco un Assessore che, in caso di sua assenza o impedimento, nonché di sospensione o dimissioni, lo sostituisce in via generale.

2. 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.

Articolo 37: Funzionamento della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale si riunisce, anche prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, con avviso del Sindaco o di chi lo sostituisce, che stabilisce l'ordine del giorno tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. La Giunta è 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.

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

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

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

6. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, si computano nel numero dei votanti ed in quello necessario per la validità della seduta.

7. Ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere munita del parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora la stessa comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche del parere contabile. Il parere del responsabile tecnico conserva anche il profilo della legittimità della delibera oggetto di proposta. Il parere contabile ricomprende l'attestazione di copertura finanziaria.

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

Articolo 38: Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale esercita le competenze attribuite esplicitamente dalla legge, dal presente Statuto, dai regolamenti.

2. Attua gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale;

- indica con provvedimenti di carattere generale gli obiettivi, i criteri, le direttive, i mezzi idonei per l'attività gestionale ed esecutiva attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti al Segretario e ai dirigenti;

- esercita potere di proposta al Consiglio nelle materie previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. In particolare, nell'attività propositiva e di impulso:

- predisporre gli schemi di regolamento da proporre al Consiglio;
- elaborare e proporre al Consiglio gli atti di programmazione;
- predisporre gli schemi di bilancio, di relazione

programmatica, di programma triennale delle opere pubbliche, la relazione al conto consuntivo.

Nell'attività di amministrazione:

- adotta le delibere nelle materie indicate dall'Articolo 15 della legge regionale n. 44/91, come sostituito dall'art. 4 della L.R. n. 23/97 di seguito indicate;
- contributi socio assistenziali;
- contributi, sovvenzioni, patrocini ed ausili finanziari ad enti, associazioni, istituti, fondazioni, comitati, ecc. ecc. in conformità a disposizioni regolamentari;
- indennità di carica al Sindaco e agli assessori ;
- compensi ai componenti di Commissioni ed al Revisore dei Conti;
- rimborsi ad amministratori, a dipendenti ed a terzi;
- assunzione del personale, con esclusione delle procedure concorsuali;

La Giunta Comunale è inoltre competente nelle seguenti materie:

- Conferimento incarichi tecnici; legali e professionali;
- Transazioni e rinuncia alle liti;
- Accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni;
- Adozione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e della dotazione organica del personale;
- Assegnazione delle risorse umane agli uffici anche mediante mobilità interna ed esterna;
- Recepimento dei contratti di lavoro ed approvazione della contrattazione decentrata;
- Approvazione del programma di assunzione del personale;
- Autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto;
- Acquisti, alienazioni e permuta di beni immobili *atto di indirizzo*;
- Concessione dei servizi socio-assistenziali (Art. 15 della L.r. n. 4/96);
- Approvazione rendiconto per missioni di amministratori o di dipendenti, per anticipazioni all'economista, per erogazione contributi alle istituzioni scolastiche;
- Determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, delle aliquote di imposte e tasse, detrazioni ed esecuzioni, variazioni dei limiti di reddito, determinazione della percentuale di copertura dei servizi a domanda individuale;
- Denominazione vie e piazze comunali;
- Approvazione il piano esecutivo di gestione - PEG- e le successive variazioni *fino alla sua approvazione la G.M. approverà atti di indirizzo relativi alla acquisizione di beni e servizi ed alla esecuzione di lavori*;

- Richiedere l'anticipazione di cassa;
 - Proporre al consiglio i provvedimenti di riequilibrio del bilancio
 - Quantificare semestralmente le somme non assoggettabili a esecuzione o espropriazione forzata
 - Disporre l'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
4. La Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adotta i relativi atti di impegno.

Capo III

IL SINDACO

Articolo 39: Il Sindaco

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita le funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione, nei modi previsti dalla legge n. 142/90, così come recepita dalla legge regionale n. 48/91 e successive modifiche e dalla normativa regionale vigente.
2. Il Sindaco nomina gli Assessori su cui ha potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo dell'attività, convoca e presiede la Giunta e compie tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dallo Statuto, non siano specificatamente attribuite alla competenza di altri organi del Comune, ai dirigenti e al Segretario comunale.
3. Effettua tutte le nomine, le designazioni e le revoche attribuite dalla vigente legislazione nazionale o regionale ai comuni, tranne quelle riservate alla competenza del Consiglio Comunale, fermo restando il divieto di nominare il proprio coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado.
4. Nomina i componenti degli organi consultivi del Comune nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dai relativi regolamenti, tenendo presente la rappresentatività territoriale delle associazioni e degli organismi di partecipazione, la rappresentanza di entrambi i sessi, la necessaria competenza, fermo restando il divieto di nominare il proprio coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado.
5. E' ufficiale di governo e in tale veste esercita tutte le funzioni attribuitigli dalla legge dello Stato.
6. Il Sindaco è autorità sanitaria locale e per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale dei ser-

vizi dell'A.S.L.. Esercita in materia di igiene e sanità le funzioni previste dalle disposizioni di legge in materia.

7. Per l'elezione, la rimozione, la decadenza, le dimissioni e lo status di Sindaco si applicano le vigenti norme regionali. **Legge n. 7 del 7/01/2012 art. 10: condizione di eleggibilità alla carica di Sindaco. Modifiche all'art. 3 della L.R. n. 7/92.**

8. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune.

9. Il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale.

10. Ogni sei mesi presenta una relazione scritta sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta anche dalla Giunta, nonché su fatti particolarmente rilevanti al Consiglio Comunale che, entro dieci giorni dalla presentazione, esprime in seduta pubblica le proprie valutazioni.

Art. 39 bis: Mozione di sfiducia

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. Le eventuali frazioni ai fini del calcolo della soglia qualificata si computano per unità successiva.

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 per gli enti locali, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del comune, nonché all'amministrazione dell'ente con le modalità dell'articolo 11 della legge regionale 11 settembre 1997, n. 35 e s.m.i. La mozione di sfiducia non può essere proposta prima del termine di ventiquattro mesi dall'inizio del mandato né negli ultimi centotanta giorni del mandato medesimo.

Articolo 40: Competenze di amministrazione

1. Il Sindaco:

- a) compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, al segretario e ai dirigenti.
- b) ha la rappresentanza generale dell'ente;

- c) ha la direzione ed il coordinamento dell'azione politico-amministrativa del Comune;
- d) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità dell'articolo 51 della legge n. 142/90, come recepito dalla legge regionale n. 48/91 dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dello Statuto e dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- e) nomina e revoca, previo parere della Giunta, il Segretario comunale e attribuisce allo stesso ulteriori competenze rispetto a quelle definite dalla legge;
- f) nomina e revoca direttore generale;
- g) emana provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- h) attribuisce le mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- i) individua l'ufficio competenze per i procedimenti disciplinari;
- k) individua i collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze;
- l) autorizza la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- m) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi e i funzionari responsabili dei tributi e revoca l'attribuzione di funzioni dirigenziali; *e così a titolo esemplificativo:*
nomina il coordinatore unico dei lavori pubblici;
nomina i responsabili della gestione e dell'organizzazione:
dell'I.C.I. ;
dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
individua i responsabili dei servizi informativi automatizzati;
nomina l'economista ed eventualmente il sub economista;
nomina il responsabile dell'ufficio di statistica;
nomina il responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
nomina il responsabile del servizio di protezione civile;
nomina il responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
- n) impartisce direttive al Segretario **Comunale** o al direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative;
- o) programmazione e individuazione di manifestazioni, spettacoli, attività culturali, ricreative, turistiche, sportive ecc.;
- p) richiede finanziamenti a enti pubblici o privati;

- q) promuove ed assume iniziative per conferenze di servizio o per accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - r) definisce e stipula accordi di programma, previa deliberazione di intenti del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze;
 - s) svolge attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli altri organismi di partecipazione;
 - t) convoca i comizi elettorali per i referendum comunali;
 - u) adotta ordinanze nelle materie riservategli, avvisi e disposizioni aventi rilevanza esterna a carattere generale o che stabiliscano istruzioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari;
 - v) richiede la convocazione del Consiglio Comunale con l'indicazione dei punti da inserire all'ordine del giorno;
 - z) rappresenta in giudizio il Comune e promuove le azioni possessorie e gli atti conservativi dei diritti del Comune;
 - x) coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive degli utenti.
 - y) determina l'ordine del giorno della Giunta;
 - w) nomina il nucleo di valutazione e la delegazione trattante di parte pubblica.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio del settore cui è stata impegnata la risorsa.
- Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno spesa.

Articolo 41: Competenze di vigilanza

1. Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) vigila sulla attività degli Assessori, dei dirigenti e dei propri collaboratori;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro

attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;

f) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, le direttive e vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Articolo 42: Competenze di organizzazione

1. Il Sindaco:

a) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che i dirigenti diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, secondo le direttive impartite;

b) impartisce direttive per l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico tenendo presente le finalità e gli obiettivi dell'ente, le esigenze dell'utenza, le possibilità e potenzialità della struttura, le disponibilità di organico e finanziarie.

Articolo 43: Competenze quale ufficiale del Governo

1. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende:

a) alla tenuta dei registri di Stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;

c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni attribuite dalla legge;

d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone, se del caso, l'autorità governativa competente.

2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale sono esercitate nei modi previsti dall'articolo 54 del D.l.vo 18 agosto 2000, n.267, nei servizi di competenza della Regione nel rispetto delle norme regionali.

3. Il Sindaco, nei casi e nei modi previsti dall'articolo 54 del D.l.vo 18 agosto 2000, n.267, e previa comunicazione al Prefetto, può delegare agli Assessori funzioni che egli svolge quale ufficiale di Governo, ad un consigliere comunale

l'esercizio delle funzioni previste dalla precedente lettera a).

Articolo 44: Incarichi e nomine fiduciarie

1. Il Sindaco, per l'espletamento di attività istituzionali e 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 tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. Tutte le nomine fiduciarie demandate al Sindaco decadono al momento della cessazione per qualsiasi motivo del mandato del Sindaco

3. Il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina le modalità di conferimento.

Articolo 45: Incarico ad esperto

1. Il Sindaco per espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, a due esperti estranei all'amministrazione. Gli esperti devono essere dotati di documentata professionalità e di laurea. In caso di nomina di soggetto non provvisto di laurea, il provvedimento deve essere ampiamente motivato.

2. Agli esperti sarà corrisposto il compenso previsto dal quinto comma dell'art. 41 della legge regionale n. 26/93.

3. Il Sindaco annualmente trasmette al consiglio comunale una dettagliata relazione sull'attività dell'esperto da lui nominato.

Capo IV

Deliberazioni degli organi collegiali

Articolo 46: Deliberazioni

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà più uno dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciale previste espressamente dalle leggi o dallo statuto.

2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull' apprezzamento della qualità soggettiva di una persona o sulla valutazione dell' azione da questa volta.

3. Le sedute del consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone" il Presidente dispone la trattazione dell' argomento in "seduta privata".

4. Il deposito delle proposte di deliberazioni e dei relativi atti e la verbalizzazione della seduta del consiglio e delle giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti per regolamento.

Il segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.

5. I verbali della seduta sono firmati dal Presidente, dal Segretario e dal componente più anziano fra i presenti.

Articolo 47 : Astensione obbligatoria

1. Il Sindaco e i membri degli organi collegiali devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberare riguardante interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado: L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell' amministratore o di parenti o di affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica alla partecipazione del Sindaco alle sedute del Consiglio Comunale nel quale lo stesso non ha diritto di voto.

2. L'obbligo di astenersi comporta quello di allontanarsi dal luogo della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario Comunale.

Titolo III

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I

Principi

Articolo 48: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Montevago .

2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 49: Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

2. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.Lgs 80/98.

3. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la individuazione delle risorse umane, mate-

riali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;

- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Ai dirigenti sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.

5. I dirigenti si identificano con i dipendenti cui è stata attribuita la responsabilità di un settore.

Capo II

Ordinamento

Articolo 50: Ordinamento degli uffici e dei servizi.

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico- istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Articolo 51: Criteri di organizzazione

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 241/1990 come recepito dalla L.R. 10/91;
- per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze

dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;

- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

Articolo 52 : Principi generali di organizzazione.

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
- individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
- accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

Capo III

La Struttura organizzativa

Articolo 53 : Struttura organizzativa.

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. **Per la gestione l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Montevago.**

2. La struttura organizzativa del Comune di **Montevago** è ordinata per:

aree di attività funzionali, quali strumenti organizzativi finalizzati a comprendere attività diverse;

UOR (uffici organizzativi di riferimento) o Settori: unità organizzative comprendenti servizi: un insieme di uffici eterogenei per tipologia di

mandato istituzionale, di competenza e di funzione amministrativa **perseguita** la cui attività è finalizzata:

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Uffici e Servizi: unità organizzative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione **specificata** dell'intervento dell'ente nell'ambito delle materie assegnate;

3. La struttura organizzativa dell'Ente è pertanto:

- definita con la formazione della pianta organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite;
- ordinata, secondo un piano organizzativo generale per **UOR aree funzionali in settori**, uffici e servizi, ai quali, viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate materie.

Articolo 54 : Unità di progetto.

1. Con deliberazione della Giunta Municipale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Capo IV

I Soggetti

Articolo 55: Il Segretario comunale. Competenze.

1. Il Segretario comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale svolge i seguenti compiti :

a) compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli orga-

ni del Comune (Sindaco, Giunta, Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;

c) autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei responsabili di settore;

d) nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;

e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

f) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

g) richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.

3. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

4. Al Segretario comunale nominato Direttore generale spetta una indennità ad personam per l'esercizio delle funzioni di direttore generale nella misura determinata dalle norme del C.C.N.L. o in assenza, dal Sindaco.

4. Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei responsabili di settore in caso di mancata nomina del Direttore generale.

5. Le funzioni di cui al comma 2, lett.b),c),g), del presente articolo sono espletate dal Segretario comunale nel caso in cui non si provveda alla nomina del direttore generale.

6. In relazione al riparto di competenze tra dirigenti e Segretario comunale previsto dalla L.127/97 e successive modifiche ed integrazioni così come recepito con L.R. 23/98 la responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.

8. Il Segretario comunale *non esprime parere di legittimità sulle deliberazioni e determinazioni dei soggetti abilitati. **esprime il parere in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi o in loro assenza.***

Articolo 56 : Il vice Segretario.

1. Il vice Segretario è un dipendente a tempo indeterminato dell'ente inquadrato in categoria D e in possesso dei requisiti previsti dall'O.EE.LL.. In correlazione a quanto previsto per la nomina del Segretario Comunale, è nominato, nel rispetto delle norme vigenti, dal Sindaco per la sostituzione, in caso di assenza o impedimento, del Segretario del Comune.

2. La nomina, sempre a tempo determinato ed al massimo fino alla scadenza del mandato del Sindaco, può essere fatta anche per il solo tempo di assenza o impedimento.

3. Per il solo periodo effettivo di sostituzione spettano al vice Segretario la retribuzione e le competenze previste per legge o regolamento.

Articolo 57: Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:

- *l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'Ente avvalendosi dei responsabili di settore;*
- *la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;*
- *la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta;*
- *la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ;*
- *il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e dei servizi;*

Articolo 58: Responsabili di settore.

1. Si qualificano responsabili di settore i soggetti investiti di funzioni di direzione dei settori.

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

3. Sono attribuiti ai responsabili di settore, nelle materie di competenza, i seguenti compiti :

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa ;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, 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;
- tutti 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;
- gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i. sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- 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 legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n.675;
- le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un'opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
- gli altri atti a loro attribuiti dalla legge e dai

regolamenti dell'Ente.

4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.

5. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze che rientrano nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo.

Articolo 59: L'attività propositiva dei responsabili di settore.

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il *Direttore generale* e il Segretario comunale.

3. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

4. L'attività propositiva si distingue in:

- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.

5. Il responsabile di settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio per legge o regolamento.

Articolo 60: Attività consultiva dei responsabili di settore.

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 della L.R. 30/2000 e **s.m.i.** sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti indirizzati, del settore di competenza da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio.
- relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio, che comportino

impegno di spesa o diminuzione di entrata, e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa;

- relazioni, pareri, consulenze in genere;

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3. Il parere del responsabile tecnico conserva anche il profilo della legittimità della delibera oggetto di proposta

Articolo 61: Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria.

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese di competenza derivanti da legge, sentenze passate in giudicato, deliberazioni e contratti, aperture di credito a seguito di finanziamento, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.

2. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio assegnate con il PEG nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

Articolo 62: Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture.

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare:

- l'adozione della determinazione a contrattare;
- l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;
- approvare, con propria determinazione il bando di gara e/o lo schema di lettera di invito;
- scegliere le ditte da invitare aventi i requisiti per l'oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel regolamento;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la scelta dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipula dei contratti;
- la diramazione degli inviti e la pubblicazione dei bandi di gara nei modi di legge o regolamentari;
- il rilascio di copia di atti, bandi e di ogni altro documento inerente il procedimento di appalto;

- la gestione della fase esecutiva dell'appalto in conformità alle norme del capitolato;
- l'applicazione, con propria determinazione di eventuali penali per inadempienze dell'affidatario;
- disporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione in caso di inadempienze in conformità alle norme contrattuali;
- l'approvazione di perizie e i verbali dei nuovi prezzi;
- la certificazione della regolare esecuzione, tranne che non compete ad altri soggetti tenuti per legge;
- l'adozione dei provvedimenti di liquidazione e di svincolo della cauzione, previa acquisizione per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, della dichiarazione dell'economista dalla quale risulti l'avvenuta inventariazione;
- l'autorizzazione, con propria determinazione, al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'approvazione del verbale di aggiudicazione, con propria determinazione, nei casi di trattativa privata o di pubblico incanto, licitazione o appalto-concorso con assunzione di impegno definitivo di spesa ;
- l'approvazione dello stato finale , del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo;
- la pubblicazione delle risultanze di gara nei modi e termini previsti dalla legge.

Articolo 63: Competenze in materia di gestione del personale .

1. Il Responsabile di settore cura l'organizzazione del personale sotto-ordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi.

2. Il Responsabile di settore in particolare:

- cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza;
- per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale purchè ritenuto equivalente con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.
- adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.

- partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati se nominato dal Sindaco;
- autorizza i congedi, i permessi le missioni, le aspettative i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;
- controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dalla rilevazione automatizzata o manuale;
- adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo . Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.
- dispone i recuperi, applica, con propria determinazione, la trattenuta proporzionale dello stipendio per le ore non lavorate in assenza di autorizzazione, salvo in tale ultimo caso l'obbligo di attivare la procedura disciplinare;
- richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;
- liquida il lavoro straordinario e le indennità di missione sulla base di specifica e dettagliata comunicazione scritta da parte del Settore Personale;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni seminari di studio ecc. nei limiti delle risorse assegnate;
- approva i piani di miglioramento dei servizi;
- determina, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo i principi del titolo I del D.lgs. n° 29/93 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;
- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuire alla sua competenza;

- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;
- provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

Articolo 64 : Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore.

1. Il Responsabile di settore è individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria "D".
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce le modalità e i criteri per il conferimento della responsabilità di un settore.

Articolo 65 : I Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizi assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settori, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.
3. Sono, inoltre, responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L.R. 10/91s.m.i.
4. La nomina del responsabile del servizio è di competenza del Sindaco.
5. L'incarico di responsabile del servizio/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del Sindaco disposto su proposta del responsabile di settore o del Direttore generale o di propria iniziativa.
6. I Responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più servizi.

7. Ogni atto del responsabile di servizio può essere annullato o revocato dal responsabile di settore.
8. Il Responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di servizio. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di servizio, su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti prima dell'esecuzione, al visto da parte di quest'ultimo.

Titolo IV

Finanze, contabilità

Capo I

Ordinamento finanziario

Art. 66 : Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Capo settore e di Responsabile degli uffici e di servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Art. 67 : Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibile nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati i contratti.

Articolo 68: Ordinamento finanziario

1. L'ordinamento della finanza del Comune è regolato dalla legge.
2. Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune ha il proprio demanio e patrimonio.
4. Nell'ambito delle leggi statali è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle

imposte, tasse e tariffe, che vengono determinate dal Consiglio comunale o dalla Giunta Municipale, **per quanto di loro competenza**, ispirandosi ai criteri di equità e di giustizia.

5. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato e dalla Regione, il conseguimento delle condizioni di autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando, mediante razionalità di scelte e di procedimenti, l'efficacia ed un efficace impiego di tali mezzi.

Articolo 69: Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge.
2. Apposito regolamento, approvato dal consiglio comunale, stabilisce le specifiche norme relative alla contabilità comunale.

Articolo 70 : Il Revisore dei conti

1. Il Consiglio Comunale elegge, come previsto dalla normativa vigente, un revisore, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in Sicilia.
2. Valgono per il revisore le norme di ineleggibilità e incompatibilità stabilite dal decreto legislativo n. 267/2000 e dalla legge per i Consiglieri comunali.
3. Per la durata dell'incarico, per la cessazione, revoca o decadenza, per il numero degli incarichi e per il trattamento economico; per la responsabilità si applicano le disposizioni vigenti in materia.
4. Il revisore risponde della verità delle attestazioni in ordine alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
5. Ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'ente connessi al suo mandato e può essere invitato a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio.
6. I rapporti del revisore con gli organi burocratici sono stabiliti dal regolamento di contabilità che disciplinerà anche i compiti e le funzioni di collaborazione e di referto; l'esercizio della funzione di revisione; l'oggetto, i modi e i tempi per pareri, attestazioni, certificazioni, relazioni e segnalazioni.

Titolo V

L'ordinamento dei servizi pubblici

Capo I

Forme associative, gestione e tariffe

Articolo 71: Servizi pubblici locali

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici locali che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune gestisce i servizi pubblici, nelle forme previste dalla legge n. 142/90, così come recepita dalla Regione Siciliana, nel rispetto dei principi di seguito riportati.
4. Il Consiglio Comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in relazione ad una migliore efficienza, efficacia ed economicità cui deve tendere il servizio, sceglie la forma di gestione del relativo servizio e delibera la modifica delle forme di gestione dei servizi attualmente erogati alla popolazione.
5. Il Sindaco ed i revisori dei conti riferiscono ogni anno al Consiglio, in sede di valutazione del bilancio consuntivo, sul funzionamento e sul rapporto "costo-ricavo" dei servizi singoli o complessivi, nonché sulla loro rispondenza in ordine alla esigenza e alla fruizione dei cittadini.
6. In tutti gli enti, aziende, società e consorzi dove è prevista la nomina di amministratori o rappresentanti da parte del Sindaco o del Consiglio Comunale, non possono essere nominati ascendenti, discendenti e affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali.

Articolo 71 bis: Definizione dei servizi pubblici comunali privi di rilevanza economica.

Il Comune, visti gli artt. 1,2,3,5, 43, 114, 118 della Costituzione, riconosce i servizi pubblici locali quali: servizio idrico, servizio sanitario, igiene pubblica, servizi sociali, istruzione pubblica, tutela dei beni culturali e delle risorse ambientali e paesaggistiche, trasporti, viabilità e quant'altro

riconoscerà il Consiglio Comunale, di preminente interesse generale.

Riconosce il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto umano universale, indivisibile, inalienabile e lo status dell'acqua come bene comune pubblico.

Conferma il principio che tutte le acque, superficiali e sotterranee, anche se non estratte dal sottosuolo, sono pubbliche e costituiscono una risorsa da utilizzare secondo criteri di solidarietà; nonché il principio che, in ambito pubblico, devono essere mantenute le proprietà delle reti e la gestione del s.i.i..

Riconosce al servizio idrico integrato lo status di servizio pubblico locale privo di rilevanza economica, la cui gestione va attuata secondo gli articoli 31 e 114 del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto servizio pubblico essenziale per garantire il diritto universale all'acqua e pari dignità umana a tutti i cittadini.

Articolo 72: Tariffe dei servizi resi dal Comune

1. Al Comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza, che potranno essere determinati anche in modo non generalizzato.

2. Il Comune delibera corrispettivi, tariffe e contributi finanziari a carico degli utenti per i servizi prestati, salvo le riserve di legge, in misura tale da garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della gestione per ciascun servizio. All'uopo si terranno presenti i costi di gestione, il capitale investito e la correlazione fra costi e ricavi al fine di tendere alla copertura dei costi.

3. La tariffa, che costituisce il corrispettivo dei servizi pubblici, è determinata ed adeguata ogni anno. Qualora i servizi siano gestiti da soggetti esterni la tariffa può essere, nel rispetto della normativa vigente, riscossa dal soggetto che gestisce il servizio.

4. Al fine di ridurre i costi o migliorare i servizi, il Comune può, previa ricerca di mercato, stipulare contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione o convenzioni per servizi aggiuntivi con altri soggetti pubblici o privati. A specificazione di quanto previsto dall'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, è possibile, dietro contributo finanziario veicolare l'immagine del soggetto aderente o fare utilizzare il logo o lo stemma del Comune.

Articolo 73: Gestione in economia.

1. 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.

2. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale stabilisce l'organizzazione ed i criteri per assicurare l'economicità e l'efficienza di gestione di tali servizi.

3. La gestione del servizio è affidata ad un funzionario che ne è responsabile e può essere utilizzata la collaborazione di volontari, singoli o associati, escludendo la possibilità di costituire rapporti di lavoro subordinato.

Articolo 74: Azienda speciale

1. Il Comune, per la gestione di uno o più servizi di notevole rilevanza economica ed imprenditoriale, può costituire una o più aziende speciali.

2. L'azienda speciale è un ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 23 della legge n. 142/90 come recepito con L.R. 48/91.

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

4. I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono scelti, sulla scorta del curriculum fra coloro che abbiano una speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, rispettando i limiti dell'articolo 13 della legge regionale n. 7/92.

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

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

7. I regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 75 : Istituzione

1. Per l'espletamento dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, il Comune può costituire

una istituzione, organismo strumentale dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale che eserciterà nel rispetto del proprio Statuto approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Con la stessa deliberazione il Consiglio Comunale individua i servizi e:

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

3. Organi dell'istituzione sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il direttore.

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

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

6. Lo Statuto disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti agli amministratori, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti, nonché le modalità di funzionamento degli organi e per il controllo interno e del Comune.

Articolo 76: Concessione a terzi.

1. Il Consiglio Comunale, quanto sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi, comprese cooperative e associazioni di volontariato legalmente costituite e che non abbiano fini di lucro.

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

3. La concessione deve essere regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del ser-

vizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione e dei conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza, la realizzazione degli interessi pubblici generali.

Articolo 77: Società miste.

1. Per la gestione di servizi comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedano investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale, o quando sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale la partecipazione di più soggetti pubblici o privati, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società a prevalente capitale pubblico locale, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati, o può rilevare società già costituite.

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

3. La prevalenza del capitale pubblico locale della società è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza del capitale al Comune e, nel caso di gestione di servizi di interesse pluri-comunali, ai comuni che fruiscono degli stessi servizi.

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

4. I partecipanti possono costituire tutte o parte delle quote relative alla propria partecipazione mediante conferimento di beni, impianti ed altre dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.

Il Comune, per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento di servizi pubblici nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico può, come previsto dal regolamento adottato ai sensi del D.L. 31 gennaio 1995, n.26, partecipare o costituire apposite società per azioni senza il vincolo della pro-

prietà pubblica maggioritaria, scegliendo i soci privati con procedure ad evidenza pubblica.

Articolo 78: Convenzioni e Consorzi

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni o servizi specifici anche a tempo determinato, il Comune può stipulare con altri comuni o con la provincia apposite convenzioni, deliberate dal

Consiglio comunale con l'indicazione dei fini, della durata, delle forme di consultazione e di rappresentanza, dei rapporti finanziari, dei reciproci obblighi e garanzie.

2. La convenzione può anche prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti ai quali affidare o delegare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo dei soggetti partecipanti.

3. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri comuni o con la provincia regionale un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 23 della legge n. 142/90, recepito dalla legge Regione Sicilia n. 48/91.

4. I Consigli comunali di ciascun Comune interessato al consorzio approvano a maggioranza assoluta dei propri componenti una convenzione che stabilisce i fini, la durata, le forme di consultazione fra comuni consorziati, i loro rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie e la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio.

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

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

7. La costituzione del consorzio di servizi può essere disposta con decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali, per funzioni e servizi a carattere obbligatorio. Il Consiglio Comunale deve esprimere il parere sulla costituzione del consorzio entro e non oltre sessanta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Assessore.

Articolo 79: Accordi di programma.

1. Il Sindaco, per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o di programmi di intervento di interesse comunale, che richiedano per la loro attuazione l'azione integrata e coordinata di altri soggetti pubblici, promuove, partecipa e conclude

accordi di programma.

2. Gli accordi, che riguardano una o più opere oppure uno o più interventi previsti negli strumenti programmatori sono approvati dalla Giunta Comunale.

3. Quando assumono valenza programmatica o modifica agli strumenti urbanistici, il Sindaco, prima di aderire sente i capigruppo consiliari, e la conclusione dell'accordo di programma deve essere ratificata dal Consiglio Comunale, a meno che non abbia dato preventivo assenso.

4. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma il Sindaco convoca o partecipa ad una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

5. L'accordo è approvato con decreto del Presidente della Regione Siciliana, o con atto formale del Presidente della provincia o dal Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente, ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

6. 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.

7. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato ed interventi surrogatori di eventuale inadempienze dei soggetti partecipanti in considerazione che i vincoli scaturenti dell'accordo coinvolgono varie posizioni di potestà amministrative.

8. 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 e dal prefetto della provincia interessata, se all'accordo partecipano amministratori pubblici o enti pubblici nazionali.

TITOLO VI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E ACCESSO

Articolo 80: Partecipazione popolare

1. Il Comune informa la propria attività ai principi

della partecipazione dei cittadini elettori e dei cittadini residenti, sia singoli che associati, per assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine il Comune promuove:

- a) organismi di partecipazione dei cittadini nell'amministrazione locale;
- b) il collegamento dei propri organi con gli organismi di partecipazione;
- c) forme di consultazione su problemi specifici sottoposti all'esame degli organi comunali.

2. Con apposito regolamento è stabilita la disciplina, la forma ed i termini delle predette partecipazioni, l'esercizio del diritto di udienza, la presentazione di petizione e proposte e l'utilizzo di appositi servizi o strutture da parte delle libere associazioni.

Articolo 81: Il diritto di udienza

1. Ai cittadini, agli organismi di partecipazione ed alle libere associazioni è riconosciuta la partecipazione all'attività del Comune oltre che nelle forme previste dai successivi articoli, anche attraverso l'esercizio del diritto di udienza, come una forma diretta e semplificata di tutela degli interessi della collettività.

2. Il diritto di intervento dei cittadini a mezzo del diritto di udienza si distingue dal diritto di accesso o di essere ricevuti dagli organi istituzionali e burocratici, infatti è indirizzato non ad assumere o fornire informazioni, ma assume la funzione di strumento di partecipazione esplicita garantito ai cittadini singoli ed associati.

3. L'udienza deve essere richiesta per iscritto con l'indicazione dell'oggetto e deve avere luogo entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Dello svolgimento dell'udienza dovrà essere redatto apposito verbale che sarà inserito nel relativo fascicolo e richiamato in tutte le successive fasi del procedimento.

Articolo 82: Istanze e Petizioni.

1. La partecipazione popolare all'azione amministrativa è consentita anche con la presentazione, da parte dei cittadini singoli o associati, di istanze e petizioni per sollecitare l'intervento in questioni di interesse generale.

2. Come previsto dall'apposito regolamento, le istanze e le petizioni, di cui ai successivi commi, vanno presentate per iscritto:

- a) istanze – per sollecitare informazioni, chiari-

menti o provvedimenti su questioni di carattere specifico;

- b) petizioni – per sollecitare informazioni, chiarimenti o interventi su questioni di carattere generale;

3. Alle istanze e alle petizioni dovranno essere fornite dal Sindaco risposte entro 30 giorni e, nel caso comportino l'adozione di specifici provvedimenti, l'organo competente dovrà provvedervi entro ulteriori 60 giorni, qualora il Sindaco non abbia rigettata la richiesta con risposta motivata.

4. Il regolamento determina la procedura, i tempi, le forme di pubblicità, e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predisporre la risposta o le eventuali modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata.

5. Se il termine previsto dai precedenti commi non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione o istanza.

6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a porre la questione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Articolo 83: Proposte ed iniziative popolari.

1. I cittadini, nel numero non inferiore a 100 anche facenti parte di associazioni, comitati, organismi vari possono avanzare proposte articolate per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette nei venti giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere del responsabile dei servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. La proposta, presentata e sottoscritta secondo le modalità e la procedura prevista dall'apposito regolamento, dovrà essere redatta sotto forma di proposta di deliberazione con l'indicazione dei riferimenti normativi, delle finalità, dei motivi e con l'indicazione della eventuale spesa e del suo finanziamento.

3. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro trenta giorni dalla presentazione della proposta.

4. Tra l'amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi, nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

5. L'iniziativa popolare non può avere ad oggetto le materie inerenti:

- a) elezioni, nomine, designazioni, revoche, decadenze ed alla disciplina giuridica ed economica del personale;

b) atti regolamentari interni ed i provvedimenti relativi all'applicazione di tributi e a delibere di bilancio;

c) espropriazioni e attività amministrativa vincolata.

6. Il Comune agevola le procedure e fornisce gli strumenti per l'esercizio del diritto di iniziativa. A tal fine, i promotori della proposta possono chiedere al Sindaco di essere assistiti, nella redazione del progetto, dagli uffici comunali competenti.

Articolo 84: Diritto di accesso e di informazione.

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa è garantito ai cittadini, singoli o associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune nonché degli enti e aziende dipendenti, secondo quanto previsto dalle norme della legge n. 241/90 e dalla legge regionale n. 10/91 e dallo specifico regolamento Comunale.

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

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

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

5. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca.

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

7. Al fine di garantire la più ampia diffusione degli atti comunali e per raccogliere informazioni, segnalazioni, reclami, etc., è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attivato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali che ne disciplinerà il funzionamento secondo i principi e le modalità previste dal decre-

to legislativo n. 29/93 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 ottobre 1994, utilizzando personale con idonea qualificazione e capacità.

Articolo 85: Associazionismo e partecipazione

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative, di volontariato, di cooperazione sindacale, di quelle operanti nel settore dei beni culturali, ambientali, storici ed artistici, del turismo, dello sport, dell'attività culturale e di gestione del tempo libero, nonché forme associative religiose e qualsiasi altra forma associativa costituitasi spontaneamente tra cittadini a fini partecipativi.

2. Riconosce il ruolo attivo e propositivo della cooperazione anche per lo sviluppo delle attività imprenditoriali ed inoltre l'azione educativa, formativa e di difesa della salute dello sport.

3. Integra l'azione amministrativa con l'attività di altre istituzioni ed associazioni per la tutela della persona e della sua crescita singola ed associata, con particolare riferimento a fanciulli, donne, anziani e disabili.

A tal fine il Comune, come previsto dal regolamento:

- sostiene le attività ed i programmi dell'associazionismo, anche mediante stipula di convenzioni;

- favorisce l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle norme, programmi e progetti regionali, statali e comunitari interessanti l'associazionismo;

- può affidare ad associazioni e a comitati l'organizzazione di singole iniziative; nel caso di assegnazione di fondi, il relativo rendiconto della spesa è approvato dalla Giunta.

4. I predetti interventi hanno luogo nei confronti di libere forme associative che presentino i seguenti requisiti: eleggibilità delle cariche; volontarietà dell'adesione e del recesso dei componenti; assenza di fini di lucro; pubblicità dello statuto, degli atti e dei registri dei soci, perseguimento di finalità correlati a quelle del Comune.

5. Nell'ambito delle predette finalità il Comune istituisce un albo di associazioni, organizzazioni di volontariato e categorie professionali, soggetto a verifica ed aggiornamento annuali; l'iscrizione all'albo, diviso per settori corrispondenti alle politiche comunali, avviene dietro presentazione di apposita istanza corredata di copia autenticata dello Statuto associativo, di documentazione inerente l'attività svolta dall'associazione nell'anno precedente per il raggiungimento delle proprie finalità.

6. L'istanza può essere presentata da associazioni che operano nell'ambito del territorio Comunale.

7. Alle associazioni iscritte all'albo possono essere erogate forme di incentivazione con apporti di natura finanziaria, patrimoniale, tecnico-professionale od organizzativa.

8. Annualmente la Giunta rende pubblico l'elenco di tutte le associazioni che hanno beneficiato delle concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi, nonché di quelle che ne hanno fatto richiesta.

Articolo 86: Forme di consultazione

1. Per conoscere il parere dei cittadini, singoli o associati, sugli indirizzi politico amministrativi, il Comune si avvale degli strumenti di consultazione previsti dallo Statuto nelle forme e modi che saranno esplicitati dall'apposito regolamento.

2. Il diritto di promuovere riunioni ed assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini e agli organismi o formazioni sociali. Il Comune ne facilita l'esercizio mettendo nei limiti delle disponibilità e con i modi previsti dal regolamento, strutture e sedi idonee.

3. Gli organi comunali possono convocare assemblee di cittadini, generali, di categoria, per ambiti territoriali per dibattere problemi, per esaminare proposte; per la verifica dello stato di servizi di rilevante interesse per la comunità.

4. Per favorire la partecipazione dei cittadini e delle varie categorie sociali all'amministrazione locale, il Comune costituisce le consulte comunali a cui gli organi elettivi possono richiedere parere e collaborazione.

5. L'apposito regolamento stabilisce il numero delle consulte, la composizione, le materie di competenza, le modalità di formazione, di durata e di funzionamento. Nella materie di competenza le consulte possono esprimere parere, formulare proposte, esprimere orientamenti, sottoporre all'attenzione generale particolari problematiche.

6. I componenti delle consulte, che saranno convocate e presiedute dal Sindaco, sono nominati dallo stesso nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento, che dovranno tendere a garantire la presenza di entrambi i sessi, la presenza territoriale e dei rappresentanti delle categorie e degli organismi di partecipazione interessati.

Articolo 87: Referendum

1. Il Referendum consultivo è l'istituto con cui tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, i piani, progetti,

interventi ed in ogni altro argomento attinente l'amministrazione e il funzionamento del Comune ad eccezione degli atti inerenti i regolamenti interni il personale, le imposte locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni, nonché le designazioni e le nomine dei rappresentanti e su attività amministrativa vincolata da leggi statali e/o regionali, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.

2. Il Referendum, sia consultivo che propositivo, può riguardare solo materie di esclusiva competenza del Comune relative a materie, proposte o atti di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco.

3. Il Referendum può essere richiesto da almeno il 10% dei cittadini elettori, la cui firma dovrà essere autenticata nelle forme previste per la presentazione delle candidature alle elezioni amministrative, iscritti nelle liste elettorali al 31 dicembre dell'anno precedente o da 2/3 dei Consiglieri assegnati, con un quesito scritto ed esposto in termini chiari a cui possa essere risposto con un SI o un NO.

4. La richiesta di referendum con il quesito proposto, prima della raccolta delle sottoscrizioni o del voto del Consiglio Comunale, è sottoposta al preventivo giudizio di ammissibilità che sarà pronunciato da apposita commissione che sarà così composta:

- dal Sindaco o da un suo delegato;

- dal presidente, o suo delegato, che la presiede;

- dal difensore civico;

- dal segretario comunale;

- da un rappresentante dei proponenti;

- da due componenti nominati dal consiglio comunale nel suo seno, di cui uno della minoranza.

5. Il referendum è indetto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti con delibera che provvederà anche alla copertura finanziaria; i comizi elettorali sono indetti con determinazione sindacale in una domenica dalle ore 8 alle ore 21; lo spoglio delle schede inizierà dopo la chiusura delle operazioni di voto. Può svolgersi una sola tornata referendaria in un anno solare; nella stessa tornata possono essere sottoposti più quesiti ma non più di sei scelti secondo l'ordine cronologico di presentazione.

6. Il Comune provvede all'adeguata pubblicizzazione della consultazione, alla stampa e alla fornitura del materiale necessario, alla costituzione dei seggi composti da un Presidente e due scrutatori, entrambi sorteggiati fra gli iscritti negli appositi elenchi vigenti per le consultazioni statali.

7. La normativa regolamentare farà riferimento alle procedure in vigore per lo svolgimento dei referendum statali adeguandole alle dimensioni locali della consultazione, semplificandole e ottimizzandole per renderle più economiche.

8. La regolarità delle sottoscrizioni o della deliberazione di indizione e della procedura è garantita da un apposito comitato di garanzia, formalizzato con provvedimento del Sindaco, presieduto dal Difensore civico se nominato o dal Segretario comunale e composto dal dirigente dei servizi demografici, da due Consiglieri comunali di cui uno della minoranza eletti dal Consiglio con il voto limitato ad uno ed eventualmente da due rappresentanti sorteggiati nell'ambito di un elenco di nominativi indicati dalla stessa associazione o gruppo promotore.

9. Il comitato è insediato quando sia nominata la maggioranza dei suoi componenti e funziona con la presenza della maggioranza dei componenti già nominati.

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

11. Il quesito proposto è approvato se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti al voto.

Articolo 88: Effetti del Referendum

1. I Referendum possono avere i seguenti contenuti:

- consultivo qualora si ritenga utile una consultazione popolare per orientare l'amministrazione sugli indirizzi e le decisioni che riguardano l'assetto del territorio, la vita economica, sociale e culturale della comunità, l'indizione del referendum consultivo sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto;

- propositivo con oggetto una motivata proposta normativa o provvedimentale di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta o del Sindaco. Non si fa luogo a referendum propositivo se l'organo competente provveda in maniera conforme alla proposta referendaria.

2. Quando il referendum sia stato indetto, gli organi del Comune sospendono l'attività amministrativa sull'oggetto del referendum, tranne in caso di pericolo o danno che dovrà essere ampiamente motivato.

3. L'esito della consultazione dovrà essere oggetto di dibattito in Consiglio Comunale, che potrà, nell'ambito della propria attività di indirizzo e programmazione, dare opportune direttive in me-

rito.

4. Ove gli organi comunali competenti intendano discostarsi dall'esito della votazione devono indicare, in occasione del dibattito in Consiglio, i motivi per cui non si uniformano all'avviso degli elettori.

5. Il Consiglio, la Giunta o il Sindaco, secondo la rispettiva competenza, entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, delibera sull'argomento, oggetto della consultazione referendaria e, nel caso di mancato recepimento delle indicazioni scaturenti dal risultato referendario, il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e la deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti l'organo.

Articolo 89: - Il Difensore civico-Soppresso

Articolo 90 : Nomina del Difensore civico-Soppresso

Articolo 91: Incompatibilità e decadenza-Soppresso

Articolo 92: Funzioni del Difensore civico-Soppresso

Capo II Biblioteca comunale

Articolo 93: Biblioteca Comunale

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

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

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

3. La gestione della biblioteca è demandata al

consiglio di amministrazione.

4. Il Comune definisce le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari, anche con riferimento agli audiovisivi *ed ai libri e ai sussidi informatici (e-book, pc, tablet, ecc...)* per i ragazzi.

Titolo VII

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 94: Interpretazione

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

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

3. Alla Giunta e al Sindaco quella relativa agli atti di loro competenza, mentre compete al Segretario Comunale l'emanazione di circolari o direttive per l'applicazione delle disposizioni statutarie o regolamentari da parte degli uffici.

Articolo 95 : Rinvio

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

2. Le disposizioni contenute nel presente Statuto non possono essere derogate dai regolamenti, né da parte di atti di altri enti od organi della pubblica amministrazione.

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

Articolo 96: Adozione e adeguamento dei regolamenti

1. I regolamenti di attuazione dello Statuto Comunale sono adottati entro il termine di un anno dall'entrata in vigore dello stesso, ed elaborati, nel rispetto di quanto contenuto nello Statuto ed in armonia con le leggi vigenti.

2. I principi statutarî anche se rinviano per la disciplina di dettaglio a norme regolamentari, sono comunque immediatamente applicabili.

3. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.

4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, si applicano le norme dei regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, in quanto col medesimo compatibili.

Articolo 97: Pubblicità dello Statuto

1. Il presente Statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale vigente, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo per assicurarne la piena conoscenza.

2. E' inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 e **s. m. i.** del vigente Ordinamento EE.LL., e la visione è consentita a qualunque cittadino a semplice richiesta e senza alcuna formalità; può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

Inoltre copia sarà consegnata ai Consiglieri, ai dirigenti, all'organo di revisione e agli altri organi del Comune, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Articolo 98: Entrata in vigore

1. 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.

2. Copia del presente Statuto è trasmessa all'ufficio per la raccolta e la conservazione degli statuti dei comuni e delle province regionali, istituito presso l'Assessorato regionale degli enti locali il quale, a sua volta, provvede a trasmetterne copia al Ministero dell'interno.

3. Il presente Statuto sostituisce totalmente lo

**Statuto deliberato con atto consiliare n. 75 del
27/10/2009.**