



COMUNE DI CALATABIANO

Provincia di Catania

S C H E M A

NUOVO

S T A T U T O

COMUNALE

I N D I C E

TITOLO I
Elementi costitutivi del Comune

CAPO I - ELEMENTI COSTITUTIVI:

- Art. 1 - Il Comune.
- Art. 2 - Territorio – Popolazione – Patrimonio .
- Art. 3 - Stemma e Gonfalone – Esposizione bandiere.
- Art. 4 - Albo Pretorio.

CAPO II - Finalità:

- Art. 5 - Finalità.

TITOLO II ***Partecipazione Popolare e Difensore Civico***

CAPO I - PARTECIPAZIONE POPOLARE:

- Art. 6 - Partecipazione dei cittadini.
- Art. 7 - Organismi di partecipazione.
- Art. 8 - Consultazione.
- Art. 9 - Diritto di udienza.
- Art. 10 - Libere forme associative e volontariato.
- Art. 11 - Partecipazione popolare.
- Art. 12 - Referendum.
- Art. 13 - Adunanze consiliari aperte.
- Art. 14 - Azione popolare.
- Art. 15 - Atto paritetico di accordo.

CAPO II - DIFENSORE CIVICO:

- Art. 16 - Difensore Civico.

TITOLO III ***Ordinamento comunale***

CAPO I - ORGANI ISTITUZIONALI:

- Art. 17 - Organi del Comune.

CAPO II - CONSIGLIO COMUNALE:

- Art. 18 - Consiglio comunale: competenze.
- Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio comunale.
- Art. 20 - Scioglimento e decadenza del Consiglio comunale.
- Art. 21 - Consiglieri comunali: prerogative ed obblighi – cessazione dalla carica.
- Art. 22 - Gruppi consiliari - Conferenza dei capigruppo.
- Art. 23 - Commissioni consiliari permanenti.
- Art. 24 - Commissioni speciali, di controllo e garanzia – Commissioni d'indagine.

CAPO III - GIUNTA COMUNALE:

- Art. 25 - Giunta comunale.
- Art. 26 - Competenze della Giunta comunale.
- Art. 27 - Funzionamento della Giunta comunale.
- Art. 28 - Cessazione dalla carica di assessore – Cessazione della Giunta comunale.

CAPO IV - SINDACO:

- Art. 29 - Sindaco.
- Art. 30 - Competenze del Sindaco.
- Art. 31 - Distintivo del Sindaco.
- Art. 32 - Cessazione dalla carica del Sindaco.

CAPO V - OBBLIGHI E COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI:

- Art. 33 - Obblighi di astensione e comportamento degli Amministratori.
Art. 34 - Spese per la campagna elettorale – Pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori locali.

TITOLO IV **Servizi**

CAPO I - PRINCIPI:

- Art. 35 - Principi generali.

CAPO II - SERVIZI PUBBLICI LOCALI:

- Art. 36 - Servizi pubblici locali di rilevanza economica e di rilevanza non economica.
Art. 37 - Gestione in economia.
Art. 38 - Azienda speciale.
Art. 39 - Istituzione.
Art. 40 - Società miste.

CAPO III - FORME DI COLLABORAZIONE

- Art. 41 - Convenzioni.
Art. 42 - Consorzi.
Art. 43 - Accordi di programma.

TITOLO V **Ordinamento degli Uffici – dei Servizi e del Personale**

CAPO I - PRINCIPI:

- Art. 44 - Principi e criteri informativi.
Art. 45 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.
Art. 46 - Formazione ed aggiornamento del personale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

- Art. 47 - Criteri di organizzazione.
Art. 48 - Gestione delle risorse umane.
Art. 49 - Unità di progetto, Gruppi di lavoro, Strutture di Staff.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:

- Art. 50 - Area delle posizioni organizzative.
Art. 51 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area.
Art. 52 - Supplenza del Responsabile di Area.

CAPO IV - COMPETENZE E RESPONSABILITA':

- Art. 53 - Competenze dei Responsabili di Area.
Art. 54 - Attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area.
Art. 55 - Attività consultiva dei Responsabili di Area.
Art. 56 - Competenze specifiche del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.
Art. 57 - Responsabilità.
Art. 58 - Competenze del Responsabile di Servizio – di Strutture di Staff – di Unità di Progetto – di Gruppi di Lavoro.
Art. 59 - Competenze del Responsabile del procedimento.
Art. 60 - Ricorso avverso gli atti gestionali – Intervento sostitutivo.

CAPO V - ORGANI DI COORDINAMENTO:

- Art. 61 - Comitato di Direzione.
Art. 62 - Comitato di Area.
Art. 63 - Conferenza di servizi dell'Ente.

CAPO VI - ORGANI DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

- Art. 64 - Segretario Comunale.
- Art. 65 - Direttore Generale.
- Art. 66 - Vice Segretario Comunale.

TITOLO VI Collaborazioni professionali esterne

CAPO I - INCARICHI:

- Art. 67 - Incarichi a contratto.
- Art. 68 - Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico.
- Art. 69 - Contenuti del contratto.

CAPO II - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA':

- Art. 70 - Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 71 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche.

TITOLO VII Processo di Programmazione

CAPO I - PROGRAMMAZIONE:

- Art. 72 - Programmazione.
- Art.73 - Piano Esecutivo di Gestione.

TITOLO VIII Controlli interni

CAPO I - SISTEMA DEI CONTROLLI:

- Art. 74 - Sistema dei controlli.
- Art. 75 - Controllo strategico.
- Art. 76 - Controllo di regolarità amministrativo – contabile.
- Art. 77 - Controllo di gestione.

CAPO II - SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E DEL CONTROLLO:

- Art. 78 - Soggetti della programmazione e del controllo.

TITOLO IX Valutazione

CAPO I - NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- Art. 79 - Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione.
- Art. 80 - Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione.
- Art. 81 - Valutazione dell'attività dirigenziale.
- Art. 82 - Codice etico dei componenti del Nucleo di Valutazione.
- Art. 83 - Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione.

CAPO II - IL SINDACO:

- Art. 84 - Valutazione del Segretario Comunale.

TITOLO X Procedure di adozione degli atti

CAPO I - DETERMINAZIONI:

- Art. 85 - Determinazioni dei Responsabili di Area.

CAPO II - DELIBERAZIONI:

- Art. 86 - Deliberazioni.
- Art. 87 - Termini per l'acquisizione dei pareri.

TITOLO XI ***La finanza comunale***

CAPO I - FINANZA E CONTABILITA':

- Art. 88 - Ordinamento finanziario e contabile.
- Art. 89 - Attività finanziaria del Comune.
- Art. 90 - Anagrafe tributaria.
- Art. 91 - Patrimonio comunale.
- Art. 92 - Programmazione e gestione finanziaria.
- Art. 93 - Rendiconto della gestione.

CAPO II - PROCEDURE CONTRATTUALI:

- Art. 94 - Attività contrattuale.
- Art. 95 - Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni.

CAPO III - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA:

- Art. 96 - Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA:

- Art. 97 - Tesoreria.

TITOLO XII ***Disciplina delle norme statutarie***

CAPO I - ATTUAZIONE DELLO STATUTO:

- Art. 98 - Revisione dello statuto.
- Art. 99 - Pubblicità dello statuto.
- Art.100 - Entrata in vigore.

CAPO II - NORME FINALI E TRANSITORIE:

- Art. 101 - Abrogazioni.
- Art. 102 - Adeguamento regolamenti vigenti.
- Art. 103 - Adeguamento automatico.

TITOLO I **Elementi costitutivi del Comune**

CAPO I : ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

Comune

1. Il Comune di Calatabiano è un Ente locale territoriale, autonomo ed autarchico.
2. L'autonomia normativa, statutaria e regolamentare, è svolta nel rispetto dei principi della Costituzione, dello Statuto regionale, comunitari; nonché, dei principi generali inderogabili in materia di organizzazione pubblica e di quanto stabilito dalla legge in materie rimesse alla sua esclusiva competenza.
3. L'autonomia regolamentare, relativamente alla organizzazione ed allo svolgimento delle funzioni dell'Ente, è esercitata nel rispetto dei principi costituzionali e nell'ambito della normativa statutaria e della normativa statale e regionale, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze.
4. L'iniziativa, in materia di regolamenti, compete al Sindaco, agli assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, a ciascun consigliere ed ai cittadini ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 11. I regolamenti comunali entrano in vigore decorso il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio. Ad essi è garantita ampia pubblicità anche mediante divulgazione sul sito internet comunale.
5. L'autonomia finanziaria di entrata e di spesa implica l'applicabilità di entrate proprie in armonia con la Costituzione e secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.
6. L'autarchia consente all'Ente l'espletamento di attività amministrativa, certificativa, di autorganizzazione e di autotutela.
7. Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie o conferitegli con legge statale e regionale, secondo il principio di sussidiarietà, quale livello istituzionale territorialmente e funzionalmente più vicino al cittadino.
8. L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità.
9. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione e della collaborazione e cooperazione con la Provincia Regionale e con gli altri soggetti pubblici e privati.
10. Esso promuove la partecipazione, libera e democratica, oltre che dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali, sindacali ed economiche alle attività politico - amministrative. Cura gli interessi e promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività amministrata.

Art. 2

Territorio – Popolazione – Patrimonio

1. Il territorio è la circoscrizione indivisibile entro la quale il Comune esercita le proprie potestà e nei cui confronti vanta un diritto assoluto.
2. Il Comune di Calatabiano comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il piano topografico, di cui all'art. 9 della L. 24.12.1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
3. Il territorio si estende per ha 2.630 e confina con i Comuni di Fiumefreddo di Sicilia, Piedimonte Etneo, Linguaglossa, Castiglione di Sicilia, Taormina, Giardini – Naxos e Gaggi.
4. Il territorio del Comune comprende le frazioni: Pasteria, Lapide, Ponte Borea, Ciotto e S. Marco. Nel capoluogo è istituita la sede del Comune e dei suoi organi istituzionali.
5. Alle variazioni territoriali si provvede con legge della Regione, previo referendum della popolazione.
6. La popolazione del Comune è costituita da tutte le persone residenti nel territorio comunale e che, pertanto, possono denominarsi "cittadini comunali".
7. Il Comune ha un proprio patrimonio, come descritto e disciplinato dal successivo art. 91.

Art. 3

Stemma e Gonfalone – Esposizione bandiere

1. Il Comune ha come segno distintivo lo stemma, che è costituito da: troncato: nel primo, campo di cielo, al castello diruto, fondato su un monte, il tutto al naturale; nel secondo, d'azzurro, a cinque crocette d'oro poste in croce.

2. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone consistente in un drappo di colore azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con l'iscrizione centrale in argento: Comune di Calatabiano. Le parti di metallo ed i nastri sono argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto azzurro con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolori dai colori nazionali frangiati d'argento (Decreto Reale 3 dicembre 1934, registrato alla Corte dei conti e trascritto nei registri della Consulta araldica e dell'Archivio di Stato in Roma, 19 novembre 1935).
3. Nell'uso del Gonfalone si osservano le norme del D.P.C.M. 3.6.1986.
4. Nelle cerimonie, nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune, per fini non istituzionali, soltanto ove sussista un pubblico interesse.
6. La festa del Santo Patrono è fissata nella giornata del 23 Aprile di ciascun anno, in cui si celebra la ricorrenza di San Giorgio.
7. Le bandiere sono esposte in corrispondenza dell'orario di ufficio. In ogni caso, non sono alzate prima del levare del sole e sono ammainate prima del tramonto. L'esposizione, nelle ore notturne, è consentita solo a condizione che il luogo sia adeguatamente illuminato. Esse sono fissate allo stesso livello, collocando, al centro, la bandiera italiana; alla destra, la bandiera europea ed, alla sinistra, quella regionale.

La bandiera regionale è esposta obbligatoriamente:

- il 15 maggio, festa dell'Autonomia siciliana, nella ricorrenza della promulgazione dello Statuto regionale;
- il 25 maggio, nella ricorrenza della prima seduta dell'Assemblea regionale siciliana;
- su disposizione del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, quando ricorrano avvenimenti di particolare importanza;
- in occasione delle riunioni del Consiglio comunale;
- in occasione delle riunioni della Giunta comunale.

La bandiera regionale ha la precedenza sul gonfalone del Comune.

Ove siano disponibili tre pennoni fissi e le bandiere da esporre siano due, è lasciato libero il pennone centrale.

In segno di lutto, le bandiere esposte all'esterno sono tenute a mezz'asta, con, all'estremità superiore, due strisce di velo nero.

Responsabile alla verifica della corretta esposizione della bandiera è il Responsabile del servizio affari generali.

Art. 4

Albo Pretorio

1. Il Comune ha un albo pretorio, sito all'interno del Palazzo Civico, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale ne cura l'affissione avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
3. Copia degli atti ed avvisi può essere esposta, in apposite bacheche, in luoghi centrali e nelle frazioni.

CAPO II: FINALITA'

Art. 5

Finalità

1. Il Comune consegue le proprie finalità mediante attività concertata con i cittadini, con le forze sociali, economiche e sindacali ed ispirata alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale. In particolare, persegue i seguenti obiettivi:
 - a) soddisfare i bisogni espressi dalla comunità;
 - b) garantire la pari dignità dei cittadini e l'equità tesa al superamento di qualsivoglia ostacolo di ordine economico, sociale, culturale, che impedisce il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla organizzazione politica, economica e sociale della comunità;
 - c) attuare la partecipazione popolare, l'imparzialità, la trasparenza, la semplificazione ed il decentramento;
 - d) tutelare il lavoro e concorrere nel realizzo delle condizioni per una generale occupazione;
 - e) favorire lo sviluppo morale e materiale della comunità;
 - f) diffondere la consapevolezza del vivere civile e democratico; nonché, una cultura della legalità, tesa ad impedire l'associazionismo mafioso ed i condizionamenti affaristici e clientelari;
 - g) favorire il cooperativismo, l'associazionismo ed il volontariato;
 - h) promuovere la politica scolastica e le politiche giovanili;
 - i) tutelare la vita umana, la persona e la famiglia, le giovani generazioni, l'infanzia, gli inabili, i disabili, gli immigrati, gli emigrati, gli anziani;
 - j) valorizzare la maternità e la paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;
 - k) promuovere la diffusione della cultura, l'attività dei circoli e delle associazioni culturali;
 - l) garantire il diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti, ispirandosi alla libertà di educazione;
 - m) rispettare e tutelare le diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
 - n) sostenere la realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
 - o) favorire l'utilizzo del tempo libero, lo sviluppo delle espressioni artistiche e la pratica dello sport;
 - p) valorizzare le tradizioni, l'arte, la storia ed il folklore locale;
 - q) armonizzare gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze dell'utenza;
 - r) incentivare l'utilizzo di un sistema di gestione informatica e telematica;
 - s) tutelare il patrimonio ambientale, paesaggistico, archeologico, storico ed artistico ed, in generale, il territorio;
 - t) promuovere e tutelare l'equilibrato assetto del territorio e concorrere, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future;
 - u) riconoscere il ruolo dei lavoratori e dell'impresa;
 - v) favorire lo sviluppo socio-economico;
 - w) garantire il diritto alla salute dei cittadini e la salvaguardia della coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità;
 - x) assicurare le pari opportunità secondo le previsioni della L. n. 125/91;
 - y) favorire le forme di collaborazione e di cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie anche per un più efficiente ed efficace esercizio associato di funzioni e servizi;
 - z) adeguare la struttura burocratica in un sistema aperto in grado di saper recepire gli stimoli esterni e di fornire risposta immediata ai bisogni dell'utenza, secondo una cultura gestionale tesa a migliorare la qualità dei servizi erogati dall'azienda Comune;
 - aa) implementare la comunicazione interna ed esterna.

TITOLO II

Partecipazione Popolare – Difensore Civico

CAPO I : PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 6

Partecipazione dei cittadini

1. Il Comune garantisce, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della propria attività, la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi e, pertanto:
 - a) assicura il rispetto del principio del contraddittorio, sancito dalla L.R. n.10/1991 – principio del giusto procedimento – al fine di realizzare il contemperamento dell'interesse pubblico con le posizioni giuridiche dei privati;
 - b) favorisce la collaborazione partecipativa, anche mediante organismi associativi, dei cittadini alla formazione dei provvedimenti amministrativi;
 - c) assicura il diritto di iniziativa e proposta da parte dei soggetti portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, su problemi di rilevanza generale per la migliore tutela di interessi collettivi;
 - d) promuove sondaggi, dibattiti ed adunanze aperte al pubblico;
 - e) garantisce il diritto all'informazione e l'accesso alle informazioni ed agli atti detenuti dal Comune;
 - f) incentiva l'avvicinamento dei giovani alle Istituzioni, facendoli partecipare attivamente alla vita amministrativa, anche avvalendosi della promozione della costituzione di Baby Consigli comunali, l'organizzazione e le modalità di elezione dei quali sono disciplinate da apposito regolamento, avuto riguardo allo schema – tipo proposto dall'Assessorato Regionale delle autonomie locali.

Art. 7

Organismi di partecipazione

1. I singoli cittadini, le associazioni, i comitati, gli enti portatori di interessi diffusi possono intervenire nei procedimenti, presentando istanze, proposte, memorie e documenti, purché dimostrino la sussistenza della loro legittimazione, in quanto titolari di situazioni giuridiche soggettive.
2. La motivazione del provvedimento finale del procedimento dovrà dare contezza dell'intervento dei suddetti soggetti e delle ragioni che hanno indotto eventualmente l'Amministrazione a discostarsene.

Art. 8

Consultazione

1. La consultazione dei cittadini, su temi di peculiare rilievo, può avvenire a richiesta degli stessi o su iniziativa del Sindaco, della Giunta o del Consiglio.
Essa può avvenire sia in forma diretta, mediante questionari, assemblee, audizioni; sia in forma indiretta mediante intervento dei rappresentanti degli organismi di partecipazione.
2. Il Consiglio comunale può istituire consulte permanenti aperte alla partecipazione dei cittadini, delle associazioni e dei comitati. Le modalità di istituzione, di funzionamento e di durata saranno previste da apposito regolamento.

Art. 9

Diritto di udienza

1. I cittadini hanno diritto di essere ricevuti ed ascoltati dal Sindaco e dagli assessori nei giorni prefissati, pubblicizzati all'albo o nell'ufficio di riferimento; nonché, su appuntamento, per illustrare problemi di interesse generale.

Art. 10

Libere forme associative e volontariato

1. Il Comune di Calatabiano favorisce le libere forme associative e gli organismi di volontariato che non abbiano fini di lucro, facilitandone le relazioni con l'Amministrazione e promuovendone il concorso attivo nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Alle organizzazioni di cui al precedente comma, iscritte in elenco pubblico tenuto presso il Comune e secondo criteri e modalità fissati da apposito regolamento, possono essere, in particolare, riconosciuti:
 - a) l'utilizzo di beni immobili e mobili comunali;
 - b) l'erogazione di contributi e servizi;
 - c) il patrocinio ed il sostegno, anche mediante il rimborso di spese effettivamente sostenute, per attività dalle stesse organizzate ed espletate;
 - d) lo svolgimento di attività propositiva e di iniziativa;
 - e) la tempestiva informazione su materie di specifico interesse;
 - f) il diritto di essere sentite su questioni di relativo interesse.
3. Qualora le iniziative e le attività realizzate da tali associazioni ed organismi di volontariato si caratterizzassero per continuità e livello qualitativo, il Comune può stipulare con esse specifiche convenzioni per la gestione di strutture e servizi comunali o per rilevanti attività di riconosciuto interesse pubblico, secondo forme e modalità stabilite da apposito regolamento.

Art. 11 **Partecipazione popolare**

1. I cittadini, singoli o associati, esercitano l'iniziativa di intervento su problematiche locali particolarmente rilevanti e per interventi diretti alla migliore tutela di interessi collettivi mediante istanze, petizioni e proposte:
 - a) Istanze: i cittadini singoli o associati possono rivolgere istanze al Sindaco su specifici problemi locali. La risposta motivata alle istanze, riportante la motivazione, è fornita entro 30 giorni decorrenti dalla data della loro presentazione.
 - b) Petizioni: chiunque può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze locali di natura collettiva. La raccolta di adesioni avviene, senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste che sono avanzate all'Amministrazione. La petizione è inoltrata al Sindaco. Questi, previa relativa acquisizione al protocollo dell'Ente, assegna la stessa in esame all'ufficio competente, che si pronuncia in merito entro i successivi trenta giorni. Il contenuto della decisione dell'ufficio competente, unitamente al testo della petizione, è affisso all'Albo Pretorio e comunicato al Presidente del consiglio ed ai capigruppo consiliari. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 persone, ciascun consigliere comunale può chiedere, con apposita istanza, che il testo della petizione sia posto in discussione nella prima seduta utile del Consiglio comunale.
 - c) Proposte: i cittadini esercitano l'iniziativa degli atti amministrativi di competenza del Comune presentando proposte, dettagliate e motivate, sottoscritte da almeno cento residenti elettori. Ciascuna proposta deve essere inoltrata alla Segreteria del Comune da non meno di sei presentatori, la cui sottoscrizione è autenticata nelle forme di legge. La proposta è trasmessa dal Sindaco all'ufficio competente per la relativa istruttoria. Successivamente e, comunque, entro sessanta giorni dalla sua presentazione, essa sarà sottoposta all'organo competente alla relativa deliberazione.

Art. 12 **Referendum**

1. E' ammesso referendum consultivo, propositivo o abrogativo su materie di esclusiva competenza comunale:
 - a) quando venga deliberato dal Consiglio comunale con la maggioranza qualificata dei due terzi dei consiglieri assegnati;
 - b) su richiesta del Sindaco;
 - c) quando lo richieda il 25% dei residenti elettori del Comune.

2. Il referendum è indetto dal Sindaco e non può coincidere con altre consultazioni elettorali, dalle quali deve intervallarsi di almeno novanta giorni. Ad esso hanno diritto a partecipare tutti i residenti elettori.
3. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine ad atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune.
4. Non è, tuttavia, ammesso referendum per tutti gli atti concernenti le seguenti materie: tributi; tariffe; bilancio; elezioni, designazioni e nomine; atti obbligatori e vincolati; piano urbanistico generale e strumenti urbanistici attuativi; ordinanze contingibili ed urgenti emanate dal Sindaco; personale; espropri; revoche e decadenze.
5. Non è ammesso referendum, altresì, quando sullo stesso argomento è già stato indetto referendum con esito negativo nell'ultimo quinquennio.
6. Il quesito referendario deve essere formulato in modo da non ingenerare equivoci ed essere di immediata comprensione.
7. Il referendum è valido quando partecipa alla consultazione la maggioranza dei residenti elettori. Il quesito referendario si intende approvato quando i voti attribuiti alla risposta affermativa siano superiori a quelli attribuiti alla risposta negativa; altrimenti, è dichiarato respinto.
8. Le norme per la disciplina del referendum sono stabilite nell'apposito regolamento, fermo restando che, qualora il risultato del referendum sia favorevole all'abrogazione di atti amministrativi o di parte di essi, l'abrogazione ha effetto a decorrere dall'esecutività del provvedimento consiliare di cui al comma successivo.
9. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria, che ha avuto esito positivo, entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato e provvedere in merito all'oggetto del quesito sottoposto a referendum.
10. Il mancato recepimento degli esiti delle consultazioni referendarie deve essere assunto, dall'organo competente, con adeguate motivazioni.
11. Il regolamento stabilisce le modalità di ammissione del quesito referendario ed il permanere della sua attualità, una volta intervenuti atti modificativi e/o correttivi di quelli oggetto di consultazione referendaria, ed i tempi entro i quali la consultazione referendaria si dovrà tenere.

Art. 13

Adunanze consiliari "aperte"

1. Qualora si verificano accadimenti di particolare gravità o per rilevanti motivi di interesse della comunità, il Presidente del consiglio, di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o della maggioranza dei consiglieri comunali, può convocare una adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, a cui potranno essere invitati a partecipare, oltre agli assessori, rappresentanti delle istituzioni, degli enti locali, degli organismi di partecipazione ed altri soggetti pubblici e/o privati interessati ai temi da discutere.

Art. 14

Azione popolare

1. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.
2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che il Comune, costituendosi, abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.
3. Ai fini dei commi che precedono, agli elettori di che trattasi, è consentita, salvo il limite della riservatezza ex L. n. 675/96, l'accesso agli atti necessari all'instaurazione del procedimento.
4. L'Ente, se a conoscenza del giudizio, dovrà:
 - a) valutare, con atto formale dell'organo competente, l'opportunità di intervenire nel giudizio;
 - b) definire le modalità di regolamentazione degli esiti dello stesso.

Art. 15

Atto paritetico di accordo

1. Qualora lo ritenga opportuno, al fine di un più efficace perseguimento del pubblico interesse, fatti salvi in ogni caso i diritti dei terzi, l'Amministrazione, a seguito delle osservazioni e proposte presentate dagli interessati, nel corso di un procedimento amministrativo, può sostituire il provvedimento finale del procedimento medesimo con un atto paritetico consistente in un accordo con gli interessati stessi.
2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente, l'atto paritetico è ritenuto un efficace strumento per dare contenuto alla collaborazione tra cittadino e Comune nel perseguimento di pubblici interessi e maggiore speditezza dell'azione amministrativa.

CAPO II: DIFENSORE CIVICO

Art. 16 Difensore Civico

1. Può essere istituito presso il Comune il difensore civico con compiti di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale.
2. Il difensore civico è eletto dal Consiglio comunale, con voto segreto e a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, tra i cittadini italiani, che godono dei diritti politici, in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità con la carica di consiglieri comunale, che hanno manifestato il loro interesse a seguito di pubblico avviso e che, per le loro qualità personali e professionali, offrano sicure garanzie di integrità ed indipendenza, obiettività e serenità di giudizio, nonché di competenza giuridico-amministrativa, comprovata dal possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio o dal possesso del diploma di scuola media superiore unitamente al requisito di aver svolto servizio presso pubbliche amministrazioni per almeno dieci anni.
3. Prima di esercitare l'incarico, il difensore civico giura, secondo la seguente formula: *"Giuro di adempiere al mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto della normativa vigente"*.
4. L'incandidabilità e l'ineleggibilità operano di diritto e comportano la decadenza dall'ufficio, dichiarata dal Consiglio comunale.
5. L'incompatibilità originaria e l'ineleggibilità o incompatibilità sopravvenuta comportano la dichiarazione di decadenza dall'ufficio, se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro 20 giorni dalla contestazione.
6. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto e può essere confermato una sola volta, con le modalità di cui al precedente comma 2. I poteri del difensore civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.
7. Il difensore civico può essere revocato, con deliberazione del Consiglio comunale da adottarsi con le stesse modalità prescritte per l'elezione, per inadempienze o disfunzioni o per altri gravi motivi inerenti l'esercizio delle sue funzioni; nonché, per diversa valutazione dell'interesse pubblico relativamente alla sua istituzione.
8. Al difensore civico compete un'indennità pari ad un terzo dell'indennità di carica del Sindaco, nonché il rimborso di spese sostenute per l'espletamento del suo ufficio.
9. Egli è deputato ad intervenire, presso l'amministrazione comunale, su richiesta di qualunque interessato o anche di propria iniziativa, assunta ogni utile informazione, ogniqualvolta risulti violata la legge, lo statuto, i regolamenti, per segnalare gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.
10. Alla segnalazione ed alle eventuali richieste del difensore civico, l'Amministrazione comunale fornisce, tramite gli organi o uffici competenti, motivata risposta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. A sua volta, il difensore civico, che sia intervenuto su richiesta o indicazione del soggetto interessato, riferisce per iscritto, entro trenta giorni, a quest'ultimo circa gli esiti del suo intervento. Il difensore civico può, altresì, invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi ritenuti opportuni e può dare consigli e suggerimenti all'Amministrazione, per l'eliminazione delle disfunzioni segnalate.

11. Il difensore civico deve vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
12. Il difensore civico ha il potere di compiere autonomamente attività per accertare che tutta la gestione dell'Ente si compia in modo tale da garantirne il migliore funzionamento, inviando, in merito, pareri e consigli agli organi istituzionali. A tal fine, al medesimo vengono trasmesse copie dei provvedimenti adottati dagli organi politici e gestionali del Comune.
13. Il difensore civico, a richiesta dell'amministrazione, è tenuto a dare pareri su determinate problematiche che interessano l'amministrazione, presentando esauriente relazione.
14. Il difensore civico invia al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. Nella relazione il difensore civico può, altresì, formulare proposte organizzative e funzionali, dirette ad elevare l'imparzialità ed a migliorare il buon andamento dell'amministrazione comunale. La relazione è discussa dal consiglio nella prima seduta utile e resa pubblica con l'affissione all'Albo Pretorio.
15. Il difensore civico, per adempiere alle proprie funzioni, ha il diritto di accedere in tutti gli uffici comunali, di prendere visione di atti e richiederne copia. I funzionari del Comune sono tenuti a soddisfare le richieste avanzate dal difensore civico. Di tutte le informazioni e notizie delle quali il difensore civico viene in possesso è tenuto a tenere il massimo riserbo.
16. Per lo svolgimento della propria attività, per cui è sottoposto al vincolo del segreto d'ufficio, il difensore civico si avvale di idoneo locale messogli a disposizione e di mezzi, anche in termini di risorse umane, posti a sua disposizione dall'amministrazione comunale ed, in particolare, dell'U.R.P..

TITOLO III

Ordinamento comunale

CAPO I: ORGANI DEL COMUNE

Art. 17

Organi del Comune

1. Il Comune ha un Consiglio, una Giunta ed un Sindaco.
2. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio ed il Sindaco.
3. Il Consiglio è l'organo collegiale di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
4. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente, Capo dell'Amministrazione Comunale ed Ufficiale di Governo per le funzioni di competenza statale.
5. La Giunta, di nomina sindacale, è organo collegiale di promozione, di iniziativa e di amministrazione del Comune.

CAPO II: CONSIGLIO COMUNALE

Art. 18

Consiglio comunale: competenze

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, è organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo. Detta autonomia è garantita, in particolar modo, mediante lo stanziamento delle necessarie risorse finanziarie nel bilancio preventivo sì da assicurare il buon funzionamento dell'organo, nonché le ordinarie attività dei suoi organismi e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio. La Presidenza del Consiglio comunale, pertanto, è dotata di apposito fondo stanziato in bilancio per le attività promosse dal Consiglio e per il suo funzionamento. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio, facente capo all'Ufficio Organi Istituzionali, operante nell'ambito dell'Area Amministrativa, è costituito dal personale che svolge l'attività di segreteria. In particolare, detto Ufficio organizza le sedute consiliari; le iniziative del Presidente, dei Capigruppo, della Conferenza dei capigruppo e delle Commissioni consiliari; trasmette le proposte al Presidente del Consiglio; gestisce gli atti di iniziativa dei consiglieri; cura la redazione dell'ordine del giorno e la

convocazione del Consiglio e degli altri organismi consiliari; coadiuva il Segretario Comunale nella stesura dei verbali delle deliberazioni; assiste la Presidenza per lo svolgimento delle funzioni di competenza, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio; collabora all'organizzazione di convegni e di ulteriori iniziative esterne.

All'Ufficio di Presidenza del Consiglio sono assegnati locali idonei e la strumentazione necessaria, anche tecnica ed informatica, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

La sovrintendenza di detto Ufficio compete al Presidente del Consiglio comunale.

Il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale detta, in merito, disciplina di dettaglio.

2. Il Consiglio ha competenza a deliberare, sulle seguenti materie:

- a) gli statuti dell'Ente, delle aziende speciali, delle istituzioni e dei consorzi;
- b) i regolamenti, con esclusione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- c) i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- d) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, con esclusione di quelli relativi a singole opere pubbliche;
- e) i programmi di opere pubbliche;
- f) i bilanci annuali e pluriennali, le relative variazioni, gli storni di fondi del bilancio, salvo quelli effettuati nell'ambito di interventi di spesa appartenenti allo stesso servizio;
- g) i rendiconti di gestione;
- h) l'adozione dei piani territoriali ed urbanistici e relative varianti, nonché delle direttive generali e degli schemi di massima di cui all'art. 3, comma 7, della L.R. 30/04/1991, n.15;
- i) l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art.4 L.R. n. 32/94;
- j) l'elezione del Difensore Civico, ai sensi dell' art. 9 della L.R. n.41/96;
- k) l'elezione della commissione per la formazione dell'elenco dei giudici popolari;
- l) le convenzioni tra Comuni e quelle tra Comuni e Provincia;
- m) la costituzione e la modificazione di forme associative;
- n) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione e di decentramento;
- o) l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- p) la costituzione di istituzioni, aziende speciali e consorzi;
- q) a partecipazione dell'Ente a società di capitali o la loro costituzione;
- r) l'affidamento di attività o servizi in convenzione;
- s) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- t) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- u) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- v) la contrazione di mutui, non previsti nel bilancio già approvato, e l'emissione di prestiti obbligazionari;
- w) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, con esclusione di quelle relative alla locazione di immobili ed alla somministrazione e fornitura, al Comune, di beni o servizi a carattere continuativo;
- x) il riconoscimento di debiti fuori bilancio;
- y) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- z) l'approvazione della convenzione disciplinante il servizio di Tesoreria comunale;
- aa) l'adozione del piano triennale di attività per la valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici, la promozione turistica ed agro – turistica, di manifestazioni ed iniziative promozionali, di festività di interesse locale (ex art. 21, commi 5, 6 e 7, L.R. n.6/97).

Art. 19
Norme di funzionamento del Consiglio comunale

1. Il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dall'apposito regolamento.
2. La prima convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Presidente uscente, entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti, con invito da notificare almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, ed è presieduta provvisoriamente e fino all'elezione del Presidente dal consigliere neo-eletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali. Qualora il Presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal consigliere neo-eletto con il maggior numero di preferenze individuali.
3. Il Consiglio, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione nel suo seno di un Presidente, per la quale è richiesta, alla prima votazione, la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; in seconda votazione, risulta eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti. Il Consiglio elegge, altresì, un Vice Presidente, a maggioranza dei presenti.
4. Il Presidente del consiglio rappresenta il Consiglio, ne tutela la dignità del ruolo, ne dirige i dibattiti, proclama l'esito della votazione, assicura l'ordine della seduta ed il buon andamento dei lavori, secondo il principio di imparzialità, garantisce i diritti dei consiglieri ed il rispetto delle minoranze.
5. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente ed, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Consigliere anziano per preferenze individuali. In caso di assenza o impedimento, anche, del consigliere anziano, dal consigliere presente che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.
6. Il Presidente convoca il Consiglio, fissando il giorno e l'ora della seduta. L'avviso di convocazione, con accluso l'ordine del giorno, pubblicato all'Albo Pretorio ed in spazi o luoghi pubblici nel capoluogo e nelle frazioni, deve essere consegnato a ciascun consigliere presso la propria residenza o domicilio o dimora o, comunque, altro recapito comunicato all'ufficio di segreteria. A tal fine, i consiglieri non residenti nel Comune devono eleggere domicilio o dimora o, comunque, altro recapito nello stesso. Detta consegna deve essere effettuata, per le convocazioni ordinarie, almeno cinque giorni liberi prima del giorno fissato per l'adunanza; mentre, per le convocazioni urgenti, almeno ventiquattrore prima della riunione (in tal caso, nel computo del termine, non si calcola l'ora iniziale), salva, in tale ultima fattispecie, la facoltà della maggioranza dei consiglieri presenti di richiedere il differimento della seduta alla stessa ora del giorno successivo.
7. Per gli elenchi aggiuntivi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno valgono i tempi e la possibilità di chiederne il differimento previsti per le convocazioni urgenti. Detti elenchi aggiuntivi non possono essere inseriti nelle convocazioni urgenti.
8. Il messo rende dichiarazione dell'avvenuta consegna. L'obbligo è adempiuto allorché il messo, recatosi presso la residenza, domicilio, dimora o, comunque, altro recapito comunicato all'ufficio di segreteria, non ha potuto effettuare la consegna dell'avviso per assenza del consigliere e dei familiari. La consegna può essere effettuata, in qualsiasi ora del giorno, anche a persona di famiglia o addetta alla casa, purché non minore di anni quattordici né palesemente incapace, od anche ad un dipendente presso l'impresa di cui il consigliere è titolare.
9. Tutte le riunioni, oltre che d'iniziativa del Presidente, hanno luogo su richiesta del Sindaco o di un quinto dei consiglieri. La richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno. A tal fine, i richiedenti devono allegare all'istanza il testo delle proposte da discutere. Le proposte, non accompagnate da richiesta di convocazione vengono inserite nella prima seduta utile.
10. La riunione ordinaria deve aver luogo entro venti giorni dalla richiesta di convocazione; mentre, quella urgente, entro sette giorni dalla stessa. Trascorsi infruttuosamente detti termini, il Consiglio sarà convocato dal Vice Presidente, a cui il Segretario darà tempestiva comunicazione.
11. Il Presidente pone all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalla legge o dallo statuto e, compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del Sindaco. Per le altre proposte, sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste, salva la precedenza delle proposte del Presidente medesimo. Le proposte, non accompagnate da richiesta di convocazione vengono inserite nella prima seduta utile. L'iniziativa delle proposte spetta al Sindaco, al Presidente del consiglio, agli assessori, ai consiglieri comunali, ai competenti uffici comunali. Ove la proposta non

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

12. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta all'ordine del giorno e se gli atti non siano stati messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima o, nei casi di urgenza, ventiquattro ore prima.
13. Le adunanze consiliari si tengono nella sede municipale, salva, per speciali circostanze, diversa determinazione del Presidente, anche su richiesta del Sindaco. Esse sono pubbliche e, solo eccezionalmente, segrete, previa motivata deliberazione in tal senso dello stesso consiglio, allorché vengano trattati argomenti che implicino apprezzamenti o giudizi su persone, su loro qualità morali o capacità professionali o su loro comportamenti. Sono consentite adunanze consiliari aperte, come disciplinate dal precedente articolo 13.
14. Il Sindaco, o un assessore da lui delegato, è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio ed, unitamente ai membri della Giunta, può intervenire alle medesime riunioni senza diritto di voto.
15. Il Presidente, per esigenze del Consiglio, può invitare alla seduta i funzionari comunali perché diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
16. Il Consiglio comunale delibera, in prima convocazione, con la maggioranza dei consiglieri in carica. Il numero legale viene verificato allorché debba procedersi a votazione. La mancanza del numero legale, all'inizio o nel corso della seduta, comporta, per una sola volta, la sospensione di un'ora della seduta. Qualora, anche alla ripresa dei lavori o durante il loro svolgimento, dovesse ancora venire meno il numero legale, la seduta è rinviata in prosecuzione al giorno successivo alla stessa ora, con il medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione. Nella seduta di prosecuzione è sufficiente, per la validità della stessa, l'intervento di un terzo dei consiglieri in carica. Le eventuali frazioni, al fine del computo del terzo, si calcolano per unità.
17. Le proposte sono approvate con la maggioranza assoluta dei votanti, salvo maggioranza qualificata prevista dalla legge. Gli astenuti facoltativi si computano nel numero necessario per la validità della seduta, a differenza di coloro che si sono astenuti obbligatoriamente; mentre, non si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti, la proposta deve intendersi non approvata.
18. Le votazioni sono, di norma, palesi. Sono segrete le votazioni che concernono questioni su persone o elezioni a cariche. In caso di votazione a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
19. Il ballottaggio è ammesso solo nei casi disciplinati dalla legge.
20. La proposta non approvata può essere iscritta all'ordine del giorno di successive sedute.
21. Il Segretario del Comune partecipa alle sedute consiliari con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.
22. Il verbale di deliberazione è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario, dal Consigliere anziano presente in tutta la seduta.
23. Allorché il Segretario sia interessato all'oggetto da trattare o qualora, per impreviste ed imprevedibili cause od esigenze indilazionabili, sia impedito a partecipare alla seduta, in assenza di Vice Segretario o allorché dette esigenze riguardino anche quest'ultimo, il Consiglio nomina, limitatamente alla seduta in questione, il più giovane dei consiglieri presenti a svolgere le funzioni di Segretario.
24. Il verbale di deliberazione è la forma attraverso cui si estrinseca la deliberazione che ne costituisce il contenuto imprescindibile: esso è il documento preordinato alla descrizione di atti e fatti, rilevanti giuridicamente e compiuti alla presenza del Segretario verbalizzante. Dal punto di vista dell'efficacia probatoria, è atto pubblico che fa fede pubblica di quanto il Segretario attesta essere avvenuto in sua presenza, fino a querela di dichiarazione di falso dall'autorità giudiziaria. Ogni consigliere ha diritto a che, nel verbale, si faccia constare del suo voto e dei motivi dello stesso e di chiederne le opportune rettificazioni ed integrazioni, ove sia stato l'intervento non correttamente o non integralmente riportato, nonostante, in quest'ultimo caso, la richiesta di verbalizzazione dell'intervento medesimo avanzata dal consigliere. Esso è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni successivi consecutivi, decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data di adozione.

Art. 20
Scioglimento e decadenza del Consiglio comunale

1. Il Consiglio è sciolto:

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

Lo scioglimento è pronunciato con Decreto del Presidente della Regione ed è emesso su proposta dell'Assessorato regionale delle autonomie, previo parere del Consiglio di Giustizia Amministrativa.

2. Il Consiglio decade:

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

3. In caso di dimissioni presentate dai consiglieri, queste, ai fini della decadenza dei consigli, non si cumulano con le cessazioni dalla carica dei medesimi per opzione alla carica di assessore.

Art. 21
Consiglieri comunali: prerogative ed obblighi – cessazione dalla carica

1. I consiglieri comunali esercitano le loro funzioni con piena libertà di opinione e voto, senza vincolo di mandato.

Essi hanno diritto di iniziativa per atti di competenza del Consiglio, nonché di presentare interrogazioni e mozioni.

2. Le interrogazioni consistono nella richiesta rivolta al Sindaco al fine di ottenere informazioni circa la sussistenza di un fatto determinato o circa lo stato di attuazione di atti fondamentali del consiglio, nonché di conoscere valutazioni, orientamenti ed intendimenti dell'amministrazione su determinati oggetti o su aspetti dell'attività politico-amministrativa. Il Sindaco è tenuto a rispondere per iscritto entro trenta giorni dalla loro presentazione al protocollo dell'Ente. E' facoltà dell'interrogante chiederne la risposta scritta o orale da trattare in Consiglio comunale nella prima seduta utile.

3. Le mozioni sono delle proposte, intese a promuovere l'adozione di un atto deliberativo, presentate da almeno tre consiglieri, da trattarsi nella prima seduta utile, che tendono a provocare un giudizio sull'operato dell'esecutivo oppure direttive o determinazioni su talune questioni.

4. Per l'espletamento del mandato consiliare, che sottende la cura di pubblici interessi, di cui il consigliere ha la rappresentanza esponenziale rispetto alla collettività amministrata, questi ha diritto, senza specificarne i motivi, di prendere in visione e consultare i provvedimenti adottati dall'Ente e gli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere rilasciata, senza spesa (nel senso che non possono essere a lui addebitate le spese di riproduzione, restando, viceversa, a suo carico, le spese relative alla eventuale richiesta di copia autentica), copia degli atti deliberativi.

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

Il consigliere ha, altresì, diritto ad ottenere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

In nessun caso, comunque, il consigliere potrà fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti.

Il diritto di accesso del consigliere è finalizzato allo scopo di consentire allo stesso di valutare, con piena cognizione di causa, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché di esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza dell'organo di cui fa parte e di promuovere le iniziative che spettano ai singoli consiglieri.

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

L'accesso è precluso in riferimento a:

- pareri dell'avvocatura comunale in presenza di processo pendente;
- scritti difensionali di avvocati;

- scritti consulenziali di avvocati;
- registro generale del protocollo dell'Ente;
- cartellini delle presenze dei dipendenti, giustificazioni eventualmente adottate dagli stessi circa loro assenze e ritardi;
- documentazione facente parte di carteggi in fase ancora istruttoria, in ordine a cui non siano intervenute determinazioni definitive;
- appunti del Segretario Comunale afferenti alla verbalizzazione delle sedute consiliari;
- proposte di deliberazione ove l'atto conclusivo non sia stato ancora assunto.

La compiuta disciplina del diritto di accesso del consigliere comunale è, comunque, demandata alle specifiche previsioni del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale e del regolamento di accesso.

5. I consiglieri sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio o dimora o, comunque, altro recapito nel territorio comunale, ove saranno notificati, comunicati e depositati, ad ogni effetto di legge, tutti gli atti relativi alla carica.
6. I consiglieri cessano dalla carica per dimissioni, per decadenza, per rimozione, anche previa sospensione, per opzione alla carica di assessore comunale, per morte e per impedimento permanente. In tali casi, si procederà a surroga con il primo dei non eletti della stessa lista.
7. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono comunicate al Consiglio, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto. L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio stesso.
8. I consiglieri comunali possono essere rimossi, anche previa sospensione, quando compiono atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge.
9. I consiglieri comunali che non intervengono per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo comunicato al Presidente del consiglio comunale, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale, assunta a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica e con votazione a scrutinio segreto.
A tale riguardo, il Presidente del consiglio, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere, provvede a contestargli l'ingiustificata assenza notificandogli l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, nonché di fornire al Presidente del consiglio eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che non potrà, comunque, essere inferiore a venti giorni dalla data di notifica.
Scaduto tale termine, il Consiglio comunale adotta le proprie motivate determinazioni in merito.
10. I consiglieri, eletti o subentrati, che rifiutino di prestare giuramento decadono dalla carica, essendo il giuramento l'esclusivo atto con cui essi vengono immessi nel pieno esercizio delle loro funzioni.
11. Decadono dalla carica, parimenti, i consiglieri che non rimuovono o non esprimono le opzioni per la carica che intendono conservare entro i termini di legge, in caso di ineleggibilità sopravvenute o di incompatibilità esistenti al momento dell'elezione o successivamente verificatesi.

Art. 22

Gruppi consiliari – Conferenza dei capigruppo

1. I consiglieri sono organizzati in gruppi ai quali sono assicurati mezzi adeguati per lo svolgimento delle loro funzioni, secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio comunale. Ogni gruppo deve essere costituito da almeno un decimo, arrotondato all'unità superiore, dei consiglieri assegnati.
2. Ciascun consigliere deve comunicare al Presidente del consiglio ed al Segretario comunale il gruppo del quale intende far parte o se intende restare indipendente. Sino a quando non saranno costituiti gruppi o questi non siano comunicati, i Capigruppo sono individuati nei consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti individuali in ogni lista.
3. Ogni gruppo comunica il nominativo del Capogruppo al Presidente del consiglio ed al Segretario Comunale. Sino a quando tale nominativo non è comunicato si ritiene tale il consigliere che, tra gli appartenenti al gruppo stesso, abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.
4. Ai Capigruppo consiliari vengono trasmesse le deliberazioni di Giunta.

5. Le modalità di organizzazione e funzionamento dei gruppi sono demandati al Regolamento del Consiglio comunale.
6. La Conferenza dei Capigruppo è formata dai Capigruppo consiliari. Il Presidente riunisce e presiede detta Conferenza ogniqualvolta lo ritenga opportuno. Essa è organismo consultivo del Presidente del consiglio, il quale stabilisce quando risulti utile per il proficuo andamento dell'attività consiliare. Ad essa competono ulteriori funzioni previste dal Regolamento del Consiglio comunale.

Art. 23

Commissioni consiliari permanenti

1. Il Consiglio comunale può istituire, nel proprio seno e con criterio proporzionale, Commissioni consiliari permanenti. Il numero, il funzionamento, la composizione, le funzioni, la durata sono disciplinate dal Regolamento del Consiglio comunale.
2. Le Commissioni espletano, in ogni caso, attività consultiva, obbligatoria ma non vincolante, sulle proposte da sottoporre al Consiglio; nonché, attività propositiva e di studio.

Art. 24

Commissioni speciali, di controllo e garanzia – Commissioni d'indagine

1. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica e con criterio proporzionale, può nominare Commissioni speciali, per lo studio e la valutazione di particolari questioni; nonché, di controllo e di garanzia, determinandone le attribuzioni, la composizione e la durata. Le stesse esplicano le funzioni ad esse demandate secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio comunale.
2. La Presidenza delle Commissioni di controllo e di garanzia è, in ogni caso, attribuita ad un membro delle minoranze, con criterio, ove possibile di rotazione.
3. Le Commissioni d'indagine sono istituite, su proposta di almeno tre consiglieri, a maggioranza assoluta dei consiglieri componenti l'organo, per effettuare accertamenti su fatti ed atti attinenti l'amministrazione comunale. Il Consiglio definisce, contestualmente all'istituzione, l'oggetto, l'ambito ed il termine per riferire allo stesso. I componenti sono nominati dal Presidente del Consiglio o suo delegato, con criterio proporzionale, su designazione dei Capigruppo. Esse sono presiedute da membro appartenente alla minoranza e possono disporre audizioni, accesso a tutti gli atti relativi all'inchiesta, anche riservati.
Esse possono, altresì, ascoltare amministratori, rappresentanti del Comune, Segretario Comunale, dipendenti, terzi interessati.
I relativi verbali sono redatti da dipendente del Comune, individuato dal Responsabile dell'Area competente, su richiesta del Presidente del consiglio e restano, assieme alle audizioni ed ai risultati dell'indagine, riservati fino alla presentazione al Consiglio della relazione finale.
4. Il Consiglio comunale, preso atto della relazione, adotta gli eventuali provvedimenti di competenza.

CAPO III: GIUNTA COMUNALE

Art. 25

Giunta comunale

1. La Giunta è organo di governo che collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e che svolge attività propositiva nei confronti del consiglio.
2. La Giunta è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da un numero di sei assessori.
3. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, comprendendo anche gli assessori proposti all'atto della presentazione della candidatura, e ne dà comunicazione al Consiglio comunale, oltre che all'Assessorato delle autonomie ed all'Ufficio territoriale del governo, entro dieci giorni dall'insediamento della stessa. Il Consiglio può esprimere formalmente le sue valutazioni.
4. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti e gli affini del Sindaco entro il secondo grado. La carica di assessore è incompatibile con quella di consigliere comunale. In tal caso, necessita esercitare opzione per uno dei due uffici, entro dieci giorni dalla nomina ad assessore, a pena di decadenza dalla stessa. La carica di assessore è incompatibile con quella di

assessore regionale. Sono estese agli assessori le cause di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previste per i consiglieri comunali. Le incompatibilità devono essere rimosse, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla nomina.

5. Il Sindaco nomina, tra gli assessori, il Vice Sindaco, che lo sostituisce in caso di suo impedimento o assenza o di sua sospensione.
6. L'assessore anziano, con ciò intendendosi il più anziano di età, in caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, sostituisce il Sindaco assente o impedito.
7. Il soggetto legittimato alla sostituzione del Sindaco esercita anche le funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 267/00.
8. Il Sindaco può attribuire deleghe agli assessori, possibilmente per gruppi di materie omogenee ed avuto riguardo all'assetto organizzativo, al fine di consentire una cura più puntuale ed efficace delle varie branche dell'Amministrazione. La delega, tuttavia, non comporta il trasferimento di funzioni.
9. Le deleghe sono comunicate al Consiglio comunale ed all'Assessorato delle autonomie locali. Parimenti, le loro modifiche o revoche.
10. Gli assessori, entrati in carica con la nomina, prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni, prestano giuramento secondo la formula prevista per i consiglieri comunali, a pena di decadenza dalla carica, pronunciata dal Sindaco, con atto scritto. Il processo verbale di giuramento è redatto dal Segretario.
11. Gli assessori, nei limiti delle deleghe conferite, dettano ai responsabili di area direttive ed indirizzi, nonché svolgono attività di controllo sulla loro attuazione.
Gli assessori firmano direttamente gli atti e la corrispondenza attinente al proprio assessorato. Quegli atti che impegnano il Comune o che, comunque, riguardano la totalità dell'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente devono essere firmati dal Capo dell'Amministrazione.

Art. 26

Competenze della Giunta comunale

1. E' di competenza della Giunta comunale l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.
2. Sono, inoltre, attribuite alla competenza della Giunta comunale:
 - a) le procedure di mobilità esterna, di distacco e di comando temporaneo;
 - b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) il programma triennale ed annuale delle assunzioni e delle mobilità;
 - d) la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizioni organizzative;
 - e) l'approvazione della bozza di contratto collettivo decentrato e l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto;
 - f) l'approvazione del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - g) la determinazione dell'indennità "ad personam" dei collaboratori esterni ex art. 51, comma 5 bis, della Legge n. 142/90, come recepito dalla L.R. n. 23/98 e del Direttore Generale, se nominato;
 - h) l'approvazione degli schemi di contratto regolante il rapporto del Comune con i collaboratori esterni e con il Nucleo di valutazione;
 - i) l'autorizzazione ad agire ed a resistere in giudizio;
 - j) i contributi a terzi laddove la relativa erogazione comporti una valutazione ampiamente discrezionale ed il piano di riparto annuale;
 - k) l'approvazione del progetto di programma triennale delle opere pubbliche, degli schemi di relazione previsionale e programmatica, di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dello schema di rendiconto di gestione e della relazione al rendiconto;
 - l) l'approvazione dei progetti definitivi;

- m) la corresponsione dell'emolumento unico, di cui all' art. 6, comma 8, della L. n. 127/97, come recepito dall'art. 2, della L.R. n. 23/98, agli incaricati esterni a contratto componenti l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, degli assessori o della Giunta;
- n) la sottoscrizione, ai sensi dell' art. 5 della L.R. 16/10/1997 n.39, di quote di capitale, non di maggioranza, in società costituite ai sensi dell'art. 32, lett. f) della Legge n. 142/90, come recepito dall'art.1, lett. e), della L.R. n. 48/91;
- o) le tariffe dei servizi; le aliquote d'imposta; le detrazioni; le variazioni dei limiti di reddito;
- p) i provvedimenti di alta discrezionalità;
- q) gli atti di indirizzo, i criteri, gli obiettivi, le direttive con assegnazione dei mezzi idonei per l'attività gestionale;
- r) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria della Giunta;
- s) i piani attuativi urbanistici non implicanti varianti agli strumenti generali;
- t) la revoca del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
- u) gli atti di indirizzo sugli acquisti, sulle alienazioni e sulle permutazioni immobiliari, sulle accettazioni o sul rifiuto di lasciti e donazioni; sulle servitù; sulla sdemanzializzazione e classificazione di beni comunali; su transazioni e rinunce a liti;
- v) gli storni di fondi tra interventi appartenenti allo stesso servizio;
- w) ogni altro provvedimento previsto dalla legge, nei limiti della funzione di indirizzo politico – amministrativo ad essa ricondotta.

Art. 27

Funzionamento della Giunta comunale

1. La Giunta comunale è convocata, prescindendo da qualsiasi formalità, con avviso orale del Sindaco o di chi lo sostituisce (Vice Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, assessore anziano) e senza predisposizione dell'ordine del giorno.
2. La Giunta è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, da chi lo sostituisce (Vice Sindaco o assessore anziano).
3. Le sedute non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza degli assessori in carica. Le riunioni della Giunta possono convocarsi, su determinazione del Sindaco e per speciali circostanze, in località diversa dalla sede normale. Quando ricorrano tali circostanze è necessario darne tempestivo avviso ai componenti.
4. Le proposte sono approvate con la maggioranza assoluta dei votanti, salvo maggioranza qualificata prevista dalla legge. Gli astenuti facoltativi si computano nel numero necessario per la validità della seduta, a differenza di coloro che si sono astenuti obbligatoriamente; mentre, non si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti, la proposta deve intendersi non approvata. La proposta non approvata potrà essere portata in discussione e votata in una successiva seduta.
5. Le votazioni sono, di norma, palesi. Sono segrete le votazioni che concernono questioni su persone o elezioni a cariche.
6. I verbali di deliberazione sono sottoscritti dal Sindaco, dal Segretario e dall'assessore anziano per età. Essi sono redatti dal Segretario, che partecipa alle sedute di detto organo con funzioni consultive, referenti e di assistenza.
7. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute di Giunta quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso, è sostituito, in via temporanea, dall'assessore più giovane di età.

Art. 28

Cessazione dalla carica di assessore – Cessazione della Giunta comunale

1. I singoli componenti della Giunta cessano dalla carica per dimissioni, per revoca da parte del Sindaco, per la perdita dei requisiti previsti per la carica, per rimozione, anche previa eventuale sospensione, per sospensione e decadenza, per morte, per impedimento permanente.

2. Le dimissioni dalla carica di assessore sono irrevocabili e definitive. Esse sono presentate alla segreteria o formalizzate in sedute degli organi e non necessitano di presa d'atto.
3. La revoca dell'assessore è comunicata al Consiglio comunale entro sette giorni. Il Consiglio può esprimere le proprie valutazioni. La revoca è, altresì, comunicata all'Assessorato delle autonomie locali ed all'Ufficio territoriale del governo. Contemporaneamente alla revoca, il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi assessori.
4. Parimenti, in caso di dimissioni, decadenza o morte di un assessore.
5. Gli assessori sono rimossi dalla carica, previa eventuale sospensione, quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge.
6. Gli assessori sono sospesi e decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.
7. Decadono, altresì, dalla carica gli assessori che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive della Giunta, previo preavviso di dieci giorni. La decadenza è dichiarata dal Sindaco.
A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte dell'assessore, provvede a contestargli l'ingiustificata assenza notificandogli l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza. L'assessore ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, nonché di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che non potrà, comunque, essere inferiore a dieci giorni dalla data di notifica.
Scaduto tale termine, il Sindaco adotta le proprie motivate determinazioni in merito e, se del caso, dichiara la decadenza.
8. La cessazione dalla carica del Sindaco, per qualsiasi motivo, comporta la cessazione dalla carica dell'intera Giunta.
9. Sino all'insediamento del Commissario straordinario, il Vice Sindaco e la Giunta esercitano le attribuzioni indifferibili di competenza del Sindaco e della Giunta.

CAPO IV : SINDACO

Art. 29 Sindaco

1. Il Sindaco è Capo dell'amministrazione e legale rappresentante dell'ente.
2. In tale veste rappresenta l'ente all'esterno e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività politico – amministrativa del Comune, della Giunta e dei singoli assessori.
4. Il Sindaco è Ufficiale di governo secondo le attribuzioni demandategli dalla legge statale. Egli è, inoltre, autorità sanitaria locale. Il Sindaco emana le ordinanze contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica quale Capo dell'amministrazione.
5. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
6. Il Sindaco presenta, ogni sei mesi, al Consiglio comunale, una relazione scritta sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché su fatti particolarmente rilevanti. Il Consiglio, entro dieci giorni dalla presentazione, esprime, in seduta pubblica, le proprie valutazioni.
7. Spetta al Sindaco mantenere l'unità di indirizzo politico, finalizzata alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico.

Art. 30 Competenze del Sindaco

1. Al Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sono attribuite le competenze statali, previste dall'art. 54 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267.
In assenza del Sindaco, tali funzioni sono esercitate da chi legittimamente lo sostituisce.

2. Sono, inoltre, di competenza del Sindaco:

- a) la nomina e la revoca degli assessori e del Vice Sindaco;
- b) l'eventuale delega di sue funzioni agli assessori;
- c) la convocazione e la presidenza della Giunta;
- d) il compimento di tutti gli atti di amministrazione, che, dalla legge o dallo Statuto, non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altro organo del Comune, del Segretario Comunale, dei Responsabili di Area o di Servizio;
- e) la nomina dei componenti degli organi consultivi del Comune e degli esperti ex art. 14 della L.R. n.7/92;
- f) la nomina dei rappresentanti del Comune presso aziende, enti, istituzioni e commissioni;
- g) la nomina delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gara;
- h) ogni altra nomina, designazione e revoca;
- i) la richiesta di convocazione del Consiglio comunale, al quale è tenuto a partecipare, senza diritto di voto;
- j) la presentazione al Consiglio Comunale, ogni sei mesi, della relazione sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta, nonché su fatti particolarmente rilevanti;
- k) la risposta agli atti ispettivi delle Commissioni consiliari entro trenta giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune;
- l) gli incarichi fiduciari di progettazione e vari (collaudi, studi geologici, etc.), come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale delle autonomie locali n. 15 del 31/10/2002;
- m) la risposta, entro 30 giorni dalla loro presentazione, a tutti gli atti ispettivi dei Consiglieri comunali;
- n) la rappresentanza processuale del Comune;
- o) l'adozione degli atti necessari per fare fronte ad interventi assistenziali urgenti o di emergenza ai sensi dell'art. 5 della L.R. 2/1/1979, n.1;
- p) sulla base degli indirizzi consiliari, il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenza;
- q) l'espletamento di funzioni e compiti amministrativi conferiti ai Comuni dall'art. 1 del D. Lgs. 31/03/1998, n. 112, in attuazione del Capo 1^a della Legge 15/03/1997, n.59;
- r) la competenza all'adozione di atti contingibili ed urgenti in materia sanitaria e di igiene pubblica di cui all'art 117 del D.Lgs. 31/03/1998, n. 112;
- s) gli atti in materia di pubblica sicurezza e di ordine pubblico attribuitigli dalle leggi e dai regolamenti vigenti;
- t) l'autorizzazione alla trattativa privata per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi dell'art. 24 della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 19 della L.R. 02/08/2002, n.7, nonché al cottimo di cui all'art. 24 bis della Legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con l'art. 20 della L.R. 02/08/2002, n.7, come esplicitato dalla Circolare dell'Assessorato Regionale LL. PP. prot. n.1402 del 24/10/2002 e dalla successiva Circolare dell'Assessorato Regionale delle autonomie locali n. 15 del 31/10/2002;
- u) i prelievi dal fondo di riserva concernenti atti di competenza primaria del Sindaco;
- v) le misure di limitazione della circolazione di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n.285/92 e ss.mm. e ii.;
- w) la convocazione dei comizi per i referendum previsti dal presente Statuto;
- x) la competenza residuale generale.

3. In relazione all'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune, competono, altresì, al Sindaco:

- a) la sovrintendenza sul funzionamento degli uffici e dei servizi, oltre che sull'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- b) la nomina del Segretario Comunale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta comunale;

- c) la valutazione del Segretario Comunale al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42, comma 1, del C.C.N.L. di categoria;
 - d) la nomina e la revoca del Vice Segretario Comunale;
 - e) la nomina del Direttore Generale e la sua revoca, quest'ultima previa deliberazione della Giunta Comunale;
 - f) la nomina e la revoca dei Responsabili di Area ed il conferimento delle relative posizioni organizzative;
 - g) la nomina e la revoca degli incaricati esterni a contratto (alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva) e degli incaricati esterni a contratto per obiettivi determinati;
 - h) la nomina del Datore di lavoro, ai sensi della Legge n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni e del Committente, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
 - i) la nomina del Capo dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del medesimo, della Giunta o degli assessori;
 - j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica;
 - k) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - l) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile;
 - m) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Imprese;
 - n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio del Difensore Civico Comunale;
 - o) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - p) la nomina della Delegazione Trattante di parte pubblica.
4. Gli atti sindacali comportanti l'assunzione di impegni di spesa, ai fini della loro esecutività, recano l'apposizione, da parte del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa.
Per le procedure relative all'adozione, all'apposizione del visto, alla trasmissione, registrazione, pubblicazione e tenuta di tali atti, si applicano le medesime procedure previste in relazione alle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area.

Art. 31 ***Distintivo del Sindaco***

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

Art. 32 ***Cessazione dalla carica del Sindaco***

1. 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.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata ne consegue l'immediata cessazione degli organi del Comune e si procede con Decreto del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore delle autonomie locali, alla dichiarazione di anticipata cessazione dalla carica degli organi elettivi del Comune, nonché all'amministrazione dell'ente con le modalità dell'articolo 11 della legge regionale 11 settembre 1997, n. 35.
3. Il Sindaco cessa dalla carica per dimissioni, irrevocabili e definitive, presentate alla segreteria o formalizzate in sedute degli organi, non necessitanti di presa d'atto.
4. Il Sindaco può essere rimosso dalla carica, previa eventuale sospensione, quando compie atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge e può essere revocato nei casi previsti dalla legge.
5. Il Sindaco, altresì, cessa dalla carica nel caso di decadenza, morte o impedimento permanente.

CAPO V : OBBLIGHI E COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 33

Obblighi di astensione e comportamento degli Amministratori

1. Il Sindaco, i consiglieri comunali, gli assessori ed il Presidente del Consiglio comunale devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti ed affini sino al quarto grado.
2. L'astensione obbligatoria comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.
3. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini sino al quarto grado.
4. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione fra le loro funzioni, competenze e responsabilità e quelle proprie dei funzionari dell'Ente.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al Segretario dell'Ente.

Art. 34

Spese per la campagna elettorale.

Pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori locali.

1. Il deposito delle candidature alla carica di Sindaco e delle liste per l'elezione dei consiglieri comunali deve essere accompagnato dalla presentazione di un bilancio preventivo di spesa per la campagna elettorale. Tale documento viene affisso all'Albo Pretorio per quindici giorni. Entro trenta giorni dal termine della campagna elettorale le liste ed i candidati debbono presentare il rendiconto delle spese, egualmente affisso per quindici giorni.
2. Gli amministratori del Comune sono tenuti, ai sensi dell'art. 54 della L.R. n. 26/93, agli adempimenti previsti dalla L.R. n. 128/82.

TITOLO IV

Servizi

CAPO I: PRINCIPI

Art. 35

Principi generali

1. Il Comune gestisce i servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, individuando standard di qualità in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori, in ossequio a quanto previsto dal capo III del D.Lgs. n. 286/99.
2. Per i servizi pubblici locali restano ferme le disposizioni previste per i singoli settori e quelle nazionali di attuazione delle normative comunitarie.

CAPO II: SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Art. 36

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

1. I servizi pubblici locali di rilevanza economica sono erogati nel rispetto delle discipline di settore e della normativa dell'Unione europea, con conferimento della titolarità del servizio:
 - a) a società di capitali individuate attraverso l'espletamento di gare ad evidenza pubblica;

- b) a società a capitale misto pubblico – privato, nelle quali il socio privato venga scelto attraverso l'espletamento di gare con procedura ad evidenza pubblica, che abbiano dato garanzia di rispetto delle norme interne e comunitarie in materia di concorrenza secondo le linee di indirizzo emanate dalle autorità competenti attraverso provvedimenti o circolari specifiche;
- c) a società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano.

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

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

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

- 2. I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento diretto a :
 - a) istituzioni;
 - b) aziende speciali, anche consortili;
 - c) società di capitali interamente pubblico a condizione che gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano.
- 3. E' consentita la gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere ad affidamento ai soggetti prima indicati.
- 4. Il Comune può procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni da esso costituite o partecipate.
- 5. I rapporti tra Comune e soggetti erogatori di servizi sono regolati da contratti di servizio.
- 6. Il Consiglio comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in ossequio ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, sceglie la forma di gestione del servizio e modifica le forme di gestione dei servizi attualmente erogati.
- 7. Il Comune si impegna a collaborare con la Provincia Regionale e con gli altri enti locali al fine di promuovere forme di gestione a carattere sovracomunale quando ciò risponda ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità o ad obiettivi di particolare rilevanza sociale e di sicurezza dei cittadini.

Art. 37

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 o la gestione tramite società di capitali interamente pubblico.
- 2. Con apposito regolamento, il Consiglio comunale stabilisce l'organizzazione ed i criteri per la gestione del servizio in economia.
- 3. Detta gestione è affidata ad un funzionario che ne è responsabile, il quale potrà avvalersi della collaborazione di volontari, singoli o associati.

Art. 38

Azienda speciale

1. L'azienda speciale è ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio comunale, unitamente al contratto di servizio disciplinante i rapporti tra Comune ed azienda.
2. La delibera del Consiglio comunale, che istituisce un'azienda speciale, rileva le valutazioni di natura economico – finanziaria, ne conferisce il capitale sociale, individua i mezzi di finanziamento ed il personale da trasferire, determina le finalità e gli indirizzi.
3. Organi dell'azienda sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale ultimo compete la responsabilità gestionale.
4. La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.
5. I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono scelti, previa produzione di curriculum e possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale, tra coloro che siano in possesso di speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
6. Il Direttore è assunto tramite procedura concorsuale.
7. Il Comune approva gli atti fondamentali dell'azienda (piano-programma comprendente il contratto di servizio, bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, conti consuntivi, bilanci di esercizio), esercita la vigilanza su essa, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, verifica i risultati di gestione.
8. L'azienda deve operare con criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con obbligo di pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, salva l'esistenza di costi sociali da coprire mediante conferimento da parte dell'Ente locale.
9. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dal proprio statuto e da regolamenti, questi ultimi adottati dal Consiglio di amministrazione dell'azienda.
10. Lo statuto prevede un apposito Organo di revisione.
11. Le aziende speciali possono essere trasformate in società di capitali ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 267/00.

Art. 39
Istituzione

1. Per l'espletamento di fini sociali, compresi quelli educativi e culturali, il Comune può costituire una istituzione, organismo strumentale, dotato di autonomia gestionale ed anche statutaria, ai sensi della legge regionale n. 30/00.
2. Lo statuto è approvato dal Consiglio comunale e disciplina:
 - a) l'ordinamento ed il funzionamento dell'istituzione;
 - b) le finalità e gli indirizzi;
 - c) il capitale di dotazione;
 - d) le funzioni del direttore;
 - e) il personale necessario per assicurare il funzionamento dell'organismo, le modalità della collaborazione di eventuali volontari;
 - f) il numero dei componenti il Consiglio di amministrazione e la loro durata in carica;
 - g) il gettone dovuto agli amministratori.
3. Organi dell'istituzione sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, a cui compete la responsabilità gestionale.
4. La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.

5. I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente vengono nominati dal Sindaco tra persone, eleggibili alla carica di consigliere comunale, che abbiano qualificazione culturale e specifica competenza nel settore da valutarsi in base a curriculum.
6. Il Direttore è assunto mediante procedura concorsuale.
7. Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'istituzione.
8. Gli atti fondamentali dell'istituzione sono approvati dal Comune, che esercita la vigilanza sulla stessa e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.
9. L'istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 40 **Società miste**

1. Per la gestione di servizi comunali di rilevanza non economica e per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, il Consiglio comunale può costituire società senza vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, anche in deroga ai vincoli derivanti da disposizioni di legge specifiche.
2. La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio comunale.
3. Il Consiglio comunale approva la bozza di statuto, un piano tecnico – finanziario, relativo alla costituzione della società e alle previsioni in ordine alla gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa, ed il contratto di servizio.
4. La scelta dei privati e l'eventuale collocazione dei titoli azionari sul mercato viene effettuata con procedure ad evidenza pubblica.
5. L'atto costitutivo della società deve prevedere l'obbligo dell'ente pubblico di nominare uno o più amministratori e sindaci.
6. Nel caso di servizi pubblici locali, una quota delle azioni può essere destinata all'azionariato diffuso e resta, comunque, sul mercato.

CAPO III: FORME DI COLLABORAZIONE

Art. 41 **Convenzioni**

1. I Comuni e le Province, per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati, possono stipulare tra loro convenzioni.
2. Le convenzioni devono disciplinare fini, durata, forme di consultazione degli enti, loro rapporti finanziari, reciproci obblighi e garanzie.
Esse possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni, da parte degli enti partecipanti all'accordo, a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Art. 42 **Consorzi**

1. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, può costituire, con altri Comuni o con la Provincia Regionale, un consorzio, secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto compatibili.
2. I Consigli di ciascun Comune interessato al consorzio approvano, a maggioranza assoluta dei componenti, lo statuto del consorzio, che disciplina le finalità, l'organizzazione, la nomina e le

funzioni degli organi consortili ed una convenzione, che stabilisce l'oggetto, la durata, le forme di consultazione fra i Comuni consorziati ed i loro rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie e la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio.

3. Il Comune è rappresentato nell'assemblea del consorzio dal Sindaco o da un suo delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto.
4. L'assemblea elegge il consiglio di amministrazione e approva gli atti fondamentali previsti dallo statuto.
5. Il Comune non può costituire più di un consorzio con gli stessi Comuni e Provincia Regionale.
6. Ai consorzi che gestiscono servizi pubblici privi di rilevanza economica si applicano le norme previste per le aziende speciali.

Art. 43 **Accordi di programma**

1. Il Sindaco, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per la definizione ed attuazione di opere, interventi o programmi di intervento, che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata con altri soggetti pubblici (Stato, Regione, Provincia, Comuni ed altri Enti pubblici) promuove accordi di programma, per assicurare il coordinamento delle azioni e determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. Gli accordi, che costituiscono un particolare modello di cooperazione e che, di per sé, non hanno nulla di programmatico, devono rispondere a finalità e compiti tipicamente deliberativi ed attuativi almeno tutte le volte che riguardano una sola opera o un solo intervento.
Possono assumere valenza programmatica, invece, quando gli stessi riguardano la "definizione" di programmi di intervento.
3. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato ed interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.
4. Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
5. L'accordo, consistente nel consenso unanime dei soggetti pubblici interessati, è approvato con atto formale del Sindaco (o del Presidente della Regione o del Presidente della Provincia, i quali possono, anch'essi, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuovere la conclusione dell'accordo di programma) ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
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. Nell'ipotesi in cui l'accordo comporti una variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.
8. La deliberazione di ratifica è sottoposta all'esame dell'Assessorato regionale per il territorio e l'ambiente.
9. L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.
10. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Presidente della Regione o dal Presidente della Provincia o dal Sindaco e composto da rappresentanti legali, o delegati dei medesimi, degli enti locali interessati, nonché dal Commissario dello Stato o dal Prefetto, se all'accordo partecipano amministrazioni pubbliche o enti pubblici nazionali.

TITOLO V
Ordinamento degli Uffici – dei Servizi e del Personale

CAPO I: PRINCIPI

Art. 44

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità, di autonomia, d'imparzialità, di trasparenza, di pari opportunità, di semplificazione, di comunicazione interna ed esterna;
 - e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilizzazione ed autonomia del personale, di formazione, di produttività;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, offrendo ogni elemento di giudizio che meglio consenta l'elaborazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
2. In particolare, l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, il rapporto tra obiettivi e risultati.
L'efficacia esterna o sociale costituisce la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
Per efficienza, altresì, si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità implica un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 45

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. In ossequio al principio della separazione delle competenze, agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; nonché funzioni di controllo, ossia di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs.n. 165/2001 competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'adozione degli atti normativi e degli atti di indirizzo a contenuto interpretativo ed esplicativo;
 - c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) l'individuazione e l'assegnazione di risorse umane, materiali ed economico – finanziarie ai Responsabili di Area.
3. Ai Responsabili di Area competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali ed economico - finanziariE, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nell'osservanza delle indicazioni, degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli Organi politici.

Art. 46
Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente di valorizzazione delle capacità e delle attitudini dei singoli e quali supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.
2. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale mediante la predisposizione del piano annuale della formazione, nel rispetto del disposto di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 4 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
3. Il personale che, in base ai predetti programmi del Comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
5. I criteri per la definizione dei piani di formazione, qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso delle 150 ore individuali ed annuali di diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
In assenza di tali accordi, si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
6. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo adeguato ed avuto riguardo alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.
7. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti pubblici e privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.
8. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, organizzate dall'Ente, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 47
Criteri di organizzazione

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

- f) Semplificazione e snellimento nelle procedure.

Art. 48
Gestione delle risorse umane

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

Art. 49
Unità di progetto, Gruppi di lavoro, Strutture di staff

1. Per lo sviluppo di nuovi servizi e/o per il raggiungimento di particolari obiettivi o la soluzione di problemi specifici con contenuti ad alta complessità tecnico – amministrativa, ai quali l'Amministrazione ritiene di dover dare particolare attenzione e priorità, possono essere istituiti, con provvedimenti sindacali, Unità di progetto o Gruppi di lavoro, quali strutture organizzative temporanee, all'interno dell'Area o concernenti più Aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Possono essere istituite, altresì, Unità o Strutture di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per il raggiungimento di specifici o straordinari obiettivi, anche a carattere temporaneo.
Per la natura delle attività svolte, esse trovano autonoma collocazione rispetto alle Aree e, pertanto, hanno autonomia di programmazione e di controllo.
3. Per tali Unità, Gruppi o Strutture dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, avuto anche riguardo alla prevalenza della competenza, determinate le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie, fissati i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

CAPO III: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 50
Area delle posizioni organizzative

1. Le posizioni di lavoro denominate "Posizioni Organizzative", comportano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni direzionali;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio e ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Esse sono disciplinate dall'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 51
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
2. I Responsabili di Area sono titolari di posizioni organizzative.
3. Per quanto attiene alle procedure di nomina, di revoca ed alle relative responsabilità ed indennità, si rinvia a quanto previsto dall'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 52
Supplenza del Responsabile di Area

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto è attribuita al Sindaco, competente relativamente all'individuazione del Responsabile.
3. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la supplenza ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti.

CAPO IV: COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art. 53
Competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione e coordinamento delle Aree che costituiscono le strutture di massima dimensione (macrostrutture) dell'articolazione organizzativa comunale.
2. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi generali assegnati all'Area e del buon andamento dell'attività della stessa. I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle loro attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo, altresì, dell'esatto adempimento delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco, all'Assessore delegato al ramo ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Area, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e relativamente agli atti a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi ed, in particolare:
 - a) l'adozione delle determinazioni a contrattare e relative procedure, ex art.1, comma 1, lett. i), della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 13 della L.R. 30/2000;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, nonché la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la contrazione di mutui, previsti nel bilancio già approvato;
 - d) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, ove a monte sussista un progetto preliminare o di massima, già approvato;
 - e) l'aggiudicazione degli appalti e la stipulazione dei contratti inerenti all' Area di competenza;
 - f) l'affidamento di lavori mediante cottimi – appalto, ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n.109/94, nel testo coordinato con le norme della L.R. n. 7/2002 e ss. mm. ed ii.;
 - g) l'esecuzione di interventi di urgenza e somma urgenza di cui agli artt. 746 e 747 del D.P.R. n. 554/99;
 - h) le procedure in economia;
 - i) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- j) gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'Area di competenza (compreso: la stipula del contratto individuale di lavoro, le ferie, i permessi, i pareri per la concessione dell'aspettativa, i recuperi, l'attribuzione di mansioni superiori, la determinazione dell'orario di servizio degli uffici compresi nella macrostruttura assegnata, la comminazione di sanzioni disciplinari sino alla censura), con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - k) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie di competenza dell'Area;
 - m) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - n) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991, successivamente modificato dall'art. 12 della L.R. n.30/2000, sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo;
 - o) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - p) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/1991;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/03;
 - r) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o delegati, in base a questi, dal Sindaco;
 - s) il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici operanti all'interno dell'intera Area e la vigilanza sulla regolarità e tempestività degli adempimenti;
 - t) l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione di atti e/o procedimenti da parte dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici dell'Area;
 - u) l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni ed ordinanze di competenza sindacale, ai sensi della L.R. n. 10/1991;
 - v) 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;
 - w) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
 - x) l'emanazione di direttive e ordini di servizio alle risorse umane gestite;
 - y) l'indizione delle procedure concorsuali sulla base del programma di assunzioni deliberato.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art.2, comma 1, della Legge 15/07/2002, n. 145, come esplicitato con Circolare del Ministero dell'Interno n.4/2002, prot. n. 15.700/AA.GG., del 7/10/2002, per specifiche e comprovate esigenze, con provvedimento motivato e per un periodo di tempo determinato, nel rispetto della citata normativa, il Responsabile di Area può delegare, in tutto o in parte, le funzioni attribuitegli ai Responsabili dei Servizi, in cui si articola l' Area stessa, anche con poteri di firma verso l'esterno, ferma restando la Responsabilità del delegante.
Per la delega delle funzioni, di cui al presente comma, non si applica, in ogni caso, il disposto di cui all'art. 2103 del codice civile.

Art. 54

Attività propositiva e di sub programmazione dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. L'attività propositiva riguarda, tra l'altro:
 - a) il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione e gli altri atti di programmazione, attraverso la proposta di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta;
 - b) le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta;

- c) le proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le proposte di provvedimenti o atti amministrativi.
3. Ai Responsabili di Area competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione ovvero di definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli Organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 55

Attività consultiva dei Responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che non siano mero atto d'indirizzo;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza all'istruttoria;
 - b) alla verifica della conformità alla normativa tecnica che regola la materia;
 - c) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli Organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione sotto il profilo contabile;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il rapporto obbligatorio;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la previsione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 56

Competenze specifiche del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria

1. Al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria compete, tra l'altro:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la predisposizione, sulla base delle indicazioni programmatiche e tecniche formulate dagli Organi di direzione politica e dai Responsabili di Area, degli atti di bilancio;
 - c) la ricognizione dei residui attivi e passivi, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Area;
 - d) la predisposizione del rendiconto di gestione;
 - e) la segnalazione dei casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione e degli atti gestionali;
 - f) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - g) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- i) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- j) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione implicanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- k) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa degli Organi monocratici (Sindaco, Responsabili);
- l) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di atti i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- m) le verifiche di cassa;
- n) il controllo di regolarità sui mandati di pagamento emessi dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e l' emissione di reversali di cassa;
- o) ogni altro atto di gestione economico - finanziaria.

Art. 57 Responsabilità

1. Ferme restando le proprie responsabilità di ordine penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, per i casi di dolo e/o colpa grave, il Responsabile di Area risponde, altresì, nei confronti degli Organi di direzione politica dell'attività svolta ed, in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi predisposti e diramati dai competenti organi;
 - b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti proposti e adottati e dei pareri e visti resi;
 - c) della funzionalità dei servizi e degli uffici alla cui direzione è preposto e del corretto impiego delle risorse
 - d) finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione, oltre che dell'efficienza e dell'efficacia della stessa;
 - f) dell'attività dei dipendenti dallo stesso nominati responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 58

Competenze del Responsabile di Servizio - di Strutture di Staff – di Unità di Progetto – di Gruppi di lavoro

1. **Il Responsabile di Servizio.** Il dipendente preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa di riferimento, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio, nell'ambito delle direttive e della funzione di controllo e di coordinamento del Responsabile di Area.
3. Al Responsabile del Servizio compete, in particolare:
 - a) formulare proposte ed esprimere pareri al coordinatore di Area ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Responsabile di Area, di proposte e pareri agli Organi politici;
 - b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio;
 - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al servizio;
 - e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;

- f) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
 - g) suggerire al Responsabile di Area l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del servizio;
 - h) svolgere attività istruttoria e preparatoria di provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio relativo;
 - i) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o delegati dal coordinatore di Area.
4. **Il Responsabile di strutture di Staff.** Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio, competono al Responsabile di Staff anche le attribuzioni relative al processo di programmazione e controllo previste per i Responsabili di Area.
5. Nel caso in cui la Responsabilità della Struttura di Staff sia assegnata ad un Responsabile di Area, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:
- a) l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
 - b) l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
 - c) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.
6. **Il Responsabile di Unità di progetto e di Gruppi di lavoro.** Il funzionario, interno ovvero esterno all'Ente, preposto ad Unità di progetto o Gruppo di lavoro, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla normativa, della qualità e della economicità della gestione.
7. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli.
8. Al Responsabile dell'Unità di progetto o Gruppo di lavoro compete in particolare:
- a) curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione, predisponendo tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari;
 - b) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione o del piano operativo di gestione;
 - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria di atti;
 - e) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o delegati dal Responsabile di Area.
9. Nel caso in cui la responsabilità dell' Unità di progetto o Gruppo di lavoro sia assegnata, Responsabile di Area, allo stesso competono, oltre a tutte le funzioni di cui sopra, anche:
- l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
 - l'esercizio dei poteri del datore di lavoro rispetto alle risorse assegnate alla struttura;
 - la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché ogni altro atto di esclusiva competenza dirigenziale.

Art. 59

Competenze del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/90 ed agli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30/04/1991, n. 10, concernenti la responsabilità dei procedimenti amministrativi.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia o nel Responsabile del Servizio o in altro dipendente assegnato al Servizio medesimo.

3. Il Responsabile di Area può individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati o attribuirli al Responsabile del Servizio.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile di Area.
5. Il Responsabile di Area può delegare al Responsabile del procedimento anche l'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
6. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, in quanto delegato dal Responsabile di Area.

Art. 60

Ricorso avverso gli atti gestionali - Intervento sostitutivo

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area può essere esperito ricorso giurisdizionale o straordinario.
2. Il Direttore Generale esercita, con provvedimento motivato, previa diffida, il potere di intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri da parte del Responsabile di Area, salve le responsabilità e le valutazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione.

CAPO V: ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 61

Comitato di Direzione

1. Qualora sia stato nominato il Direttore Generale, con deliberazione della Giunta Comunale può essere istituito il "Comitato di Direzione", al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'Ente ed assicurare un raccordo diretto fra la struttura, la Giunta ed il Sindaco.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area incaricati dal Sindaco del coordinamento di Aree funzionali, dai Responsabili di Uffici di Staff e di Unità di Progetto o Gruppi di lavoro. Se nominati ed a richiesta del Direttore Generale, alle riunioni del Comitato, prenderanno parte anche gli eventuali esperti e consulenti del Sindaco.

3. Il Comitato di Direzione supporta il Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni, nonché la Giunta:
 - a) mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) l'istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) il coordinamento e la verifica dell'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interarea, evidenziando i problemi di natura generale ed interarea, tramite l'elaborazione di proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta Comunale
4. Il Comitato di Direzione si riunisce su convocazione del Direttore Generale o su richiesta di ciascun componente formulata ogni qualvolta siano necessari interventi a salvaguardia del principio di buon andamento dell'amministrazione dell'Ente.

Art. 62
Comitato di Area

1. E' istituito il Comitato di Area presieduto dal Responsabile di Area. Esso è composto da tutti i Responsabili di Servizio e di eventuali Unità di progetto o Gruppi di lavoro dell' Area.
2. Su richiesta del Responsabile di Area, il Direttore Generale partecipa alle sedute del Comitato. Ove non sia stato nominato il Direttore Generale, su espresso invito, alle sedute potrà prendere parte il Segretario Comunale.
3. Il Comitato espleta funzioni consultive e di coordinamento ed, a tal fine, elabora proposte sulle questioni inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei Servizi dell'Area, collabora con il Responsabile di Area relativamente alla programmazione e alla implementazione del sistema di valutazione dei dipendenti assegnati all'Area, alla risoluzione di tutte le problematiche inerenti al corretto funzionamento dei Servizi di competenza dell'Area.

Art. 63
Conferenza di servizi dell'Ente

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, nonché il confronto fra apparato politico e burocratico, è istituita la conferenza di servizi dell'Ente.
2. La conferenza di servizi di cui al presente articolo è istituito diverso dalla conferenza di servizi prevista e disciplinata dall'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificato dall'art. 2 della Legge 24/12/1993, n. 537 e dall'art. 17 della Legge 15/05/1997, n.127, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n. 23, ed eventuali modificazioni ed integrazioni, essendo, la partecipazione alla stessa riservata alle strutture politiche e burocratiche interne all'Ente.
3. La conferenza è attivabile ogni qualvolta sia necessario e/o opportuno procedere all'esame congiunto e contestuale, nonché alla coordinata acquisizione di pareri e proposte di competenza di diversi Responsabili di Area o di Servizio, in relazione ad interessi pubblici coinvolti in un unico procedimento amministrativo ovvero ad interessi pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi diversi ma interconnessi fra loro e riguardanti medesime attività o risultati.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco o dell'Assessore al ramo. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori interessati, divenendo così, questa, uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo dell' Ente e apparato burocratico. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
5. Della conferenza fanno parte: il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area e di Servizio interessati o loro delegati. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato.
6. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizi disponendo la partecipazione dei Responsabili dei procedimenti ed, eventualmente, anche di altri dipendenti comunali. Ove ciò sia ritenuto utile, alla conferenza potranno essere invitati esperti e consulenti con competenze specifiche sulla materia oggetto della conferenza.
7. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei soggetti convocati, ove l'assenza di alcuni soggetti non sia ritenuta decisiva per le determinazioni che l'Organo dovrà assumere.

8. Le decisioni assunte in sede di conferenza di servizi costituiscono atto di indirizzo per l'adozione dei successivi atti connessi ai procedimenti oggetto della stessa. La conferenza di servizio può collegialmente espletare funzioni di gestione.
9. Delle riunioni viene redatto apposito verbale, nel quale si darà atto dei presenti, degli assenti, dei pareri espressi, delle proposte formulate e degli eventuali dissensi.
Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

CAPO VI: ORGANI DI DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 64 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale dipende dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.P.R. n. 465/97 ed è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale anche in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, rientrano nella competenza e nei doveri del Segretario Comunale tutti i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti dell'Ente o conferitigli dal Sindaco.
3. Su espressa attribuzione da parte del Sindaco, che si avvale della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000, svolge le funzioni di Direttore Generale di cui all'art. 24 del presente regolamento, con compiti di natura gestionale e con connessa responsabilità per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Al Segretario Comunale competono, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - b) la rogatoria di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni per temporanee esigenze organizzative, compatibilmente alla qualificazione professionale dello stesso e non implicanti conoscenze tecniche di settore.
6. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, oltre ai compiti di cui al presente articolo, il Segretario Comunale sovrintende e coordina l'attività dei funzionari apicali responsabili di posizioni organizzative.
7. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, connessi all'espletamento delle funzioni che competono al Segretario Comunale in base alla normativa vigente e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale, previa valutazione sindacale, al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, secondo le modalità di calcolo di cui all'art. 42, comma 2, del C.C.N.L. di categoria.
8. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 65 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore Generale, mediante stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti.
2. Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, rinnovabile. La durata dell'incarico non può eccedere, tuttavia, quella del mandato del Sindaco.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito ad un soggetto esterno in possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di laurea;
 - curriculum professionale significativo per la copertura dell'incarico.
4. Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale.
5. Il Direttore Generale ha competenza ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
6. Al Direttore Generale rispondono i responsabili di posizioni organizzative, ad eccezione del Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, ai fini della realizzazione delle specifiche competenze espressamente previste dalla legge.
7. Nello svolgimento della sua attività, il Direttore Generale è supportato dal Comitato di Direzione.
8. Qualora non venga nominato il Direttore Generale ovvero non ne vengano affidate le funzioni al Segretario Comunale, a quest'ultimo compete la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di Area ed ai Responsabili di Area spetta l'attuazione degli indirizzi e dei programmi.
9. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione "ad personam", nella misura determinata dalla Giunta, nel rispetto del C.C.N.L..
10. Al Direttore Generale competono, inoltre:
 - a) la proposta al Sindaco per l'attribuzione e la revoca degli incarichi di Responsabile di Area tanto ai dipendenti, quanto a soggetti esterni;
 - b) la proposta per la costituzione e la soppressione di unità di progetto o gruppi di lavoro;
 - c) le relazioni sindacali, secondo le procedure del C.C.N.L. e della contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali impartitegli dall'Amministrazione;
 - d) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta, in collaborazione con il Sindaco ed avvalendosi dell'attività dei Responsabili di posizioni organizzative;
 - e) la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del precitato D.lgs. n. 267/2000.
 - f) il supporto degli Organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra obiettivi e risorse;
 - g) il coordinamento della elaborazione delle proposte di budget preventivo per i centri di responsabilità e per progetti, fondato sulle proposte dei responsabili;
 - h) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività gestite in economia;
 - i) lo studio e proposizione di sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei responsabili e il processo della loro riqualificazione professionale;
 - j) lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco;
 - k) la presidenza della Delegazione Trattante;
 - l) la stipula del contratto integrativo decentrato, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
11. Il Direttore Generale, sulla base di un atto del Sindaco, adotta gli atti di competenza dei responsabili che, per qualsiasi ragione, non siano attribuiti o attribuibili alla responsabilità di un funzionario e ha potere sostitutivo in caso di vacanza del posto o, previa diffida, nel caso di inerzia del responsabile di struttura apicale.
12. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 66
Vice Segretario Comunale

1. Il Comune è dotato di un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo, per tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto o ai regolamenti, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. Il Vice Segretario è un funzionario ascritto alla categoria apicale dell'Ente, nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, il quale conserva la direzione della struttura organizzativa cui è preposto.
3. Il funzionario cui è conferito l'incarico - di norma - è quello preposto alla direzione dell'Area Amministrativa; in ogni caso, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche;
 - avere maturato, nell'espletamento di precedenti incarichi, anche esterni all'Ente, le competenze professionali necessarie allo svolgimento dell'incarico.
4. Il Sindaco, nell'attribuzione dell'incarico, può avvalersi della collaborazione del Segretario Comunale per la valutazione della esistenza dei requisiti suindicati.
Sulle controdeduzioni decide, in modo inappellabile, il Sindaco.

TITOLO VI
Le Collaborazioni professionali esterne

CAPO I: INCARICHI

Art. 67
Incarichi a contratto

1. Ai sensi dell' art. 51, comma 5, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto nella Regione Siciliana dall'art.1, lett. h), della L.R.11/12/1991, n. 48, questo Statuto prevede che l'Amministrazione Comunale, possa ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Area, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente (art. 51, comma 5 bis, della Legge 8/6/1990, n.142, come introdotto dall'art.6, comma 4, della Legge 15/5/1997, n.127, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23.)
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.
Trattamento economico ed indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale e del personale
4. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico – professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni (art.51, comma 7, Legge n.142/90, come recepito con L.R. n. 48/91).
5. Ai sensi dell' art. 51, comma 7, della Legge 8/6/1990, n.142, integrato dall'art. 6 della Legge 15/5/1997, n.127 e dalla Legge 16/6/1998, n.191, recepito dalla Regione Siciliana con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23, con deliberazione della Giunta Comunale, può essere costituito apposito ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli Organi di governo del Comune.
6. Per il funzionamento dell'ufficio di cui al comma precedente, il Sindaco può avvalersi anche di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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

Art. 68

Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti, conformemente allo schema di contratto approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Sindaco, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria corrispondente, documentati da apposito curriculum.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco.
Il contratto è risolto di diritto, con decorrenza *ex tunc*, nei casi di dissesto finanziario dell' Ente o di deficitarietà strutturale; nonché, con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dall'Assessore di riferimento o dalla Giunta ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate.
L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni.
E', comunque, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
3. Gli incarichi possono essere revocati, secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici o, comunque, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con corresponsione del relativo compenso proporzionatamente all'attività già effettivamente prestata.

Art. 69

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area competente, deve, in particolare, disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire con i tempi di esecuzione;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione del relativo compenso;
 - h) la menzione della responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale, connesse all'espletamento dell'incarico;
 - i) l'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio;
 - j) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) l'orario di lavoro e di servizio;
 - l) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - m) il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
 - n) il diritto dell'uso delle risorse del Comune.

CAPO II: COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 70

Ipotesi di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. La provata esperienza è rilevabile da apposito curriculum professionale.
Il contratto, da stipularsi con il soggetto incaricato, deve prevedere: la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione professionale.

Art. 71

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche o di cosiddetto "scavalco" è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e le norme di riferimento del presente Regolamento, salvo il rispetto dell'art. 224 della L.R. 15.03.1963, n.16 (Ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione siciliana).
2. In caso di contratto stipulato ai sensi dell'art. 67, del presente statuto, con dipendente di altra Pubblica Amministrazione, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 15/5/1997, n.127, come introdotto, nella Regione Siciliana, con l'art. 2 della L.R. 07/09/1998, n.23.

TITOLO VII

Processo di programmazione

CAPO I: PROGRAMMAZIONE

Art. 72

Programmazione

1. La programmazione, in quanto processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica: definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, esplicitati per mezzo del Piano Generale di Sviluppo;
 - b) programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: elaborazione di indirizzi a livello pluriennale ed annuale e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio, pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
 - c) programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa: definizione delle modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.E.G. e dettaglio dei piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) .

Art. 73

Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio annuale di previsione, adottato dal Consiglio, viene definito il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), attraverso il quale si determinano gli obiettivi di gestione e si attribuiscono gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali, ai Responsabili di Area.
2. La competenza all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni è della Giunta Comunale.
3. Il P.E.G. è redatto a livello di servizio o di altra struttura equiparata (uffici di staff, unità di progetto, gruppo di lavoro) e secondo le previsioni di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Gli obiettivi e le risorse previste dal P.E.G. devono essere negoziati dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Sindaco con i responsabili di Area e di Servizio.

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

5. Ultimata la fase di negoziazione e sottoscrizione degli obiettivi e risorse da assegnare, il P.E.G. è assegnato al Responsabile di Area che, entro 10 giorni dall' assegnazione, provvede all'attribuzione ai Responsabili di Servizio, di Staff, di Unità di progetto o Gruppi di lavoro della propria struttura.
6. In caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, il Responsabile di Area può revocare l'attribuzione del P.E.G..
7. Il Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) è strumento di organizzazione interna proprio dei Responsabili dei Servizi.

TITOLO VIII Controlli interni

CAPO I: SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 74 Sistema dei controlli

1. Nell'ambito della propria autonomia, l'Ente deve dotarsi di strutture idonee a garantire:
 - a) la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell' azione amministrativa;
 - c) la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e, comunque, del personale al quale siano attribuite funzioni dirigenziali;
 - d) la valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell' indirizzo politico, in relazione alla congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi pre - definiti.
2. Il sistema dei controlli, così come delineato dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dall'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, si articola in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione del personale;
 - d) controllo strategico.

Art. 75 Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Più che il raggiungimento dei risultati, il controllo strategico deve verificare:

 - a) l'adeguatezza delle risorse previste, rispetto agli obiettivi programmati;
 - b) la corrispondenza fra le scelte operate e le risorse assegnate per il raggiungimento di un obiettivo;
 - c) la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
 - d) gli eventuali scostamenti tra previsione e gestione attuativa e, conseguentemente, individuare soluzioni correttive utili all'attività dell'anno in corso ed alla programmazione dell'anno successivo.

2. L'Ufficio di Programmazione e Controllo è la struttura operativa che predispone gli strumenti tecnici al fine dell'attuazione del controllo strategico e gestionale e, in particolare:
 - a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema del controllo strategico e del controllo di gestione;
 - b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
 - c) supporta i Responsabili di Servizio nell'elaborazione del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.);
 - d) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.
3. L'Ufficio di Programmazione e Controllo è istituito, con provvedimento di Giunta, come Struttura di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco.
4. L'Ufficio riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico, sulle risultanze delle analisi effettuate.
5. La titolarità e responsabilità della struttura è affidata a dipendenti apicali, titolari di posizioni organizzative, ovvero al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso contratti di lavoro, a tempo determinato, della durata massima del mandato del Sindaco e secondo le modalità previste, per detti incarichi, dal presente regolamento.
6. Ove l'Amministrazione Comunale non ritenga di dover costituire una apposita struttura per le attività correlate al controllo strategico, queste possono essere affidate al Nucleo di Valutazione.

Art. 76

Controllo di regolarità amministrativo - contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si prefigge l'obiettivo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. La competenza all'esecuzione del controllo di regolarità amministrativo – contabile è riservata all'organo di revisione finanziaria (Collegio dei Revisori dei Conti) ed al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
3. Le modalità di espletamento di tale controllo sono disciplinate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 77

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati.
2. Le principali funzioni del controllo di gestione sono:
 - a) perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'Ente;
 - b) perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili, allo scopo di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso tempestivi interventi di correzione;
 - c) supportare i Responsabili di Area nella valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
3. Il controllo di gestione è affidato ad apposito Ufficio posto in posizione di staff rispetto al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale.
Nella propria attività, la struttura preposta al controllo di gestione potrà utilizzare i dati rilevati a seguito dell'attività di programmazione e controllo strategico.
4. Al fine di una corretta attività di controllo della gestione, l'Amministrazione Comunale deve definire:
 - a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare: efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

CAPO II: SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E DEL CONTROLLO

Art. 78

Soggetti della programmazione e del controllo

1. **Il Sindaco e la Giunta**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale, dell'Ufficio di Programmazione e Controllo e del Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni Area e Servizio ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. **Il Direttore Generale**, con il supporto del Comitato di Direzione e dell'Ufficio di Programmazione e Controllo, nonché dell'Ufficio per il controllo di gestione:
 - a) coordina il processo di elaborazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi da presentare alla Giunta;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare, in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei Responsabili di Area per la predisposizione della relazione finale di gestione.
3. **I Responsabili di Area**, con il supporto tecnico della struttura preposta al controllo di gestione:
 - a) predispongono, di concerto con i Responsabili dei Servizi dell' Area, la proposta degli obiettivi di cui al Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) attribuiscono obiettivi e risorse ai Responsabili dei Servizi;
 - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;
 - d) predispongono rapporti trimestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica;
 - e) presentano al Sindaco, all'inizio di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nel precedente anno.
4. **All' Area Economico - Finanziaria** e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria ed economico - patrimoniale dell' Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 del T.U., approvato con il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.
Essa, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità', a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità'.
5. **L' Area Economico – Finanziaria** dovrà essere strutturata per l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) coordinamento e gestione dell'attività' finanziaria, economico- patrimoniale, fiscale;

- b) supporto e consulenza agli Organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d' imposta;
- j) tenuta dei rapporti economico - finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente;
- k) mantenimento di un costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico - patrimoniale alla Struttura di Programmazione e Controllo;
- l) collaborazione con l'Ufficio di Programmazione e Controllo nella realizzazione e gestione del sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

TITOLO IX VALUTAZIONE

CAPO I : NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 79

Nomina, composizione e durata in carica del Nucleo di Valutazione

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono anche del Nucleo di Valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli Organi di direzione politica.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno tre membri e fino ad un massimo di cinque. Il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, fa parte del Nucleo di Valutazione. Gli altri membri sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, e scelti tra soggetti esterni o interni all' Ente, esperti in materia di gestione e valutazione del personale.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può revocare l'incarico dei componenti per gravi violazioni delle leggi e dei regolamenti o per gravi irregolarità nell'attività o mutamenti nell'organizzazione della struttura dell'Ente ovvero per violazione del codice etico.
Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste dall'art.35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 80

Attività e funzioni del Nucleo di Valutazione

1. L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, secondo un piano annuale predisposto dal Nucleo stesso, sentito il Sindaco.
2. Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
Il Nucleo adotta le sue valutazioni a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
Le funzioni di segreteria del Nucleo sono assegnate, con disposizione del Servizio Personale, su proposta del Presidente del Nucleo di Valutazione, ad un dipendente in servizio presso l'Ente.

3. Le principali funzioni del Nucleo sono:
 - a) espletare attività di controllo strategico, ove l'Amministrazione non ritenga di dover costituire l'Ufficio di Programmazione e Controllo;
 - b) predisporre la proposta di sistema di graduazione delle posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento;
 - c) predisporre, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, il sistema di valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative, che costituisce oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali;
 - d) comunicare, al termine di ogni esercizio, i risultati della valutazione effettuata su posizioni e prestazioni, sulla base dei criteri predefiniti;
 - e) verificare, a fine esercizio, il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione attestato dalle varie Aree;
 - f) svolgere funzioni di auditing sul processo di programmazione;
 - g) fornire la propria collaborazione, su richiesta del Sindaco, relativamente all'organizzazione interna e alle procedure di programmazione e controllo.
4. Il Nucleo di Valutazione, nell'espletamento della propria attività a supporto del Sindaco, si avvale delle strutture dell'Ente competenti in materia di controllo di gestione e di gestione del personale, le quali, a tal fine, forniscono allo stesso strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari e fattuali.

Art. 81

Valutazione dell'attività dirigenziale

1. In accordo con il Sindaco e la Giunta, il Nucleo di Valutazione determina la cadenza con cui procedere alla valutazione dell'attività dirigenziale, con riferimento ai titolari di posizioni organizzative. In assenza di tale determinazione, la valutazione avrà cadenza annuale.
2. In sede di valutazione delle prestazioni dirigenziali, il Nucleo di valutazione ha l'obbligo dell'audizione, in contraddittorio, degli apicali Responsabili di Area oggetto dell'attività di valutazione. A tal fine, è nominato, con atto del Presidente, un componente del Nucleo di Valutazione come relatore per ogni relazione di valutazione. Il Presidente del Nucleo ed il relatore effettuano colloqui di valutazione individuale con il titolare di posizione organizzativa interessato.
3. Costituiscono riscontri obiettivi ai fini della valutazione:
 - a) gli obiettivi definiti dagli Organi di direzione politica nel Piano Esecutivo di Gestione e in altri atti di indirizzo;
 - b) gli obiettivi definiti dal Direttore Generale nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) la relazione annuale sull'attività svolta redatta dal Responsabile di Area tenendo conto degli obiettivi assegnati, dei risultati raggiunti e delle ragioni delle eventuali difformità tra obiettivi e risultati;
 - d) i reports della struttura addetta al controllo di gestione;
 - e) le eventuali comunicazioni ufficiali del Collegio dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico.
4. Il Nucleo di Valutazione, tra l'altro:
 - a) predispone, coinvolgendo i Responsabili interessati, i parametri di riferimento dell'attività di valutazione tenendo conto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - b) compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro i termini previsti da disposizioni legislative e regolamentari;
 - c) riferisce al Sindaco, su specifica richiesta e comunque con cadenza annuale, dei risultati dell'attività svolta, analizzando sinteticamente le cause dell'eventuale mancato o parziale conseguimento degli obiettivi o dello scostamento dai parametri di riferimento e segnalando ogni elemento utile ai fini del miglioramento dei servizi e della soddisfazione delle esigenze permanenti di aggiornamento e formazione.

Art. 82

Codice etico dei componenti il Nucleo di Valutazione

1. Con l'accettazione dell'incarico, i membri del Nucleo di Valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
 - a) l'attività svolta a contatto con la struttura dell'Ente deve, in ogni caso, avere una valenza puramente conoscitiva e non deve, pertanto, interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
 - b) i risultati, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzate direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale e, per conoscenza, al Direttore Generale;
 - c) le informazioni raccolte in funzione del proprio ufficio non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'ufficio stesso;
 - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento a informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
2. All'atto dell' accettazione della nomina, i componenti del Nucleo di valutazione dichiarano espressamente di accettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del sopra riportato Codice etico.

Art. 83

Compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione

1. A ciascun componente esterno del Nucleo di Valutazione (con esclusione, pertanto, del Direttore Generale), per l'espletamento delle attività di cui ai precedenti articoli, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione della Giunta Comunale.
La proposta terrà conto anche dell'eventuale attribuzione delle ulteriori funzioni di controllo strategico dell'attività dell'Ente.

CAPO II: IL SINDACO

Art. 84

Valutazione del Segretario Comunale

1. Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16/05/2001, al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale.
2. Il Comune destina a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito al Segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.
3. Le funzioni del Segretario Comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche esercitate dallo stesso (art. 97 D.Lgs. n. 267/2000) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco o in forza di Regolamenti o Statuto.
4. Il monte salari del Segretario è costituito da tutte le voci che compongono il suo trattamento economico.
5. La corresponsione della retribuzione di risultato consegue alla valutazione dell'attività svolta dal Segretario, come sopra determinata, da parte del Sindaco, effettuata avuto riguardo alla qualità della prestazione ed al positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi.
A tal fine, il Sindaco, con propria determinazione, fissa, previamente, i parametri ed il metodo di valutazione.
6. La valutazione finale è effettuata entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno precedente.
La proposta di valutazione è trasmessa al soggetto interessato, che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 10 giorni dalla notifica.
Sulle controdeduzioni decide, in modo inappellabile, il Sindaco.

TITOLO X

Procedure di adozione degli atti

CAPO I: DETERMINAZIONI

Art. 85

Determinazioni dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze gestionali, adottando atti monocratici che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere:
 - la motivazione ed il dispositivo;
 - il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto;
 - l'indicazione dell'Area e del Servizio di provenienza;
 - la data e la sottoscrizione del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area;
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto, preventivamente, alcun parere.
Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa devono avere apposto, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
Il visto deve essere reso dal Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria, entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di particolare urgenza, da valutarsi volta per volta, nel qual caso il visto deve essere reso secondo quanto previsto al successivo art. 86.
Il visto, di cui al precedente comma, non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati, le quali sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
Sulle determinazioni di liquidazione della spesa, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria effettua i controlli ed i riscontri amministrativi e contabili.
4. Le determinazioni sono predisposte dal Responsabile del procedimento, che le sottoscrive.
L'adozione delle determinazioni è di competenza del Responsabile di Area, ove non sia stata attribuita al Responsabile del procedimento anche la competenza all'adozione del provvedimento finale, salvo che lo stesso non rientri tra le attribuzioni di altri Organi di governo o burocratici.
5. Le determinazioni possono essere registrate in un apposito registro, per area e/o servizio.
Tale registrazione non assume alcuna valenza esterna.
6. Le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere trasmesse al Servizio Economico - Finanziario, per l'ottenimento del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
7. Apposte le necessarie attestazioni di copertura della spesa e/o eseguiti i necessari controlli e riscontri amministrativi e contabili di competenza, il Servizio Economico - Finanziario provvederà a trasmettere le determinazioni all'Area di competenza anche qualora non sia possibile attestare la copertura finanziaria della spesa.
8. Il Servizio di Segreteria, ricevute le determinazioni e gli atti ad essa allegati, dall'Area di competenza, dovrà curare:
 - a) la numerazione e registrazione progressiva delle stesse in un unico registro (con valenza esterna), in ordine cronologico di arrivo;
 - b) la trasmissione delle stesse: al Responsabile di Area che ha adottato la determinazione, al Sindaco, all'Assessore al ramo, se richiesto, al Direttore Generale ed al Segretario Comunale;
 - c) la tenuta della raccolta degli originali delle determinazioni e degli atti ad esse allegati, secondo le medesime procedure concernenti le deliberazioni;
9. Tutte le determinazioni sono pubblicate, a cura del Servizio Segreteria, per quindici giorni consecutivi, all' Albo Pretorio dell'Ente, a titolo di pubblicità – notizia.
10. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

CAPO II: DELIBERAZIONI

Art. 86

Deliberazioni

1. L'iniziativa delle proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio spetta ai Presidenti di tali Organi ed ai rispettivi componenti.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile di Area ovvero, previa assegnazione, dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dal competente Organo politico.
3. Le proposte dovranno essere sottoscritte dal soggetto politico proponente e dal Responsabile di Area, di Servizio o di Procedimento che ne ha curato la predisposizione.
4. Sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, che non costituiscano mero atto di indirizzo, deve essere richiesto ed acquisito il parere, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del servizio competente.
5. Le deliberazioni degli Organi Istituzionali dell'Ente, che comportino spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte. A tal fine, sulle relative proposte di deliberazione deve essere acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile dell'atto reso dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, che dovrà attestare la sussistenza della copertura finanziaria della spesa.
Il parere di regolarità contabile necessita, altresì, sulle proposte implicanti diminuzione di entrate.
6. La mancanza dei pareri, ove necessari, comporta l'illegittimità dell'atto.
7. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono pubblicate, in copia integrale, a cura del Servizio di Segreteria, all'Albo Pretorio dell'Ente, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data dell'atto.
Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione delle deliberazioni.
8. Le deliberazioni divengono esecutive dopo il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.
9. Nei casi di urgenza, le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente esecutive, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con separata votazione.
10. Per le procedure di trasmissione delle proposte di deliberazione, di acquisizione dei pareri, di registrazione, di pubblicazione e di tenuta degli originali, si rimanda espressamente a quanto previsto dal precedente articolo, in materia di determinazioni dei Responsabili di Area.

Art. 87

Termini per l'acquisizione dei pareri

1. I pareri di regolarità e tecnica e contabile ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria, apposti rispettivamente sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni, di cui agli articoli precedenti, devono essere resi, di norma, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. In caso di comprovata urgenza, questi devono essere resi, in deroga anche ad ogni altra, eventuale, diversa disposizione regolamentare, entro ventiquattro ore, o in tempi più brevi, ove ciò sia possibile, in funzione della complessità e delicatezza dell'atto, da valutarsi di volta in volta.
3. In ogni caso, dei ritardi rispetto ai tempi sopra previsti si terrà conto in sede di valutazione delle prestazioni dei soggetti inadempienti.

TITOLO XI

La finanza comunale

CAPO I : FINANZA E CONTABILITA'

Art. 88

Ordinamento finanziario e contabile

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

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, condizioni di effettiva autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite, adeguando programmi e attività ai mezzi disponibili e ricercando, mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.
4. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira le proprie determinazioni a criteri di equità e di giustizia distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive o alla fruizione del servizio.
5. Il Comune adotta il sistema della programmazione, controllo e verifica dei risultati, correlando tutta la propria attività amministrativa alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.
6. Gli atti, con i quali la programmazione viene definita e rappresentata, sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale. Al bilancio è allegato il programma triennale delle opere pubbliche raccordato alle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.
7. L'atto, con cui si attua il controllo, è il rendiconto di gestione, a cui è allagata una relazione illustrativa della Giunta sull'azione condotta.
8. La Giunta elabora tutti i documenti di programmazione, compreso il piano esecutivo di gestione, con la partecipazione di tutti i responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici e con il coordinamento generale del servizio economico - finanziario nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 89

Attività finanziaria del Comune

1. I servizi preposti all'acquisizione delle entrate sono dotati di strumenti operativi adeguati all'importanza delle funzioni svolte che sono periodicamente aggiornate così da risultare sempre corrispondenti all'evoluzione tecnica in questo settore.
2. I servizi finanziari devono assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - a) acquisizione all'ente delle entrate preventivate necessarie per il funzionamento dei servizi erogati, attivando tutte le procedure previste in materia;
 - b) massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti ed utenti consentendo e regolando l'uso, da parte degli stessi, di comunicazioni telefoniche ed, ove possibile, di collegamenti informatici e telematici;
 - c) tempestiva informazione ai contribuenti ed utenti sulle norme tributarie e tariffarie, sulle loro modifiche ed innovazioni, mediante comunicazioni semplici ed esaurienti che assicurino loro piena consapevolezza degli obblighi a cui sono tenuti e dei mezzi di tutela che hanno diritto di utilizzare.
3. Il ricorso al credito, nel rispetto delle disposizioni di legge, è limitato al funzionamento di interventi che non possono essere effettuati con altre risorse e che comportano oneri di ammortamento sostenibili dal bilancio senza pregiudizio del suo equilibrio.
4. L'autonomia finanziaria è perseguita attraverso una equilibrata, oculata e razionale gestione delle risorse in relazione agli obiettivi di programma.

Art. 90

Anagrafe tributaria

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

Art. 91
Patrimonio comunale

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio.
2. L'economista comunale, sotto il coordinamento del Responsabile del servizio economico-finanziario, cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
L'inventario è aggiornato annualmente.
3. I beni demaniali possono essere concessi in uso; mentre, i beni patrimoniali possono essere locati. I canoni sono determinati dalla Giunta comunale.
4. I beni comunali si distinguono in mobili, fra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - beni soggetti al regime del demanio: inalienabili; in espropriabili, impignorabili; in suscettibili di servitù reali; inusucapibili; imprescrittibili; soggetti a potere di autotutela;
 - beni patrimoniali indisponibili: soggiacciono al regime pubblicistico finché dura la loro destinazione;
 - beni patrimoniali disponibili: assoggettati a disciplina privatistica.
5. Il passaggio dalla categoria dei beni demaniali a quella patrimoniale e dal patrimonio indisponibile a quello disponibile scaturisce dalla cessata utilità e destinazione del bene, di cui si prenderà atto con delibera di Giunta.

Art. 92
Programmazione e gestione finanziaria

1. Gli atti fondamentali attraverso cui si svolge la programmazione operativa e la gestione finanziaria dell'ente sono:
 - a) il programma amministrativo del sindaco presentato al momento della candidatura ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7 e ss. mm. ed ii.;
 - b) il bilancio di mandato;
 - c) la relazione previsionale e programmatica con valenza triennale ed aggiornamento scorrevole annuale, che deve stabilire il graduale piano di attuazione del programma di cui alla lett. a) ed individuare, per ogni esercizio, i programmi ed eventuali progetti da realizzare;
 - d) il programma triennale delle opere pubbliche avuto riguardo al bilancio pluriennale del Comune;
 - e) il programma generale degli obiettivi predisposto dal direttore generale quale documento di programmazione e di controllo della gestione ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale, con l'osservanza dei principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
4. Il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta comunale, su proposta del direttore generale ove esiste, sulla base del bilancio di previsione annuale approvato, determina gli obiettivi di gestione che vengono affidati ai Responsabili degli uffici e dei servizi assieme alle risorse necessarie per la loro realizzazione, secondo le modalità previste dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Art. 93
Rendiconto della gestione

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti.

CAPO II: PROCEDURE CONTRATTUALI

Art. 94
Attività contrattuale

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate e alle locazioni.
2. L'espletamento dell'attività contrattuale avviene nel rispetto della disciplina di cui al Regolamento dei contratti.
3. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, contenente:
 - a) il fine del contratto;
 - b) l'oggetto, la forma e le clausole essenziali;
 - c) la modalità di scelta del contraente ed il criterio di aggiudicazione.

Art. 95
Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

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

CAPO III: REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 96
Collegio dei revisori dei conti

1. La revisione economico - finanziaria è affidata al Collegio dei Revisori dei conti, che svolge le funzioni stabilite dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
2. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a un candidato, il Collegio dei Revisori dei conti, secondo la disciplina di legge e, specificatamente, la normativa vigente in Sicilia.
3. L'organo di revisione ha il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica 3 anni ed è rieleggibile per una sola volta.
4. In particolare, l'organo di revisione collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione.

5. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Sindaco ed al Presidente del Consiglio affinché ne informino il Consiglio comunale.
7. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.
8. I Revisori possono essere sentiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione.

CAPO IV: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 97 ***Tesoreria***

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro il termine fissato dal regolamento;
 - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;
 - e) la custodia di titoli.
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal Regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

TITOLO XII **Disciplina delle norme statutarie**

CAPO I : ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Art. 98 ***Revisione dello statuto***

1. L'iniziativa della revisione dello Statuto comunale appartiene a ciascun consigliere comunale, alla Giunta ed ai cittadini, che la esercitano con una proposta recante almeno 1.500 sottoscrizioni autenticate.
2. Prima di essere posta all'esame del Consiglio comunale, la proposta di revisione dello Statuto è affissa all'Albo Pretorio per non meno di 20 giorni e pubblicizzata con idonei mezzi di informazione.
3. Prima di procedere all'approvazione della proposta di revisione, il Consiglio comunale può deliberare di sottoporre la proposta di revisione dello Statuto a referendum consultivo ed, altresì, di promuovere adeguate forme di consultazione di cittadini, associazioni e comitati.
4. La proposta di revisione, respinta dal Consiglio comunale, non può essere rinnovata fino a che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

5. Per le modifiche statutarie si applicano le medesime modalità previste dalla legge per l'approvazione dello Statuto.
6. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
7. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale, l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

Art. 99
Pubblicità dello statuto

1. Il presente Statuto verrà trasmesso alla G.U.R.S. per la pubblicazione ed inserito nel sito internet di questo Comune.
2. Successivamente alla pubblicazione sulla G.U.R.S., copia dello stesso, autenticata in ciascun foglio, è trasmessa, anche su supporto informatico, al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti.

Art. 100
Entrata in vigore

1. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'ente.
2. Il Segretario comunale, con dichiarazione apposta in calce allo Statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

CAPO II : NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 101
Abrogazioni

1. Il presente statuto sostituisce lo statuto approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 15.09.1993.
2. L'effetto abrogativo di cui al precedente comma decorre dalla data dell'entrata in vigore del presente Statuto fissata nel 31° (trentunesimo) giorno dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 102
Adeguamento regolamenti vigenti

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

Art. 103
Adeguamento automatico

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

