

**REGIONE SICILIANA**  
**PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO**

\*\*\*\*\*

**COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE**

**STATUTO COMUNALE**





**COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE**  
**Provincia Regionale di Agrigento**

**STATUTO COMUNALE**

***Adeguato alle disposizioni del D.Lgvo 267/2000 – L.R. 48/91-L.R.30/2000***

**TITOLO I°**

***Principi generali***

**CAPO I°**

***Il comune: autonomia, autogoverno e finalità***

**Art. 1**

***(Principi costitutivi)***

1. Il Comune di Santa Margherita di Belice è Ente autonomo locale e circoscrizione di decentramento statale e regionale, esercita le funzioni proprie e quelle trasferite o delegate con leggi statali o regionali secondo principi costituzionali, le leggi comunitarie, statali e regionali, le norme del presente Statuto e dei regolamenti comunali.
2. La comunità locale con le proprie esigenze, valori e indicazioni è soggetto che indirizza l'azione di governo del Comune. I cittadini e coloro che vivono nel territorio comunale concorrono all'attività di amministrazione della quale sono destinatari.
3. L'organizzazione del Comune è ordinata alla cura degli interessi della comunità locale in ogni sua componente. A tal fine il Comune salvaguarda e promuove lo sviluppo sociale, culturale, economico e territoriale, esercitando nell'ambito di funzioni proprie, attribuite o delegate le potestà che lo Statuto, i regolamenti comunali o le norme attributive o di delega disciplinano.

**Art.2**

***(Metodo ed obiettivi)***

1. L'azione di governo del Comune ha come scopo il benessere presente e futuro della comunità. Per questo esso agisce per sviluppare la capacità di soddisfare i bisogni sociali ed individuali delle generazioni presenti e future.
2. Il Comune, quale soggetto promotore dello sviluppo sociale, economico, culturale della comunità locale e della qualità dello sviluppo stesso, privilegia il metodo della programmazione e pianificazione economico – territoriale. A tal fine il Comune individua e rappresenta gli obiettivi di sviluppo dell'area territoriale, assume la gestione diretta o indiretta dei servizi pubblici, promuove e coordina le

attività dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio, favorendo altresì l'iniziativa privata e cooperativistica, perseguendo la diversificazione della base economico – produttiva con la promozione dello sviluppo anche della piccola e media impresa, del terziario avanzato, dell'artigianato e del turismo.

3. Il Comune promuove l'attuazione di condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi.

Il Comune è, inoltre, impegnato per creare le condizioni di pari opportunità nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.

### **Art.3**

#### *(Principi di organizzazione)*

1. Il Comune adotta il proprio ordinamento ed organizza l'esercizio delle funzioni proprie assicurando il perseguimento di principi di autonomia nell'indirizzo di governo locale, di partecipazione, di democrazia sostanziale, di efficacia nell'agire amministrativo e produttività dell'organizzazione articolata per obiettivi, di distinzione nel ruolo e nella potestà degli organi comunali, di informazione e conoscibilità dell'attività e degli atti, di equiordinamento del cittadino di fronte all'istituzione.

### **Art.4**

#### *(Valori fondamentali)*

1. L'attività politico – amministrativa del Comune si informa ai valori storici di pace, libertà, pluralismo e fraternità universale, quali ci pervengono dalle tradizioni della comunità cittadina, dai principi della Costituzione repubblicana.
2. L'ordinamento del Comune di Santa Margherita di Belice riconosce perciò i seguenti principi, rispetto alla realizzazione dei quali si subordina e si finalizza l'azione amministrativa:
  - a) La comunità cittadina, caratterizzata nella storia per i peculiari valori di accoglienza, tolleranza e pluralismo etnico e religioso, è costituita da persone portatrici di uguali diritti, aspettative e doveri; essa è retta secondo valori di pace e solidarietà in una società aperta agli scambi di esperienza e di conoscenza, in un reale pluralismo di cultura e di formazione.
  - b) Il Comune, quale organismo politico – amministrativo, rappresenta la propria comunità, riconosce e tutela il prioritario valore della vita umana in tutte le sue espressioni, garantisce l'affermazione dei diritti di libertà, rispettando la soggettività di ciascun individuo e l'identità di ogni componente sociale, valorizzando le differenze sessuali e favorendo pari opportunità anche attraverso una politica di azioni positive.
  - c) Il Comune ripudia ogni forma di razzismo e violenza e a tal fine fa propri i valori di una società multietnica e interdipendente con parità di diritti e di doveri.
  - d) Il Comune riconosce e sostiene, nell'ambito della sua attività politico amministrativa, i diritti della famiglia.
  - e) Il Comune valorizza il Patrimonio Culturale e l'identità storica, sociale ed urbana della comunità cittadina in tutte le sue forme ed espressioni,

collaborando con Enti, Istituzioni ed Associazioni di cultura. Promuove e sostiene le espressioni artistiche e culturali nella città.

- f) Il Comune riconosce e rende effettivo il diritto allo studio, valorizza le risorse formative e la ricerca, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni educative e scolastiche, promuovendo forme di collaborazione con Organismi, Associazioni ed Istituti di studi.
- g) Nell'organizzazione del Comune e dei servizi pubblici sono garantite uguali opportunità di accesso ai soggetti abili e disabili; ai tempi della vita individuale e sociale si adeguano gli orari e l'organizzazione dei servizi nella città.

Il Comune promuove iniziative nel campo dell'assistenza, integrazione sociale e diritti dei diversabili; a tal fine promuove apposite conferenze di servizi per coordinare tali interventi con quelli dei servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti sul territorio comunale.

- h) La salute dei cittadini è riconosciuta come diritto fondamentale. Il Comune ne garantisce la salvaguardia nel pieno rispetto della dignità individuale e promuove le condizioni per una parità reale dei cittadini nell'assistenza di cui abbiano necessità.
- i) La personalità dei cittadini potrà trovare libera espressione nelle formazioni nelle quali la comunità si articola e che il Comune riconosce favorendo condizioni per la vita associativa e la comunicazione sociale.
- j) Il Comune opera per l'attuazione di efficienti servizi sociali, anche con il concorso delle associazioni del volontariato, tutela le esigenze della maternità, opera per l'attuazione dei diritti dei minori, dei diversabili, degli anziani e per la prevenzione ed il superamento del disagio giovanile.
- k) Il Comune promuove condizioni che assicurino la realizzazione del diritto al lavoro ed alla retribuzione adeguata, valorizzandone la dignità.
- l) Il comune sostiene l'aspettativa di ogni cittadino ad una situazione alloggiativa di pieno decoro, adeguata alle esigenze del nucleo familiare e persegue una politica di recupero urbano, di completamento residenziale, di nuovi insediamenti, utile a garantirne le condizioni.
- m) Lo sviluppo urbano, edilizio ed infrastrutturale avviene nel rispetto delle risorse dell'ambiente, del territorio e dei valori umani e sociali dei cittadini.

## **Art.5**

### *Lo statuto*

1. Lo statuto promuove la partecipazione popolare, favorisce la crescita sociale e democratica, valorizza le risorse sociali.
2. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, individua le norme che disciplinano le attività del Comune, e precisamente:
  - a) le norme fondamentali di organizzazione;
  - b) le attribuzioni ed il funzionamento degli organi;
  - c) le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze;
  - d) l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici;

- e) le forme di collaborazione fra comuni e provincie, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.
3. La legislazione in materia di ordinamento dei comuni e di disciplina dell'esercizio delle funzioni ad esso conferite enuncia espressamente i principi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia normativa del comune. L'entrata in vigore di nuove norme che enunciano tali principi abroga le norme del presente statuto incompatibili con essi.

## **Art.6**

### *I regolamenti*

1. Il Comune emana i regolamenti:
  - a) nelle materie ad esso demandato dalla legge o dallo statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disposizioni statutarie.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dal presente statuto.
4. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
5. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla sua pubblicazione,, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva.
6. I regolamenti devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

## **Art.7**

### *Adeguamento delle fonti normative*

#### *Comunali a leggi sopravvenute*

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

## **Art.8**

### *Il territorio comunale*

1. Il territorio comunale è costituito dalla parte del territorio nazionale delimitato dai confini storici e tavolati.

## **Art.9**

### *Stemma – Patrono*

1. Il Comune di Santa Margherita di Belice conferma il proprio antico stemma civico. Lo stemma, riconosciuto con atto del governo in data 07/01/1956, è così descritto: “Di rosso, alla fascia ondata d'argento, accompagnata in capo da una margherita d'oro a sette petali. Ornamenti esteriori da Comune”.
2. Il Santo Patrono del Comune è Santa Rosalia e viene festeggiato il 4 settembre.

## **Art.10**

### *Finalità, obiettivi e metodi*

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

#### **A. OBIETTIVI POLITICO – TERRITORIALI ED ECONOMICI**

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

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

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

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

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

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

#### **B) OBIETTIVI POLITICO – SOCIALI**

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

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

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

- Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli.

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) a favorire la funzione sociale della cooperazione con carattere di mutualità;
- b) a promuovere la solidarietà della comunità locale;
- c) ad esercitare un ruolo attivo nella politica scolastica;
- d) ad interessarsi alla crescita civile e culturale delle giovani generazioni;
- e) a tutelare il ruolo della famiglia;
- f) a valorizzare le forme associative e di volontariato dei cittadini;
- g) ad assicurare la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi sociali;
- h) a promuovere interventi per la prevenzione del disagio giovanile;

- i) a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con gli emigrati.

*C) Obiettivi politico – culturali ed educativi*

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

Nell'ambito di queste funzioni istituzionali provvede:

- a) alla promozione delle attività culturali, sostenendo l'attività dell'Istituzione "G. Tomasi di Lampedusa", dei circoli, dei gruppi, delle associazioni culturali e della Pro-Loco;
- b) a valorizzare le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folclore;
- c) a favorire la promozione delle attività sportive;
- d) ad informare l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza;
- e) ad attuare le disposizioni della legge regionale 30 aprile 1991, n.10, garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

**Art. 11**

*Albo pretorio*

- 1. L'albo pretorio è istituito nella sede del Comune di Santa Margherita di Belice, in luogo facilmente accessibile al pubblico, per la pubblicazione che la legge, lo statuto e i regolamenti comunali prescrivono.

**Art.12**

*Sede del Comune*

- 1. Il Comune ha sede in Via Duomo attualmente.

**TITOLO II**

*Organi elettivi del Comune*

**CAPO I**

*Il Consiglio Comunale*

**Art.13**

*Il Consiglio Comunale*

- 1. Il Consiglio Comunale rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico – amministrativo.
- 2. Il Consiglio esercita le proprie funzioni in via diretta, non essendo ammessa delegazione ad altri organi.
- 3. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia amministrativa e funzionale che disciplina con apposito regolamento.
- 4. Il regolamento disciplina le modalità per fornire al Consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie.
- 5. L'elezione e la durata del consiglio comunale sono regolati dalla legge.

## **Art.14**

### *Competenze ed attribuzioni*

1. Il Consiglio Comunale ha potestà e competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale ed europea.
4. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
5. Il consiglio comunale ha competenza a deliberare, ai sensi dell'art.32 della legge n.142/90, modificato dall'art.1, comma 1, lettera c) della legge regionale n.48/91, L.R. 35/98, L.R. 30/00.
  - a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti;
  - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni e storni di fondi, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione e le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
  - c) la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
  - d) le convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - e) l'istruzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
  - f) l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzione e di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di capitali o servizi mediante convenzione;
  - g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di bene e dei servizi;
  - h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e dei dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - i) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
  - j) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla somministrazione e fornitura al Comune di beni e servizi a carattere continuativo;
6. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune.
7. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo il consiglio può disporre per il tramite delle commissioni consiliari competenti, consultazioni con le associazioni economiche e sindacali, culturali e di volontariato.



## **Art.15**

### *I Consiglieri Comunali*

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune. Ad essi non può mai essere dato alcun mandato imperativo. Esercitano le loro funzioni con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle istituzioni, dalle aziende e dagli enti dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Ogni Consigliere per poter svolgere liberamente le proprie funzioni ha diritto di accesso ai provvedimenti adottati dall'ente e agli atti preparatori in essi richiamati e di ottenere senza spese copie degli atti deliberativi e delle determinazioni e ordinanze sindacali, delle determinazioni dirigenziali e degli atti amministrativi delle società consortili di cui l'Ente fa parte.
4. Ogni Consigliere ha diritto di ricevere dai funzionari tutta la collaborazione necessaria a consentirgli l'esercizio della propria funzione ispettiva sull'attività dell'amministrazione senza che sia necessaria alcuna preventiva autorizzazione.
5. Il regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti e alle informazioni, anche attraverso via telematica, di presa visione dei provvedimenti e degli atti preparatori in essi richiamati, il rilascio di copie, senza spese, degli atti deliberativi e delle determinazioni e delle ordinanze del Sindaco.
6. Tutti i consiglieri sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio di questo Comune. Al domicilio eletto saranno notificati e depositati, ad ogni effetto di legge, tutti gli atti relativi alla carica.

## **Art.16**

Il Consigliere Comunale ha diritto, altresì, di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato e di avere accesso agli atti deliberativi ed alle determinazioni delle società di cui l'Ente fa parte direttamente e/o a mezzo dei propri rappresentanti.

## **Art.17**

### *Attribuzioni*

Ad ogni consigliere è attribuito il potere di presentare interrogazioni, ordini del giorno e mozioni.

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato, ovvero dello stato di attuazione di atti fondamentali del Consiglio e per conoscere valutazioni, orientamenti e intendimenti della Amministrazione in ordine a determinati oggetti, ovvero ad aspetti dell'attività politico – amministrativa.
2. L'interrogante ha facoltà di chiedere risposta scritta e/o orale da trattare in Consiglio Comunale.

3. L'ordine del giorno è presentato al voto del Consiglio, anche durante la trattazione di proposte di deliberazione, ed è volto ad indirizzare l'azione della Giunta o del Consiglio stesso.
4. Le mozioni tendono a provocare un giudizio sulla condotta e sull'azione del Sindaco o della Giunta, oppure un voto circa i criteri da seguire nella trattativa di un affare, oppure a dare direttive su determinate questioni.
5. Su gli ordini del giorno il Consigliere proponente può chiedere che il Consiglio si esprima con un voto.
6. Ognuno dei Consiglieri comunali esercita, a norma di regolamento, il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale.

### **Art.18**

#### *Attività ispettiva del consiglio*

1. Il Sindaco è tenuto a rispondere agli atti ispettivi dei consiglieri comunali entro 30 giorni dalla loro presentazione presso la segreteria del Comune.
2. In caso di ripetute e persistenti violazioni degli obblighi previsti dal comma 1, dell'art. 27, comma 9 dell'art.12 e dell'art.17 della legge regionale n.7/92, si applica l'art.40 della legge n.142/90 recepita dalla legge regionale n.48/91.

### **Art.19**

#### *Il Presidente*

1. Il Consiglio Comunale, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede alle elezioni nel suo seno di un Presidente, per la cui elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; In seconda votazione, risulta eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice. Il Consiglio Comunale elegge altresì un Vice Presidente.
2. In caso di sua assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente, ed in caso di assenza o impedimento anche di questo, dal Consigliere presente che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.
3. Il Presidente è organo super partes, rappresenta il Consiglio Comunale, ne dirige i dibattiti, fa osservare il regolamento del Consiglio, concede la parola, giudica l'ammissibilità dei documenti presentati, annuncia il risultato delle votazioni con l'assistenza di tre scrutatori da lui scelti, assicura l'ordine della seduta e la regolarità delle discussioni, può sospendere e sciogliere la seduta e ordinare che venga espulso dall'aula il Consigliere che reiteratamente violi il regolamento o chiunque del pubblico che sia causa di disturbo al regolare svolgimento della seduta.
4. Il Presidente, come previsto dal regolamento, per l'espletamento delle proprie funzioni, per il funzionamento del Consiglio e per quello delle commissioni consiliari e dei gruppi consiliari, si avvale delle risorse all'uopo destinate e delle strutture esistenti nel Comune; può disporre di un idoneo ufficio e di personale comunale in relazione alle disponibilità del Comune.

### **Art. 20**

#### *Revoca del Presidente e del Vicepresidente del consiglio comunale*

1. Il Presidente ed il Vice Presidente possono essere revocati su richiesta motivata e sottoscritta da un numero di consiglieri non inferiore ai 2/5 e depositata presso la Segreteria del Comune.
2. Il Presidente è tenuto a sottoporla al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. La revoca è valida se adottata dalla maggioranza dei consiglieri assegnati, con voto espresso a scrutinio segreto.
4. La revoca può essere richiesta per ingiustificati omissioni della convocazione del Consiglio, per avere assunto atteggiamenti incompatibili con il ruolo istituzionale di super partes, per avere posto in essere atti contrari alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente.
5. La revoca, se votata favorevolmente, ha effetto immediato. La seduta decade e, per le elezioni del nuovo Presidente valgono le norme in vigore. Analogamente si procede per la revoca al Vice Presidente del Consiglio Comunale.

### **Art.21**

#### *Il Consigliere anziano*

1. E' Consigliere anziano colui che nelle elezioni ha ottenuto il maggior numero di preferenze individuali.
2. In caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano è considerato tale il Consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati nel comma precedente.
3. Il Consigliere anziano presente sottoscrive, assieme al Presidente e al Segretario, i verbali delle deliberazioni.

### **Art.22**

#### *Dimissioni e decadenza dei consiglieri*

1. Le dimissioni dei Consiglieri comunali sono indirizzate al Presidente e presentate per iscritto alla segreteria del Comune o formalizzate in sedute consiliari, sono irrevocabili, acquistano efficacia immediatamente e non necessitano di presa d'atto.
2. I Consiglieri comunali decadono dalla carica nei modi e nei termini previsti dalla legge e dallo Statuto.
3. Il Consigliere che non intervenga senza giustificato motivo a tre sedute consecutive viene dichiarato decaduto previa contestazione scritta da parte del Presidente su istanza di un componente il collegio.
4. La proposta di decadenza non può essere esaminata prima di dieci giorni dalla notifica della contestazione ed è approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
5. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale nell'esercizio di una ampia facoltà di apprezzamento in ordine alla fondatezza, serietà e rilevanza delle circostanze addotte a giustificazione delle assenze.

### **Art.23**

#### *Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri si costituiscono in gruppi composti da due o più componenti di norma eletti nella stessa lista, salva diversa scelta da comunicare al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale.
2. Il Consigliere singolo può far parte del gruppo misto.
3. Ogni gruppo nomina un capogruppo.
4. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della costituzione o della designazione, il capogruppo è individuato nel Consigliere che abbia riportato alle elezioni il maggior numero di preferenze individuali per ogni lista ed a parità di voti il più anziano di età.

## **Art . 24**

### *Conferenza dei capigruppo*

1. E' istituita la conferenza dei capigruppo, presieduta dal presidente del consiglio comunale, con funzioni di collaborazione per la formazione del programma dei lavori del consiglio, la determinazione del calendario della seduta e l'iscrizione di argomenti all'ordine del giorno, nonché i modi e i tempi della discussione.
2. Alla conferenza partecipa il capogruppo o un consigliere da questi delegato.
3. Le modalità di costituzione, designazione, e funzionamento sono indicate dal regolamento.

## **Art. 25**

### *Le commissioni consiliari*

1. Il Consiglio Comunale, al fine di favorire l'esercizio delle proprie funzioni mediante attività consultiva, di esame e parere preliminare sugli atti deliberativi del Consiglio, come previsto dal regolamento può istituire, nel proprio seno e con criterio proporzionale, commissioni permanenti, determinandone il numero e le materie di rispettiva competenza.
2. Le commissioni consiliari, a norma di regolamento, possono effettuare indagini conoscitive, avvalendosi anche di audizioni di soggetti pubblici e privati, al fine di acquisire informazioni utili e propositive all'attività del Consiglio Comunale.
3. Le commissioni hanno diritto di ottenere dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dagli uffici e dagli enti ed aziende dipendenti dal Comune, informazioni e l'accesso a dati, atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato.
4. Il Sindaco e gli Assessori non fanno parte delle commissioni consiliari permanenti, ma hanno facoltà e l'obbligo se invitati di intervenire ai lavori di tutte le commissioni senza diritto di voto.
5. Il regolamento stabilisce le forme di pubblicità dei lavori, determina i poteri delle commissioni e ne disciplina l'organizzazione.
6. Per le commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e di garanzia la presidenza è attribuita alle minoranze.

## **Art.26**

### *Commissioni consiliari temporanee*

1. Il Consiglio comunale può istituire commissioni temporanee per affari particolari indicando un termine entro il quale la commissione deve portare a compimento il suo incarico con la presentazione di una relazione al consiglio.

2. La commissione è sciolta di diritto una volta scaduto il termine, salvo che il consiglio deliberi di prolungarla o, se il termine è già scaduto, di rinnovare l'incarico.

## **Art.27**

### *Convocazione del Consiglio Comunale*

1. Il consiglio comunale è convocato in riunioni ordinarie ed urgenti.
2. Il consiglio comunale è convocato dal presidente di sua iniziativa o su richiesta del sindaco o su richiesta di 1/5 di consiglieri in carica con all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e, compatibilmente con questo, dando precedenza alle proposte del sindaco.
3. La riunione deve aver luogo entro venti giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione. Trascorso infruttuosamente tale termine il consiglio comunale verrà convocato dal vice presidente. In caso di convocazione ordinaria l'avviso di convocazione deve essere notificato ai consiglieri almeno 3 giorni liberi lavorativi prima della seduta.
4. In caso di convocazione d'urgenza il termine previsto al comma 3 è ridotto a ventiquattro ore.
5. Nei casi di convocazione d'urgenza è fatta salva la facoltà della maggioranza dei consiglieri presenti di disporre il differimento della riunione ad altra data, qualora non riconosca gli estremi dell'urgenza.
6. La notificazione dell'avviso di convocazione può essere eseguita in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante il messo comunale;
  - b) mediante telegramma;
  - c) mediante posta elettronica;
  - d) mediante fax.

## **Art.28**

### *L'ordine del giorno*

1. L'ordine del giorno del Consiglio Comunale, predisposto dal suo Presidente, dovrà indicare in modo chiaro l'oggetto su cui il Consiglio è chiamato a deliberare.
2. E' data priorità agli argomenti proposti dal Sindaco compatibilmente con gli adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto; per le altre proposte sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste.
3. Tutte le proposte di deliberazioni consiliari e le mozioni iscritte all'ordine del giorno sono depositate presso la segreteria del Comune almeno cinque giorni liberi prima delle sedute o almeno 24 ore prima, nei casi di urgenza al fine di consentire ai consiglieri di prendere visione e di estrarne copia.
4. Il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale determina i tempi di deposito degli emendamenti, l'acquisizione sugli stessi dei pareri e le altre modalità con cui il Presidente del Consiglio potrà assicurare una adeguata e preventiva informazione.
5. L'avviso di convocazione del consiglio comunale deve essere affisso all'albo pretorio insieme all'ordine del giorno.

6. Il consiglio comunale non può discutere e deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno salvo che siano presenti in adunanza tutti i consiglieri in carica e tutti siano favorevoli a trattare del nuovo argomento, salvo l'acquisizione dei pareri previsti dall'art.12 della L.R.30/2000.

### **Art.29**

#### *Proposte di deliberazione*

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Sindaco, alla Giunta o ad ognuno dei Consiglieri comunali, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
2. Il bilancio annuale, il bilancio pluriennale, il conto consuntivo, i piani generali sono proposti al Consiglio dalla Giunta Comunale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

### **Art.30**

#### *Pubblicità e validità delle sedute*

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatti salvi i casi previsti dal regolamento del Consiglio e dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale delibera con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri in carica.
3. La mancanza del numero legale, all'inizio o durante la seduta, comporta la sospensione di un'ora della seduta. Qualora anche alla ripresa dei lavori dovesse venire meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo con medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.
4. Nella seduta di prosecuzione, è sufficiente per la validità delle deliberazioni l'intervento di 6/15 dei Consiglieri assegnati. Le eventuali frazioni si computano per unità.
5. Nella seduta di 2° convocazione non possono essere aggiunti argomenti a quelli già iscritti all'ordine del giorno e la stessa ha termine con l'iscrizione degli argomenti da trattare o con il venire meno del numero legale.

### **Art.31**

#### *Voto palese e segreto*

1. Il Consiglio Comunale vota in modo palese ad esclusione delle deliberazioni concernenti persone. La maggioranza dei consiglieri presenti possono decidere il voto segreto su altre deliberazioni ove sia preminente l'esigenza di tutelare la riservatezza oppure la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del consigliere.
2. Il regolamento stabilirà le modalità riguardanti il voto palese.

### **Art.32**

#### *Maggioranza richiesta*

#### *Per l'approvazione delle deliberazioni*

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

### **Art.33**

#### *Astenuti e schede bianche e nulle*

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

### **Art.34**

#### *Assistenza alle sedute e verbalizzazione*

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

### **Art.35**

#### *Pubblicazione delle deliberazioni*

1. Le deliberazioni sono pubblicate mediante affissioni di copia integrale all'albo pretorio, istituito presso la sede municipale, per quindici giorni consecutivi decorrenti dal primo giorno festivo successivo alla data, dell'atto, salvo specifiche disposizioni di legge.

### **Art.36**

#### *Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale*

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

## **Capo II**

### *La Giunta Comunale*

## **Art.37**

### *La Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale è organo di governo e di amministrazione che svolge funzioni esecutive, propositive, di impulso e di raccordo, improntando la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
2. E' nominata con provvedimento del Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, immediatamente esecutivo e comunicato nei termini di legge al Consiglio Comunale, che può esprimere formalmente in seduta pubblica le proprie valutazioni, alla Prefettura ed all'Assessorato regionale degli enti locali.
3. La nomina, la durata, la cessazione, la decadenza o rimozione sono disciplinate dalla legge.
4. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da numero di Assessori, nominati dal Sindaco, non superiore a sei.

## **Art.38**

### *Incompatibilità*

1. Sono estese ai componenti della giunta le ipotesi di incompatibilità previste per la carica di consigliere comunale e di Sindaco che devono essere rimosse, per non incorrere nella decadenza dalla carica di assessore, entro 10 giorni dalla nomina.
2. Gli assessori ed i consiglieri comunali non possono essere nominati dal sindaco o eletti dal consiglio comunale per incarichi in altri enti, anche se in rappresentanza del proprio Comune.
3. La carica di componente della giunta è incompatibile con quella di consigliere comunale. Il consigliere comunale che sia stato nominato assessore ha facoltà di dichiarare, entro 10 giorni dalla nomina, per quale ufficio intende optare: se non rilascia tale dichiarazione, decade dalla carica di assessore.
4. Sono incompatibili le cariche di sindaco, di presidente della provincia, di assessore comunale e provinciale con quella di componente della Giunta Regionale.
5. Non possono fare parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al secondo grado, del sindaco.

## **Art.39**

### *Gli Assessori*

1. Il Sindaco nomina gli Assessori, nei modi e termini previsti dalla legge.
2. Agli Assessori si applicano le cause di ineleggibilità e di incompatibilità sospensione e decadenza previste dalle norme vigenti per la carica di Consigliere Comunale e per la carica di Sindaco.
3. Gli Assessori prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità, di decadenza e ostative alla assunzione della carica e, in presenza del Segretario che redige il processo verbale, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i Consiglieri comunali.
4. Gli Assessori che rifiutino di prestare giuramento decadono dalla carica. La loro decadenza è dichiarata dal Sindaco.
5. Le dimissioni da Assessore sono irrevocabili e definitive, sono presentate al Sindaco e comunicate alla segreteria comunale e non necessitano di presa d'atto.



6. Gli Assessori, per delega del Sindaco che comporta anche il trasferimento di competenze, sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici collaborando con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.
7. Nei limiti della delega conferita, adottano gli atti aventi valenza interna ed esterna di competenza del Sindaco, forniscono ai Responsabili di Settore aventi funzioni dirigenziali direttive e criteri per la predisposizione degli atti di indirizzo, programmazione, impulso da sottoporre agli organi di governo dell'Ente, svolgono attività di controllo sull'attuazione degli indirizzi, degli obiettivi, dei programmi affidati ai dirigenti.
8. Ogni modifica o revoca alle deleghe conferite agli Assessori è comunicata entro sette giorni dal Sindaco al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e ai Dirigenti.

#### **Art.40**

##### *Revoca degli Assessori*

1. Il Sindaco può, in ogni tempo, revocare uno o più Assessori procedendo contemporaneamente alla nomina dei nuovi Assessori. Ad analoga nomina il Sindaco provvede in caso di dimissione, decadenza o morte di un componente della Giunta. In entrambi i casi, il Sindaco deve, entro sette giorni, fornire al Consiglio Comunale circostanziata relazione sulle ragioni del provvedimento, sulle quali il Consiglio Comunale può esprimere le proprie valutazioni.
2. Gli atti di cui al precedente comma, adottati con provvedimento del Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, sono immediatamente esecutivi e sono comunicati al Consiglio Comunale, alla Prefettura ed all'Assessorato regionale degli enti locali.

#### **Art.41**

##### *Vice Sindaco e Assessore anziano*

1. Il Sindaco può nominare Vice Sindaco un Assessore che, in caso di sua assenza o impedimento, nonché di sospensione, lo sostituisce in via generale.
2. E' Assessore anziano il componente della Giunta più anziano di età.

#### **Art.42**

##### *Funzionamento della Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale si riunisce, anche prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, con avviso del Sindaco o di chi lo sostituisce, che stabilisce l'ordine del giorno tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. La Giunta è presieduta dal sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Sindaco. Qualora non siano presenti il Sindaco e il Vice Sindaco ne assume la presidenza l'assessore anziano.
3. Le sedute non sono pubbliche ma il sindaco o la Giunta Comunale possono invitare i responsabili del settore o del servizio, i capi gruppo consiliari, il Presidente del Consiglio Comunale o i Presidenti delle Commissioni e sentire su specifici argomenti persone non appartenenti al collegio.
4. Le sedute della Giunta Comunale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

5. Le votazioni sono sempre palesi tranne nei casi previsti dalla legge e la proposta è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei presenti.
6. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiareranno di astenersi, si computano nel numero dei votanti ed in quello necessario per la validità della seduta.
7. Ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che interessa la gestione del bilancio, deve essere accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richiesti dalla legge.
8. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e cura la redazione delle deliberazioni che sottoscrive con il Presidente e con l'Assessore anziano.

### **Art.43**

#### *Competenze e attribuzioni della Giunta Comunale*

1. La Giunta Comunale esercita le competenze attribuite esplicitamente dalla legge, dal presente Statuto, dai regolamenti.
2. Attua gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale; indica con provvedimenti di carattere generale gli obiettivi, i criteri, le direttive, i mezzi idonei per l'attività gestionale ed esecutiva attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti al Segretario e ai dirigenti; esercita potere di proposta al Consiglio nelle materie previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. In particolare, nell'attività propositiva e di impulso:
  - predispone gli schemi di regolamento da proporre al Consiglio;
  - elabora e propone al Consiglio gli atti di programmazione;
  - predispone gli schemi di bilancio, di relazione programmatica, di programma triennale delle opere pubbliche, la relazione al conto consuntivo.

Nell'attività di amministrazione:

- adotta le delibere nelle materie indicate dall'articolo 15 della Legge Regionale n. 44/91 non attribuite dalla legge alla competenza del Consiglio o dallo Statuto al segretario o ai funzionari;
- dispone l'aumento o diminuzione della misura dell'indennità base di funzione dei membri della Giunta;
- approva il piano esecutivo di gestione ( PEG) e le successive variazioni ;
- propone al consiglio i provvedimenti di riequilibrio del bilancio;
- quantifica semestralmente le somme non assoggettabili a esecuzione o espropriazione forzata;
- richiede l'anticipazione di cassa;
- affida gli incarichi per consulenze legali;
- dispone l'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
- affida gli incarichi professionali, basate su scelte discrezionali, per l'esercizio di attività intellettuali, ed incarichi di natura tecnica;
- approva i progetti di lavori pubblici;
- approva il programma triennale del fabbisogno del personale e il piano annuale;
- approva e dispone l'accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni e le servitù di ogni genere e tipo;

- adotta nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, norme regolamentari per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- recepisce i contratti di lavoro e approva i contratti decentrati;
- autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o come convenuto, innanzi alla magistratura ordinaria, amministrativa, agli organi amministrativi o tributari;
- approva transazioni e rinunce alle liti;
- procede alla determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, delle aliquote di imposte e tasse, alle detrazioni, riduzioni ed esenzioni, alle variazioni dei limiti di reddito, alla determinazione della misura della copertura dei servizi a domanda individuale entro i limiti e nei termini di legge e dei regolamenti approvati dal Consiglio Comunale;
- dispone l'erogazione di contributi e ausili finanziari in conformità alle disposizioni regolamentari.

**CAPO III**  
**IL SINDACO**  
**ART.44**  
*Il Sindaco*

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita le funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione, nei modi previsti dalla legge n. 142/90, così come recepita dalla Legge Regionale n.48/91 e successive modifiche e dalla normativa regionale vigente.
2. Il Sindaco nomina gli Assessori su cui ha potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo dell'attività, convoca e presiede la Giunta e compie tutti gli atti di amministrazione che, dalla legge e dallo Statuto, non siano specificamente attribuite alla competenza di altri organi del Comune, ai dirigenti e al Segretario Comunale.
3. Effettua tutte le nomine, le designazioni e le revoche attribuite dalla vigente legislazione nazionale o regionale ai comuni, tranne quelle riservate alla competenza del Consiglio Comunale fermo restando il divieto di nominare il proprio coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado.
4. Nomina i componenti degli organi consultivi del Comune nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge o dai relativi regolamenti, tenendo presente la rappresentatività territoriale delle associazioni e degli organismi di partecipazione, la rappresentanza di entrambe i sessi, la necessaria competenza. Fermo restando il divieto di nominare il proprio coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado.
5. E' ufficiale di governo e in tale veste esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge dello Stato.
6. Il Sindaco è autorità sanitaria locale e per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale dei servizi dell'A.S.L.. Esercita in materia di igiene e sanità le funzioni previste dalle disposizioni di legge in materia.
7. Per l'elezione, la rimozione, la decadenza, le dimissioni e lo status di Sindaco si applicano le vigenti norme regionali.
8. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune.
9. Il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale.

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

## **Art.45**

### *Competenze di amministrazione*

#### 1. Il Sindaco:

- a) compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, al segretario e ai dirigenti ff. ff.;
- b) ha la rappresentanza generale dell'ente;
- c) ha la direzione ed il coordinamento dell'azione politico-amministrativa del Comune;
- d) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità dell'articolo 51 della legge n.142/90, come recepito dalla legge regionale n.48/91 dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dello Statuto e dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- e) nomina e revoca, previo parere della Giunta, il Segretario comunale e può attribuire allo stesso ulteriori competenze rispetto a quelle definite dalla legge;
- f) nomina e revoca il Direttore Generale;
- g) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi e i funzionari responsabili dei tributi e revoca l'attribuzione di funzioni dirigenziali;
- h) impartisce direttive al Segretario o al Direttore Generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative;
- i) richiede finanziamenti a enti pubblici o privati;
- j) promuove ed assume iniziative per conferenze di servizio o per accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- k) definisce e stipula accordi di programma, previa deliberazione di intenti del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze;
- l) svolge attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli altri organismi di partecipazione;
- m) convoca i comizi elettorali per i referendum comunali;
- n) adotta ordinanze nelle materie riservategli, avvisi e disposizioni aventi rilevanza esterna a carattere generale o che stabiliscano istruzioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari;
- o) richiede la convocazione del Consiglio Comunale con l'indicazione dei punti da inserire all'ordine del giorno;
- p) rappresenta in giudizio il Comune e promuove le azioni possessorie e gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- q) Coordina, nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei

servizi pubblici al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive degli utenti;

- r) Determina l'ordine del giorno della Giunta;

### **Art.46**

#### *Competenze di vigilanza*

##### 1. Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) vigila sull'attività degli Assessori, dei dirigenti e dei propri collaboratori;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- f) impartisce, nell'esercizio delle funzioni di polizia locale, le direttive e vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art.47**

#### *Competenze di organizzazione*

##### 1. Il Sindaco:

- a) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che il Segretario generale ed i dirigenti diano esecuzione alle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, secondo le direttive impartite;
- b) impartisce direttive per l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico tenendo presente le finalità e gli obiettivi dell'ente, le esigenze dell'utenza, le possibilità e potenzialità della struttura, le disponibilità di organico e finanziarie.

### **Art.48**

#### *Competenze quale ufficiale del Governo*

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

- a) alla tenuta dei registri di Stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni attribuite dalla legge;
- d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone, se del caso, l'autorità governativa competente.

2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale sono esercitate nei modi previsti dall'articolo 54 del D.Lgvo 18 agosto 2000, n.267, nei servizi di competenza della Regione nel rispetto delle norme regionali.
3. Il Sindaco, nei casi e nei modi previsti dall'articolo 54 del D.lgvo 18 agosto 2000, n.267, e previa comunicazione al Prefetto, può delegare agli Assessori funzioni che egli svolge quale ufficiale di Governo, ad un consigliere comunale l'esercizio delle funzioni previste dalla precedente lettera a).

#### **Art.49**

##### *Incarichi e nomine fiduciarie*

1. Il Sindaco, per l'espletamento di attività istituzionali può conferire incarichi, nei limiti di legge e a tempo determinato, che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, a soggetti estranei all'amministrazione.
2. I soggetti nominati ai sensi del presente articolo devono essere dotati almeno del titolo di laurea e dotati di documentata professionalità in relazione all'incarico conferito. In caso di nomina di soggetto non provvisto di laurea, il provvedimento deve essere ampiamente motivato.
3. Il Sindaco annualmente trasmette al Consiglio Comunale una dettagliata relazione sull'attività dei soggetti esterni da lui nominati.
4. tutte le nomine fiduciarie demandate al Sindaco decadono al momento della cessazione per qualsiasi motivo del mandato del Sindaco.

#### **Art.50**

##### *Incarico ad esperto*

1. Il sindaco per espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad uno esperto estraneo all'amministrazione. L'esperto deve essere dotato di documentata professionalità e di laurea. All'esperto sarà corrisposto il compenso previsto dal quinto comma dell'art.41 della legge regionale n.26/93.
2. Il sindaco annualmente trasmette al consiglio comunale una dettagliata relazione sull'attività dell'esperto da lui nominato.

### **CAPO IV**

#### *Deliberazioni degli organi collegiali*

#### **Art.51**

##### *Deliberazioni*

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà più uno dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciale previste espressamente dalle leggi o dallo statuto.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.  
Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento della qualità soggettiva di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

3. Le sedute del consiglio, delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su “persone” il presidente dispone la trattazione dell’argomento in “seduta privata”.
4. L’istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni, il deposito degli atti e la verbalizzazione della seduta del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti per regolamento.  
Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
5. I verbali della seduta sono firmati dal presidente, dal segretario e dal componente più anziano fra i presenti.

### **Art.52**

#### *Astensione obbligatoria*

1. Il sindaco e i membri degli organi collegiali devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge e di loro parenti e affini entro il quarto grado.
2. L’obbligo di astenersi comporta quello di allontanarsi dal luogo della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al segretario comunale.

## **TITOLO III**

### *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

#### **CAPO I**

##### *Principi*

### **Art.53**

#### *Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*

1. Il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l’ordinamento dei servizi e degli uffici del comune di Santa Margherita di Belice.
2. Le procedure per l’assunzione di personale dipendente sono disciplinate con apposito regolamento.
3. Il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura organizzativa dell’Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell’obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### **Art.54**

#### *Indirizzo politico e gestionale: distinzioni*

1. Il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi

impartiti e ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

2. Le attribuzioni dei dirigenti di cui al comma 1 del presente articolo possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative ai sensi dell'art.3, comma 3, del D. Lgs. 80/98.
3. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs. 80/98, competono in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'Ente;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Ai dirigenti F.F. sono riservati, in via generale, tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi stabiliti.
5. I dirigenti F.F. si identificano con i dipendenti cui è stata attribuita la responsabilità di un settore.

## **CAPO II**

### *Ordinamento*

#### **Art.55**

##### *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

1. L'organizzazione strumentale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa del Comune.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico- istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### **Art.56**

##### *Criteri di organizzazione*

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri:
  - articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
  - collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici



pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art.24 della L. 241/90 come recepito dalla L.R. 10/91;

- per ciascun procedimento, attribuzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

## **Art.57**

### *Principi generali di organizzazione*

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
  - organizzazione del lavoro per progetti-obiettivi e per programmi;
  - individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
  - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

## **CAPO**

### *La struttura organizzativa*

## **Art.58**

### *Struttura organizzativa*

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per settori: unità organizzative comprendenti servizi la cui attività è finalizzata:
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.

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

Uffici: unità interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

3. La struttura organizzativa dell'Ente è pertanto:
  - definita con la formazione della pianta organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite;

ordinata, secondo un piano organizzativo generale per aree funzionali in settori, servizi, ai quali, viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate materie.

### **Art.59**

#### *Unità di progetto.*

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

### **Capo IV**

#### *I Soggetti*

### **Art. 60**

#### *Il Segretario Comunale. Competenze.*

1. Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97 è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale svolge i seguenti compiti:
  - a) compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune ( Sindaco, Giunta, Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti F.F. e ne coordina l'attività indirizzandone l'organizzazione nel rispetto della loro autonomia e delle loro competenze e attribuzioni e fermo restando la responsabilità esclusiva dei responsabili di settore per l'attività e i provvedimenti posti in essere;
  - c) autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei responsabili di settore;
  - d) adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
  - e) vigila sullo stato di attuazione di piani, programmi e obiettivi deliberati o comunque assegnati alle varie strutture;
  - f) riferisce nei casi di inerzia o di inefficienza del personale, anche in ordine al mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, all'assessore al personale e al nucleo di valutazione;
  - g) nell'ambito della funzione di coordinamento emana direttive e circolari al fine di indirizzare l'azione amministrativa al rispetto dei canoni della legalità e del giusto procedimento;
  - h) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - i) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unicamente nell'interesse dell'Ente;
  - l) espleta funzioni attribuite dall'ordinamento regionale compatibili con le norme della L. 127/90 così come recepita dalla L.R. 23/98;

- m) richiede adempimenti e attiva procedimenti su richiesta degli amministratori o di propria iniziativa al fine di perseguire obiettivi di maggiore funzionalità o in esecuzione a norme di legge o regolamentari.
3. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
  4. Al Segretario Comunale nominato Direttore generale spetta una indennità ad personam per l'esercizio delle funzioni di direttore generale nella misura determinata dalle norme del C.C.N.L. o in assenza, dal Sindaco.
  5. Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei responsabili di settore in caso di mancata nomina del Direttore generale.
  6. In relazione al riparto di competenze tra dirigenti F.F. e Segretario Comunale previsto dalla L.127/97 e successive modifiche ed integrazioni così come recepito con L.R. 23/98 la responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e determinazioni e l'attuazione dei provvedimenti rientrano nell'esclusiva competenza dei responsabili di settore.
  7. Il Segretario Comunale non esprime parere di legittimità sulle deliberazioni e determinazioni dei soggetti abilitati.

### **Art.61**

#### *Il Vice Segretario*

1. Il vice Segretario è un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato in categoria D e in possesso dei requisiti previsti dall'O.EE.LL. In correlazione a quanto previsto per la nomina del Segretario Comunale, è nominato, nel rispetto delle norme vigenti, dal Sindaco per la sostituzione, in caso di assenza o impedimento, del Segretario del Comune.
2. La nomina, sempre a tempo determinato ed al massimo fino alla scadenza del mandato del Sindaco, può essere fatta anche per il solo tempo di assenza o impedimento.
3. Per il solo periodo effettivo di sostituzione spettano al vice Segretario la retribuzione e le competenze previste per legge o regolamento.

### **Art.62**

#### *Competenze del Direttore Generale*

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

### **Art. 63**

#### *Responsabili di settore.*

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

2. I responsabili di settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Sono attribuiti ai responsabili di settore ,nelle materie di competenza, i seguenti compiti:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione d'impegno di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni dei risultati;
  - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale , nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza Comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - gli atti obbligatori in esecuzione a contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 12 della L.R. 30/2000 sulle proposte di deliberazione;
  - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad ogni altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del settore la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - le ordinanze di occupazione di urgenza preordinate all'espropriazione per la realizzazione di un opera pubblica, le ordinanze di espropriazione e le determinazioni delle indennità secondo la valutazione dei periti;
  - gli altri atti attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente;
4. In particolare sono attribuiti ai responsabili di settore i compiti e le funzioni specificati negli articoli successivi.

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

#### **Art.64**

##### *Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza*

1. Al responsabile di settore competono:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art.65**

##### *L'attività propositiva dei responsabili di settore*

1. I responsabili del settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale e il Segretario comunale.
3. I responsabili di Settore, ciascuno per il settore di competenza, collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
4. L'attività propositiva si distingue in:
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza di organi dell'Ente.
5. Il responsabile di settore ha l'obbligo di presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite dell'Ufficio di Segreteria al presidente dell'organo collegiale.

#### **Art.66**

##### *Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore.*

1. Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art.67**

##### *Attività consultiva dei responsabili di settore*

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.12 della L.R. 30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

- relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
  - relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
  3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
    - alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
    - all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché all'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
  4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - la legalità della spesa;
    - la regolarità della documentazione;
    - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
    - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
    - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale.

### **Art.68**

#### *Competenze dei responsabili di settore in materia di gestione finanziaria*

1. Ciascun responsabile nell'ambito del settore di propria competenza dispone con propria determinazione la liquidazione di spese di competenza derivanti da legge, sentenze passate in giudicato, deliberazioni e contratti, aperture di credito a seguito di finanziamento, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.
2. Il responsabile di settore per i procedimenti di competenza provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio assegnate con il PEG nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

### **Art.69**

#### *Competenze dei responsabili di settore in materia di lavori e forniture*

1. Al responsabile di settore competono tutti gli atti gestionali in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi ed in particolare:
  - l'adozione della deliberazione a contrattare;
  - il conferimento di incarico professionale in materia di lavori pubblici per realizzazione di opera, direzione lavori e collaudo qualora sia prevista procedura concorsuale definita da regolamento o da legge;
  - l'adozione degli atti in materia di procedura di occupazione d'urgenza ed esproprio;
  - approvare, con propria determinazione il bando di gara o lo schema di lettera di invito e il capitolato speciale di appalto o foglio patti e condizioni;
  - scegliere le ditte da invitare aventi i requisiti per l'oggetto dell'appalto con le modalità indicate nel regolamento;
  - la presidenza delle commissioni di gara;
  - la scelta dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - la responsabilità delle procedure di gara;
  - la stipula dei contratti;

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

### **Art. 70**

Competenze in materia di gestione del personale

1. Il responsabile di settore cura l'organizzazione del personale sott'ordinato e di tutti i lavoratori assegnati al settore anche non di ruolo in modo da assicurare , comunque , la continuità dell'erogazione dei servizi.
2. Il responsabile di settore in particolare:
  - cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di competenza ;
  - per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato all'unità organizzativa a mansioni proprie della categoria cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale purchè ritenuto equivalente con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificamente lo definiscono non posseduti.
  - adotta provvedimenti di mobilità interna settoriale, di attribuzione di mansioni superiori nel rispetto dei criteri e con le modalità definite dal presente regolamento al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza.
  - partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati
  - autorizza i congedi, i permessi le missioni, le aspettative i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso retribuito ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto , del personale assegnato al settore, nel rispetto delle norme vigenti;

- controlla l'osservanza dell'orario così come definito di lavoratori assegnati al settore sulla base delle rilevazioni risultanti dalla rivelazione automatizzata o manuale;
- cura la registrazione dei permessi , congedi, missioni, riposi compensativi, lavoro straordinario effettuato ecc...., relativi ai lavoratori assegnati;
- adotta ogni provvedimento organizzativo ivi compresa l'esenzione dalla rilevazione delle presenze a mezzo di orologio marcatempo. Quest'ultimo provvedimento è adottato con propria determinazione ampiamente motivata e assunta sotto la propria esclusiva responsabilità.
- dispone i recuperi;
- richiede le prestazioni straordinarie nel limite della preventiva autorizzazione in relazione anche delle esigenze prospettate dal responsabile di servizio e dispone per i riposi compensativi;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni seminari di studio ecc... nei limiti delle risorse assegnate;
- determina, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e in osservanza dei criteri generali di organizzazione degli uffici , secondo i principi del titolo I del D.lgs. n.29/93 e le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è proposto comunicando al servizio personale ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi decentrati per il personale;
- applica la sanzione della censura e del rimprovero verbale e segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni quando le sanzioni alle stesse collegate non siano attribuite alla sua competenza;
- provvede alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione collettiva decentrata, nonché alla verifica del carico di lavoro e produttività di ogni singolo dipendente;
- provvede con proprio atto ad attribuire, per esigenze di servizio, funzioni inizialmente assegnate dal regolamento ad un determinato servizio ad altro nell'ambito dello stesso settore salvaguardando, ove possibile, esigenze di omogeneità di attribuzione di funzioni ai vari servizi.

### **Art.71**

#### *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile di settore*

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

### **Art.72**

#### *I responsabili di servizio*



1. I responsabili di servizi assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settori, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al miglior livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dalla amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.
3. Sono, inoltre, responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L.R. 10/91.
4. La nomina del responsabile del servizio/i e di unità operative e di competenza del Sindaco.
5. L'incarico di responsabile del servizio/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del Sindaco disposto su proposta del responsabile di settore o del Direttore generale o di propria iniziativa.
6. I responsabili di settore possono assumere la responsabilità di uno o più servizi.
7. Ogni procedimento del responsabile di servizio può essere annullato o revocato dal responsabile di settore.
8. Il responsabile di settore assume in ogni caso responsabilità solidale per gli atti posti in essere dal responsabile di servizio. In conseguenza di ciò tutti gli atti del responsabile di servizio, su disposizione del responsabile di settore, possono essere sottoposti per l'esecuzione al visto da parte di quest'ultimo.

## **TITOLO IV**

### *Finanze, contabilità*

#### **CAPO I**

#### *Ordinamento finanziario*

##### **Art. 73**

#### *Ordinamento finanziario*

1. L'ordinamento della finanza del Comune è regolato dalla legge.
2. Nell'ambito della finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il comune ha il proprio demanio e patrimonio.
4. Nell'ambito delle leggi statali è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, tasse e tariffe, che vengono determinate dal consiglio comunale o dalla Giunta Municipale ispirandosi ai criteri di equità e di giustizia.
5. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato e della Regione, il conseguimento delle condizioni di autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando, mediante razionalità di scelte e di procedimenti, l'efficacia ed un efficace impegno di tali mezzi.

##### **Art. 74**

#### *Ordinamento contabile*

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

### **Art. 75**

#### *Il revisore dei conti*

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

## **TITOLO V**

### *L'ordinamento dei servizi pubblici*

#### **CAPO I**

#### *Forme associative, gestione e tariffe*

### **Art. 76**

#### *Servizi pubblici locali*

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici locali che abbiano per oggetto produzione di bene ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
3. Il Comune gestisce i servizi pubblici, nelle forme previste dalla legge n. 142/90, così come recepita dalla Regione Siciliana, nel rispetto dei principi di seguito riportati.
4. Il Consiglio Comunale, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in relazione ad una migliore efficienza, efficacia ed economia cui deve tendere il servizio, sceglie la forma di gestione del relativo servizio e delibera la modifica delle forme di gestione dei servizi attualmente erogati alla popolazione.
5. Il Sindaco ed i revisori dei conti riferiscono ogni anno al Consiglio, in sede di valutazione del bilancio consuntivo, sul funzionamento e sul rapporto "costo-

ricavo”dei servizi singoli o complessivi, nonché sulla loro rispondenza in ordine alla esigenza e alla fruizione dei cittadini.

6. In tutti gli enti, aziende, società e consorzi dove è prevista la nomina di amministratori o rappresentanti da parte del Sindaco o del Consiglio Comunale, non possono essere nominati ascendenti, discendenti e affini sino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali.

#### **- Art. 76 bis -**

### ***Definizione dei servizi pubblici comunali privi di rilevanza economica***

**Il Comune, visti gli artt. 1, 2, 3, 5, 43, 114, 118 della Costituzione, riconosce i servizi pubblici locali quali: servizio idrico, servizio sanitario, igiene pubblica, servizi sociali, istruzione pubblica, tutela dei beni culturali e delle risorse ambientali e paesaggistiche, trasporti, viabilità e quant’altro riconoscerà il Consiglio Comunale, di preminente interesse generale.**

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

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

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

### **Art. 77**

#### ***Tariffe dei servizi resi dal comune***

1. Al comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza, che potranno essere determinati anche in modo non generalizzato.
2. Il Comune delibera corrispettivi, tariffe e contributi finanziari a carico degli utenti per i servizi prestati, salvo le riserve di legge, in misura tale da garantire l’equilibrio economico- finanziario dell’investimento e della gestione per ciascun servizio. All’uopo si terranno presenti i costi di gestione, il capitale investito e la correlazione fra costi e ricavi al fine di tendere alla copertura dei costi.
3. La tariffa, che costituisce il corrispettivo dei servizi pubblici, è determinata ed adeguata ogni anno. Qualora i servizi siano gestiti da soggetti esterni la tariffa può essere, nel rispetto della normativa vigente, riscossa dal soggetto che gestisce il servizio.
4. Al fine di ridurre i costi o migliorare i servizi, il comune può, previa ricerca di mercato, stipulare contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione o

convenzioni per servizi aggiuntivi con altri soggetti pubblici o privati . A specificazione di quanto previsto dall'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997, n.449, è possibile, dietro contributo finanziario veicolare l'immagine del soggetto aderente o fare utilizzare il logo o lo stemma del comune.

### **Art. 78**

#### *Gestione in economia*

1. Il Comune gestisce in economia i servizi che per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche non rendono opportuna la costituzione di una istituzione o di una azienda speciale.
2. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale stabilisce l'organizzazione ed i criteri per assicurare l'economicità e l'efficienza di gestione di tali servizi.
3. La gestione del servizio è affidata ad un funzionario che ne è responsabile e può essere utilizzata la collaborazione di volontari, singoli o associati, escludendo la possibilità di costituire rapporti di lavoro subordinato.

### **Art. 79**

#### *Azienda speciale*

1. Il Comune, per la gestione di uno o più servizi di notevole rilevanza economica ed imprenditoriale, può costituire una o più aziende speciali.
2. L'azienda speciale è un ente strumentale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 23 della legge n.142/90 come recepito con L.R. 48/91.
3. La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Sindaco che ne darà motivata comunicazione al Consiglio Comunale.
4. I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente sono scelti, sulla scorta del curriculum fra coloro che abbiano una speciale competenza tecnica e/o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, rispettando i limiti dell'articolo 13 della legge regionale n.7/92.
5. L'azienda deve operare con criteri di imprenditorialità con obbligo di pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, salvo l'esistenza di costi sociali da coprire mediante conferimento da parte dell'ente locale.
6. Nell'ambito della legge , l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende sono disciplinate dal proprio Statuto e dai regolamenti.
7. I regolamenti aziendali sono adottati dal Consiglio di amministrazione .

### **Art.80**

#### *Istituzione*

1. Per l'espletamento dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale , il Comune può costituire una istituzione, organismo strumentale dotato di personalità giuridica e di autonomia gestionale che esercita nel rispetto del proprio Statuto approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Con la stessa deliberazione il Consiglio Comunale individua i servizi e:
  - a) approva il regolamento relativo all'ordinamento ed al funzionamento;
  - b) determina le finalità e gli indirizzi;
  - c) conferisce il capitale di dotazione;

- d) precisa le funzioni del direttore a cui spetta la direzione gestionale;
  - e) assegna il personale necessario per assicurare il funzionamento dell'organismo;
  - f) specifica le modalità della collaborazione dei volontari;
  - g) stabilisce il gettone dovuto agli amministratori .
3. Organi dell'istituzione sono: il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il direttore .
  4. La nomina e la revoca degli amministratori spettano al Consiglio Comunale.
  5. I componenti il Consiglio di amministrazione ed il Presidente vengono nominati dal Consiglio Comunale, tra persone dotate di qualificazione culturale e sociale, e che abbiano competenza nel settore e in materia gestionale.
  6. Lo Statuto disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti agli amministratori, la durata in carica , la posizione giuridica e lo status dei componenti , nonché le modalità di funzionamento degli organi e per il controllo interno e del comune.

## **Art.81**

### *Concessione a terzi*

1. Il Consiglio Comunale, quando sussistono motivazione tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi, comprese cooperative e associazioni di volontariato legalmente costituite e che non abbiano fini di lucro.
2. La scelta del concessionario deve avvenire previo espletamento di gara, ritenendosi la trattativa privata un mezzo del tutto eccezionale da adottarsi solo nei casi previsti dalla legge, tenendo conto, altresì, delle direttive della comunità Europea in tema di affidamento dell'esecuzione di opere e servizi pubblici.
3. La concessione deve essere regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione e dei conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza, la realizzazione degli interessi pubblici generali.

## **Art.82**

### *Società miste*

1. Per la gestione di servizi comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedano investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale, o quando sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale la partecipazione di più soggetti pubblici o privati, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società a prevalente capitale pubblico locale, con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati, o può rilevare società già costituite.
2. Il Consiglio Comunale, per la costituzione di società a prevalente capitale pubblico, approva la bozza di Statuto ed un piano tecnico- finanziario relativo alla costituzione delle società e alle previsioni in ordine alla gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa, e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.

3. La prevalenza del capitale pubblico locale della società è realizzata mediante l'attribuzione della maggioranza del capitale al Comune e, nel caso di gestione di servizi di interesse pluri-comunali, ai comuni che fruiscono degli stessi servizi.
4. La giunta, qualora sia opportuno, in relazione alla natura del servizio da svolgere, può assumere partecipazioni in società con capitale prevalente pubblico ma con una accertata solida situazione finanziaria e che abbiano scopi connessi ai compiti istituzionali del comune. In questo caso la partecipazione del Comune non può essere inferiore al 10% del capitale sociale e deve garantire il diritto alla nomina di almeno un rappresentante nel Consiglio di amministrazione o nel collegio sindacale.
5. I partecipanti possono costituire tutte o parte delle quote relative alla propria partecipazione mediante conferimento di beni, impianti ed alte dotazioni destinate ai servizi affidati alla società.
6. Il Comune, per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento di servizi pubblici nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico può, come previsto dal regolamento adottato ai sensi del D.L. 31 gennaio 1995, n.26, partecipare o costituire apposite società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria, scegliendo i soci privati con procedure ad evidenza pubblica.

### **Art.83**

#### *Convenzioni e Consorzi*

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni o servizi specifici anche a tempo determinato, il Comune può stipulare con altri comuni o con la provincia apposite convenzioni, deliberate dal Consiglio Comunale con l'indicazione dei fini, della durata, delle forme di consultazione e di rappresentanza, dei reciproci obblighi e garanzie.
2. La convenzione può anche prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti ai quali affidare o delegare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo dei soggetti partecipanti.
3. Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri comuni o con la provincia regionale un consorzio secondo le norme previste per le aziende speciali di cui all'articolo 23 della legge n.142/90, recepito dalla legge Regionale Sicilia n.48/91.
4. I Consigli comunali di ciascun Comune interessato al consorzio approvano a maggioranza assoluta dei propri componenti una convenzione che stabilisce i fini, la durata, le forme di consultazione fra comuni consorziati, i loro rapporti finanziari, i reciproci obblighi e garanzie e la trasmissione agli e la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio.
5. Il Comune, nell'assemblea del Consorzio, è rappresentato dal Sindaco o da un suo delegato, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto.
6. L'Assemblea elegge il Consiglio di amministrazione e ne approva gli atti fondamentali previsti dallo Statuto.
7. La costituzione del consorzio di servizi può essere disposta con decreto dell'Assessore regionale per gli enti locali, per funzioni e servizi a carattere

obbligatorio. Il Consiglio Comunale deve esprimere il parere sulla costituzione del consorzio entro e non oltre sessanta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Assessore.

#### **Art. 84**

##### *Accordi di programmazione*

1. Il Sindaco, per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o di programmi di intervento di interesse comunale, che richiedano per la loro attuazione l'azione integrata e coordinata di altri soggetti pubblici, promuove, partecipa e conclude accordi di programma.
2. Gli accordi, che riguardano una o più opere oppure uno o più interventi previsti negli strumenti programmatici sono approvati dalla Giunta Comunale.
3. Quando assumono valenza programmatica o modifica agli strumenti urbanistici, il Sindaco, prima di aderire sente i capigruppo consiliari, e la conclusione dell'accordo di programma deve essere ratificata dal Consiglio Comunale, ameno che non abbia dato preventivo assenso.
4. Per verificare la possibilità dell'accordo di programma il Sindaco convoca o partecipa ad una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.
5. L'accordo è approvato con decreto del Presidente della Regione Siciliana, o con atto formale del Presidente della provincia o dal Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente, ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.
6. L'accordo, qualora adottato con decreto del Presidente della Regione, determina le eventuali e conseguenti variazioni degli strumenti urbanistici e sostituisce le concessioni edilizie, sempre che vi sia l'assenso del Comune interessato.
7. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato ed interventi surrogatori di eventuale inadempienze dei soggetti partecipanti in considerazione che i vincoli scaturenti dell'accordo coinvolgono varie posizioni di potestà amministrative.
8. La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Presidente della Regione o dal Presidente della provincia o dal Sindaco, e composto da rappresentanti legali, o delegati dei medesimi, degli enti locali interessati e dal prefetto della provincia interessata, se all'accordo partecipano amministratori pubblici o enti pubblici nazionali.

#### **Art.85**

Il Comune può partecipare all'istituzione dell'unione di comuni ai sensi dell'art. 32 del D.L.gs 267/2000 e nel rispetto della normativa Regionale in materia.

### **TITOLO VI**

#### *Istituti di Partecipazione*

#### **CAPO I**

#### *Consultazione, partecipazione e accesso*

#### **Art. 86**

#### *Partecipazione popolare*

1. Il Comune informa la propria attività ai principi della partecipazione dei cittadini elettori e dei cittadini residenti, sia singoli che associati, per assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine il Comune promuove:

- a) organismi di partecipazione dei cittadini nell'amministrazione locale;
  - b) il collegamento dei propri organismi di partecipazione;
  - c) forme di consultazione su problemi specifici sottoposti all'esame degli organi comunali;
2. Con apposito regolamento è stabilita la disciplina, la forma ed i termini delle predette partecipazioni, l'esercizio del diritto di udienza, la presentazione di petizione e proposte e l'utilizzo di appositi servizi o strutture da parte delle libere associazioni.

## **Art.87**

### *Il diritto di udienza*

1. Ai cittadini, agli organismi di partecipazione ed alle libere associazioni è riconosciuta la partecipazione all'attività del Comune oltre che nelle forme previste dai successivi articoli, anche attraverso l'esercizio del diritto di udienza, come una forma diretta e semplificata di tutela degli interessi della collettività.
2. Il diritto di intervento dei cittadini di udienza si distingue dal diritto di accesso o di essere ricevuti dagli organi istituzionali e burocratici, infatti è indirizzato non ad assumere o fornire informazioni, ma assume la funzione di strumento di partecipazione esplicita garantito ai cittadini singoli ed associati.
3. L'udienza deve essere richiesta per iscritto con l'indicazione dell'oggetto e deve avere luogo entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Dello svolgimento dell'udienza dovrà essere redatto apposito verbale che sarà inserito nel relativo fascicolo e richiamato in tutte le successive fasi del procedimento.

## **Art. 88**

### *Istanze e Petizioni*

1. La partecipazione popolare all'azione amministrativa è consentita anche con la presentazione, da parte dei cittadini singoli o associati, di istanze e petizioni per sollecitare l'intervento in questioni di interesse generale.
2. Come previsto dall'apposito regolamento, le istanze e le petizioni, di cui ai successivi commi, vanno presentate per iscritto:
  - a) istanze – per sollecitare informazioni, chiarimenti o provvedimenti su questioni di carattere specifico;
  - b) petizioni – per sollecitare informazioni, chiarimenti o interventi su questioni di carattere generale;
3. Alle istanze e alle petizioni dovranno essere fornite dal Sindaco risposte entro 30 giorni e, nel caso comportino l'adozione di specifici provvedimenti, l'organo competente dovrà provvedervi entro ulteriori 60 giorni, qualora il Sindaco non abbia rigettata la richiesta con risposta motivata.
4. Il regolamento determina la procedura, i tempi, le forme di pubblicità, e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone la



risposta o le eventuali modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata.

5. Se il termine previsto dai precedenti commi non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione o istanza.
6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a porre la questione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

## **Art. 89**

### *Proposte ed iniziative popolari*

1. I cittadini, nel numero non inferiore a 100 anche facenti parte di associazioni, comitati, organismi vari possono avanzare proposte articolate per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette nei venti giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere del responsabile dei servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. La proposta, presentata e sottoscritta secondo le modalità e la procedura prevista dall'apposito regolamento, dovrà essere redatta sotto forma di proposta di deliberazione con l'indicazione dei riferimenti normativi, delle finalità, dei motivi e con l'indicazione della eventuale spesa e del suo finanziamento.
3. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro trenta giorni dalla presentazione della proposta.
4. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi, nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.
5. L'iniziativa popolare non può avere ad oggetto le materie inerenti:
  - a) elezioni, nomine, designazioni, revoche, decadenze ed alla disciplina giuridica ed economica del personale;
  - b) atti regolamentari interni ed i provvedimenti relativi all'applicazione di tributi e a delibere di bilancio;
  - c) espropriazioni e attività amministrativa vincolata.
6. Il Comune agevola le procedure e fornisce gli strumenti per l'esercizio del diritto di iniziativa. A tal fine, i promotori della proposta possono chiedere al Sindaco di essere assistiti, nella redazione del progetto, dagli uffici comunali competenti.

## **Art.90**

### *Diritto di accesso e di informazione*

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità amministrativa è garantito ai cittadini, singoli o associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune nonché degli enti e aziende dipendenti, secondo quanto previsto dalle norme della legge n.241/90 e dalla legge regionale n.10/91 e dallo specifico regolamento Comunale.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono accessibili, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in

quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone o delle imprese.

3. Anche in presenza del diritto di riservatezza, viene garantito, ai soggetti interessati, la visione degli atti relativi ai precedenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento.
5. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca.
6. Le aziende e gli enti dipendenti dal Comune hanno l'obbligo di uniformare la loro attività a tali principi.
7. Al fine di garantire la più ampia diffusione degli atti comunali e per raccogliere informazioni, segnalazioni, reclami, etc., è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attivato con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali che ne disciplinerà il funzionamento secondo i principi e le modalità previste dal decreto legislativo n.29/93 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 ottobre 1994, utilizzando personale con idonea qualificazione e capacità.

## **Art.91**

### *Associazionismo e partecipazione*

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative, di volontariato, di cooperazione sindacale, di quelle operanti nel settore dei beni culturali, ambientali, storici ed artistici, del turismo, dello sport, dell'attività culturale e di gestione del tempo libero, nonché forme associative religiose e qualsiasi altra forma associativa costituitasi spontaneamente tra cittadini a fini partecipativi, come strumenti non secondari attraverso i quali si manifesta l'identità di un territorio.
2. Riconosce il ruolo attivo e propositivo della cooperazione anche per lo sviluppo delle attività imprenditoriali ed inoltre l'azione educativa, formativa e di difesa della salute dello sport.
3. Integra l'azione amministrativa con l'attività di altre istituzioni ed associazioni per la tutela della persona e della sua crescita singola ed associata, con particolare riferimento a fanciulli, donne, anziani e disabili.

A tal fine il Comune, come previsto dal regolamento:

- sostiene le attività ed i programmi dell'associazionismo, anche mediante stipula di convenzioni;
  - favorisce l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle norme, programmi e progetti regionali, statali e comunitari interessanti l'associazionismo;
  - può affidare ad associazioni e a comitati l'organizzazione di singole iniziative; nel caso di assegnazione di fondi, il relativo rendiconto della spesa è approvato dalla Giunta.
4. I predetti interventi hanno luogo nei confronti di libere forme associazione che presentino i requisiti: eleggibilità delle cariche; volontarietà dell'adesione e del

- recesso dei componenti; assenza di fini di lucro; pubblicità dello statuto, degli atti e dei registri dei soci perseguimento di finalità correlati a quelle del Comune.
5. Nell'ambito delle predette finalità il Comune istituisce un albo di associazioni, organizzazioni di volontariato e categorie professionali, soggetto a verifica ed aggiornamento annuali; l'iscrizione all'albo, diviso per settori corrispondenti alle politiche comunali, avviene dietro presentazione di apposita istanza corredata dell'atto costitutivo, di copia autenticata dello Statuto associativo, di documentazione inerente l'attività svolta dall'associazione nell'anno precedente per il raggiungimento delle proprie finalità.
  6. L'istanza può essere presentata da associazioni che operano nell'ambito del territorio Comunale.
  7. Alle associazioni iscritte all'albo possono essere erogate forme di incentivazione con apporti di natura finanziaria, patrimoniale, tecnico-professionale od organizzativa.
  8. Annualmente la Giunta rende pubblico l'elenco di tutte le associazioni che hanno beneficiato delle concessioni di strutture, beni strumentali, contributi o servizi, nonché di quelle che ne hanno fatto richiesta.

## **Art. 92**

### *Forme di consultazione*

1. Per conoscere il parere dei cittadini, singoli o associati, sugli indirizzi politico amministrativi, il Comune si avvale degli strumenti di consultazione previsti dallo Statuto nelle forme e modi che saranno esplicitati dall'apposito regolamento.
2. Il diritto di promuovere riunioni ed assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini e agli organismi o formazioni sociali. Il Comune ne facilita l'esercizio mettendo a disposizione, nei limiti delle disponibilità e con i modi previsti dal regolamento, strutture e sedi idonee.
3. Gli organi comunali possono convocare assemblee di cittadini, generali, di categoria, per ambiti territoriali per dibattere problemi, per esaminare proposte; per la verifica dello stato di servizi di rilevante interesse per la comunità.
4. Per favorire la partecipazione dei cittadini e delle varie categorie sociali all'amministrazione locale, il Comune può costituire le consulte Comunali a cui gli organi elettivi possono richiedere parere e collaborazione.
5. L'apposito regolamento stabilisce il numero delle consulte, la composizione, le materie di competenza, le modalità di formazione, di durata e di funzionamento. Nelle materie di competenza le consulte possono esprimere parere, formulare proposte, esprimere orientamenti, sottoporre all'attenzione generale particolari problematiche.
6. I componenti delle consulte, che saranno convocate e presiedute dal Sindaco, o suo delegato, sono nominati dallo stesso nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento, che dovranno tendere a garantire la presenza di entrambi i sessi, la presenza territoriale e dei rappresentanti delle categorie e degli organismi di partecipazione interessati.

## **Art. 93**

### *Referendum*

1. Il referendum consultivo è l'istituto con cui tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, i piani, progetti, interventi ed in ogni altro argomento attinente l'amministrazione e il funzionamento del Comune ad eccezione degli atti inerenti i regolamenti interni il personale, le imposte locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni, nonché le designazioni e le nomine dei rappresentanti e su attività amministrativa vincolata da leggi statali e/o regionali, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.
2. Il referendum, sia consultivo che propositivo, può riguardare solo materie di esclusiva competenza del Comune relative a materie, proposte o atti di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco.
3. Il referendum può essere richiesto da almeno il 10% dei cittadini elettori, la cui firma dovrà essere autenticata nelle forme previste per la presentazione delle candidature alle elezioni amministrative, iscritti nelle liste elettorali al 31 dicembre dell'anno precedente o da 2/3 dei Consigli assegnati, con un quesito scritto ed esposto in termini chiari a cui possa essere risposto con un SI o un NO.
4. La richiesta di referendum con il quesito proposto, prima della raccolta delle sottoscrizioni o del voto del Consiglio Comunale, è sottoposta al preventivo giudizio di ammissibilità del Difensore Civico ove nominato o dal Segretario Comunale, che può entro 30 giorni dichiararla inammissibile o suggerire modifiche per farla rientrare nei limiti imposti dalla Statuto e dal regolamento.
5. Il referendum è indetto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti con delibera che provvederà anche alla copertura finanziaria ; i comizi elettorali sono indetti con determinazione sindacale in una domenica dalle ore 8 alle ore 21; lo spoglio delle schede inizierà dopo la chiusura delle operazioni di voto. Può svolgersi una sola tornata referendaria in un anno solare; nella stessa tornata possono essere sottoposti più quesiti ma non più di sei scelti secondo l'ordine cronologico di presentazione.
6. Il Comune provvede all'adeguata pubblicizzazione della consultazione, alla stampa e alla fornitura del materiale necessario, alle dimensioni locali della consultazione, semplificandole e ottimizzandole per renderle più economiche.
7. La normativa regolamentare farà riferimento alle procedure in vigore per lo svolgimento dei referendum statali adeguandole alle dimensioni locali della consultazione, semplificandole e ottimizzandole per renderle più economiche.
8. La regolarità delle sottoscrizioni o della delibera di indizione e della procedura è garantita da un apposito comitato di garanzia, formalizzato con provvedimento del Sindaco, presieduto dal Difensore Civico se nominato o dal Segretario Comunale e composto dal dirigente dei servizi demografici, da due consiglieri comunali di cui uno della minoranza eletti dal Consiglio con il voto limitato ad uno ed eventualmente da due rappresentanti sorteggiati nell'ambito di un elenco di nominativi indicati dalla stessa associazione o gruppo promotore.
9. Il comitato è insediato quando sia nominata la maggioranza dei suoi componenti e funziona con la presenza della maggioranza dei componenti già nominati.
10. Il referendum è valido se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

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

## **Art.94**

### *Effetti del referendum*

1. I referendum possono avere i seguenti contenuti:
  - consultivo qualora si ritenga utile una consultazione popolare per orientare l'amministrazione sugli indirizzi e le decisioni che riguardano l'assetto del territorio, la vita economica, sociale e culturale della comunità, l'indizione del referendum consultivo sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto;
  - propositivo con oggetto una motivata proposta normativa o provvedimentale di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta o del Sindaco. Non si fa luogo a referendum propositivo se l'organo competente provveda in maniera conforme alla proposta referendaria.
2. Quando il referendum sia stato indetto, gli organi del Comune sospendono l'attività amministrativa sull'oggetto del referendum, tranne in caso di pericolo o danno che dovrà essere ampiamente motivato.
3. L'esito della consultazione dovrà essere oggetto di dibattito in Consiglio Comunale, che potrà, nell'ambito della propria attività di indirizzo e programmazione, dare opportune direttive in merito.
4. Ove gli organi comunali competenti intendano discostarsi dall'esito della votazione devono indicare, in occasione del dibattito in Consiglio, i motivi per cui non si uniformano all'avviso degli elettori.
5. Il Consiglio, la Giunta o il Sindaco, secondo la rispettiva competenza, entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, delibera sull'argomento, oggetto della consultazione referendaria e, nel caso di mancato recepimento delle indicazioni scaturenti dal risultato referendario, il provvedimento deve essere adeguatamente motivato e la deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti l'organo.

## **Art.95**

### *Il Difensore Civico*

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica Amministrazione Comunale, delle aziende, delle istituzioni, delle società per azioni a prevalente partecipazione comunale, nonché degli enti dipendenti e sottoposti a vigilanza del Comune, è istituito l'ufficio del Difensore Civico.
2. Il Difensore Civico svolge il ruolo di garante, non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale ed interviene, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, per accertare che i procedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati, segnalando abusi, disfunzioni, carenze e ritardi della azione amministrativa.
3. I cittadini portatori di interessi pubblici o privati, nonché portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, possono richiedere l'intervento del Difensore Civico dopo avere esperito senza alcun risultato gli altri strumenti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto.

4. L'Ufficio del Difensore Civico ha sede presso idoneo locale messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, con attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
5. L'ufficio relazioni con il pubblico collabora con l'ufficio del Difensore Civico e ricevuta la richiesta, prima di sottoporla al Difensore Civico, assume tutte le informazioni e svolge le indagini necessarie sollecitando, ove possibile la soluzione del problema e in caso positivo dandone comunicazione al richiedente.
6. Al Difensore Civico per lo svolgimento delle funzioni inerenti il proprio ufficio verrà corrisposta un'indennità da stabilire in sede regolamentare.

### **Art.96**

#### *Nomina del Difensore Civico*

1. Il Difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale, scelto attraverso avviso pubblico, tra i cittadini eleggibili alla carica di Consigliere Comunale che abbiano preparazione, esperienza, competenza giuridico – amministrativa, diano garanzia di indipendenza, obiettività ed equilibrio di giudizio.
2. Le proposte di candidatura possono essere presentate entro trenta giorni dall'avviso pubblico.
3. La proposta di candidatura indirizzata al Presidente del Consiglio deve essere redatta secondo le prescrizioni contenute nell'avviso pubblico in forma scritta e contenere l'indicazione dei dati anagrafici completi e della residenza del candidato, del suo possesso di diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titoli equipollenti, nonché il suo curriculum professionale, l'occupazione abituale ed altresì l'elencazione delle cariche pubbliche e private ricoperte sia in precedenza che in atto.
4. Il presidente del Consiglio istruisce le proposte e trasmette le istanze dei soggetti aventi i requisiti richiesti e conformi ad avviso entro venti giorni per la conseguente nomina la Consiglio Comunale.
5. La votazione per la scelta del candidato fra quelli inseriti nell'elenco elaborato dal Presidente e corredato dalle istanze degli interessati si svolge a scrutinio segreto e, per la nomina è necessario il voto favorevole della maggioranza qualificata di 2/3 dei Consiglieri assegnati.
6. Qualora la maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta da tenersi entro trenta giorni, ed il Difensore Civico è eletto se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
7. Il Difensore Civico, che dura in carica tre anni, ed è rieleggibile per un ulteriore triennio ed assume le funzioni dopo aver prestato giuramento avanti al Consiglio Comunale con la seguente formula:  
"Giuro di adempiere al mandato ricevuto, nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi".
8. Resosi vacante per qualsiasi causa l'ufficio, la procedura per la nomina deve essere iniziata entro 30 giorni e il Consiglio Comunale provvede alla nomina del successore entro 90 giorni dalla vacanza.

### **Art.97**

#### *Incompatibilità e decadenza*

1. Non può ricoprire l'ufficio di Difensore Civico:

- a)-che si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
  - b)-chi riveste la carica di parlamentare europeo, nazionale o regionale, di Consigliere provinciale o Comunale, di componente della direzione delle unità sanitarie locali; di componenti di organi regionali di controllo, di amministratore di aziende speciali, istituzioni, società pubbliche e/o per azioni di partecipazione pubblica, di enti e/o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale o che, comunque, ricevono da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
  - c)-i ministri del culto;
  - d)-i dipendenti del Comune e di istituzioni, aziende speciali e società per azioni a prevalente partecipazione del Comune, nonché il Segretario del Comune;
  - e)-che esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici non occasionali con l'Amministrazione Comunale;
  - f)-gli ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini entro il secondo grado di parlamentari europei, nazionali o regionali, di amministratori del Comune, di amministratori della provincia e dell'AUSL o di componenti organi regionali di controllo.
2. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere Comunale o per la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità sopra riportata.
3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati su proposta di uno dei Consiglieri comunali.

## **Art.98**

### *Funzioni del Difensore Civico*

1. Il Difensore Civico nell'esercizio delle proprie funzioni per garantire dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, con piena autonomia, indipendenza e poteri di iniziativa:
- risponde alle petizioni ed istanze ai cittadini, di associazioni ed organismi, comunicando il risultato della propria attività in ordine all'oggetto richiesto;
  - ha diritto di accesso come i Consiglieri Comunali agli uffici, agli atti e alle informazioni in ordine allo stato dei procedimenti di cui è stato investito, salvo i casi in cui prevale, per legge, il segreto d'ufficio;
  - può intervenire nei procedimenti amministrativi, a tutela dei cittadini interessati ed interloquire con amministratore e responsabili degli uffici e servizi;
  - può rassegnare per iscritto il proprio parere al responsabile dell'ufficio e del servizio, in ordine ad eventuali disfunzioni o irregolarità accertate, dandone comunicazione contestuale al Sindaco o all'Assessore competente per materia;
  - segnala agli organi competenti eventuali ritardi, disfunzioni e carenze o in caso di ritardo invita gli organi a provvedere entro i termini stabiliti a norma di legge e di regolamento;
  - può inoltrare proposte, segnalazioni e relazioni al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale sull'andamento dell'azione amministrativa;
  - può invitare l'amministrazione a riesaminare atti e provvedimenti qualora ne ravvisi irregolarità o vizi procedurali.

2. Entro il mese di marzo di ciascun anno, il Difensore Civico deve presentare al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni rilevate e proponendo soluzioni per la loro eliminazione e per migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. La relazione viene discussa dal Consiglio nella prima seduta utile e resa pubblica con affissione all'albo pretorio.
4. Nei casi di particolare importanza o di urgenza il Difensore Civico può in qualsiasi momento informare il Consiglio Comunale, presentando una relazione sull'argomento.

## **TITOLO VII**

### *Disposizioni finali e transitorie*

#### **Art.99**

##### *Interpretazione*

1. Lo Statuto Comunale è una fonte di diritto con caratteristiche proprie, pertanto la norma statutaria può essere interpretata secondo i principi di legge ordinaria, ma può essere integrata in via analogica.
2. Spetta al Consiglio Comunale l'interpretazione autentica delle norme statutarie e regolamentari.
3. Alla Giunta e al Sindaco quella relativa agli atti di loro competenza, mentre compete al Segretario Comunale l'emanazione di circolari o direttive per l'applicazione delle disposizioni statutarie o regolamentari da parte degli uffici.

#### **Art.100**

##### *Rinvio*

1. Lo Statuto Comunale legittima l'attività dell'ente e le disposizioni in esso contenute hanno efficacia di norma giuridica.
2. Le disposizioni contenute nel presente Statuto non possono essere derogate dai regolamenti, né da parte di atti di altri enti od organi della pubblica amministrazione.
3. Per tutto ciò che non è previsto nel presente Statuto si rinvia alle norme del codice civile, alla legge n.142/90, così come recepita dalla regione siciliana, all'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel decreto legislativo 267/2000 e alle leggi regionali in materia, nonché alle disposizioni contenute nell'Ordinamento degli enti locali vigenti in Sicilia.

#### **Art.101**

##### *Adozione e adeguamento dei regolamenti*

1. I regolamenti di attuazione dello Statuto Comunale sono adottati entro il termine di un anno dall'entrata in vigore dello stesso, ed elaborati, nel rispetto di quanto contenuto nello Statuto ed in armonia con le leggi vigenti.
2. I principi statutari anche se rinviano per la disciplina di dettaglio a norme regolamentari, sono comunque immediatamente applicabili.
3. Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.



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

### **Art.102**

#### *Pubblicità dello Statuto*

1. Il presente Statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale vigente, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo per assicurarne la piena conoscenza.
2. E' inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL., e la visione è consentita a qualunque cittadino a semplice richiesta e senza alcuna formalità; può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione .
3. Inoltre copia sarà consegnata ai Consiglieri, ai dirigenti ff. ff., all'organo di revisione e agli altri organi del comune, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

### **Art. 103**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Statuto, ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
2. Copia del presente Statuto è trasmessa all'ufficio per la raccolta e la conservazione degli statuti dei comuni e delle province regionali, istituito presso l'assessorato regionale degli enti locali il quale, a sua volta, provvede a trasmetterne copia al Ministero dell'Interno.