

**COMUNE DI MOTTA S. ANANASTASIA**

**PROVINCIA DI CATANIA**

STATUTO COMUNALE

**PUBBLICATO NELLA G.U.R.S. DEL \_\_\_\_\_**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONI CONSILIARI NN:**

C.C. n. 69	del 19/09/2005	C.C. n. 88	del 17/10/2005
C.C. n. 70	del 22/09/2005	C.C. n. 89	del 20/10/2005
C.C. n. 81	del 03/10/2005	C.C. n. 16	del 27/01/2006
C.C. n. 82	del 06/10/2005	C.C. n. 20	del 03/02/2006
C.C. n. 83	del 10/10/2005	C.C. n. 30	del 22/02/2006
C.C. n. 87	del 14/10/2005	C.C. n. 33	del 09/03/2006

## **ART. 1 LO STATUTO**

Il presente Statuto costituisce l'ordinamento generale del Comune, in ottemperanza ai principi costituzionali e legislativi; ne indirizza e regola, con norme fondamentali, organizzazione, procedimenti ed attività; ne specifica attribuzioni, forme di garanzia e di partecipazione.

Ad esso devono conformarsi i Regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

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

Spetta al Consiglio Comunale l'interpretazione autentica delle norme statutarie e regolamentari; spetta al Sindaco, al Segretario comunale, alla Giunta ed ai Responsabili dei servizi quella relativa agli atti di loro competenza.

E' ammessa, inoltre, nell'ambito dell'esercizio dell'azione di partecipazione popolare e con le modalità previste dal presente Statuto, modificazioni allo Statuto stesso attraverso una proposta redatta in articoli e presentata da 1/5 degli elettori.

Le proposte, sia esse istituzionali o popolari, respinte dal Consiglio Comunale non possono essere presentate se non dopo un anno dalla data delle precedenti.

La proposta di abrogazione totale dello Statuto, poiché incide sulla struttura e il funzionamento del Comune, è valida solo se accompagnata da una proposta di un nuovo Statuto che sostituisca il precedente. L'abrogazione totale assume efficacia con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo testo dello Statuto e la sua pubblicazione all'Albo.

Nessuna modifica può essere apportata nello Statuto nel semestre antecedente il rinnovo del Consiglio Comunale e del Sindaco, ad eccezione di modifiche derivanti da obblighi di legge.

Decorsi dodici mesi dall'entrata in vigore del presente statuto, su iniziativa del presidente del consiglio, viene convocata la commissione consiliare permanente per gli affari istituzionali per verificarne lo stato di attuazione e per proporre eventuali modifiche.

## **ART. 2 COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA**

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia è ente locale autonomo che opera nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi generali della Repubblica, della Regione Siciliana e del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, culturale ed economico.
2. Esercita funzioni proprie e funzioni conferite dalle leggi statali e regionali, secondo il principio di sussidiarietà.
3. Ispira la propria azione ai seguenti principi e criteri:
  - a) l'ordinata convivenza sociale;
  - b) la tutela e la promozione dei diritti dei cittadini, la parità giuridica ed economica dell'uomo e della donna;

- c) il superamento degli squilibri economici, sociale e territoriali esistenti nel proprio ambito;
- d) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- e) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, in grado di affrontare situazione di disagio sociale e personale, anche con la collaborazione delle organizzazioni di volontariato;
- f) l'effettivo esercizio del diritto allo studio ed alla cultura;
- g) la tutela e lo sviluppo delle risorse culturali e ambientali nell'interesse della comunità ed in funzione di una sempre più alta qualità della vita;

L'organizzazione delle strutture è diretta a realizzare l'efficienza dei settori burocratici e dei servizi comunali e si basa su criteri che individuano le responsabilità degli organi e del personale, attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.

### **ART. 3 NATURA GIURIDICA**

1. Il Comune è Ente autonomo e territoriale, i suoi elementi costitutivi sono: il territorio, la popolazione e la personalità giuridica.
2. Il territorio è la circoscrizione entro la quale il Comune può esercitare le proprie potestà e nei cui confronti vanta un diritto assoluto, che comporta l'impossibilità di variazioni territoriali, senza il suo consenso e la titolarità della difesa dello stesso contro eventuali usurpazioni.
3. La popolazione è l'elemento personale dell'ente ed è costituita da tutti i cittadini iscritti nei registri anagrafici e residenti.
4. La personalità giuridica, determinata dalla legge, comporta la titolarità dei diritti e poteri pubblici. Come titolare di diritti e di poteri pubblici, il Comune ha una propria condizione istituzionale che costituisce lo <status> a cui il Comune stesso ha diritto.
5. Connesso con la personalità giuridica è il diritto al Nome, allo Stemma e ad altri segni distintivi.
6. In quanto Ente Autarchico ha capacità di esercitare una potestà amministrativa e tributaria.
7. Esercita, oltre le funzioni amministrative proprie, le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia Regionale.

### **ART. 4 TERRITORIO E SEDE**

1. Il territorio comunale si estende per Km<sup>2</sup> 35, come da allegata planimetria, confinante come segue:
  - A Nord con i Comuni di Belpasso, Camporotondo Etneo e Misterbianco;
  - Ad Est con il Comune di Misterbianco;
  - A Sud con i Comuni di Catania e Belpasso;
  - Ad Ovest con il Comune di Belpasso.

2. La Circostrizione del Comune è costituita dai seguenti agglomerati:
  - a) Largo Belvedere, Via Verdi, in prossimità di Misterbianco;
  - b) Via Luna e Piano Tavola;
  - c) Ninfo 1 e Ninfo 2;
  - d) Tutte le contrade.

Nell'ambito del territorio Comunale esiste, per converso, un'isola amministrativa del Comune di Misterbianco denominata < Fattoria Alcalà >.

3. La Sede Legale del Comune è fissata presso il Palazzo Municipale di Motta Sant'Anastasia, ove si svolgono le adunanze degli Organi Elettivi Collegiali.
4. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, gli organi collegiali possono riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria Sede.
5. La modifica della denominazione del Comune può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare ai sensi del presente Statuto.

## **ART. 5 FINALITÀ**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati, in termini di benefici per la cittadinanza.
2. Ispira la propria azione politico - amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali.
3. Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:
  - 1) Obiettivi politico - territoriali ed economici.**
    - a) Riconosce i valori ambientali e paesaggistici del territorio comprensivo del patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della comunità e ne assume la tutela sia indirizzando gli interventi sul territorio in base ad una valutazione di costi-benefici e ad una valutazione d'impatto ambientale sia adottando tutte le misure per contrastare l'inquinamento acustico, ambientale e delle acque a salvaguardia dei cittadini e della flora e della fauna in via di estinzione e ad esercitare ogni inibitoria per il risarcimento del danno ambientale e la bonifica delle discariche comunali;
    - b) Promuove, attraverso la pianificazione territoriale, un armonico assetto urbano, la riqualificazione del centro storico, la qualificazione degli insediamenti civili, produttivi e commerciali, garantendo il rispetto dei valori ambientali e paesaggistici del territorio e adottando misure di prevenzione per la sicurezza dell'abitato;
    - c) Promuove iniziative volte ad assicurare risorse idriche e la loro razionalizzazione nell'ambito del territorio;
    - d) Programma, attraverso piani di sviluppo, opere pubbliche, propri investimenti e strumenti urbanistici, gli insediamenti produttivi e le infrastrutture per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale nel settore delle attività turistiche, industriali, artigianali, agricole e commerciali, operando per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici, senza trascurare la tutela del consumatore;
    - e) Partecipa con proprie proposte alla programmazione economica della Provincia e della Regione; sostiene e promuove i Patti territoriali e qualunque altra iniziativa volta a ridurre la disoccupazione;
    - f) Favorisce la diffusione dei servizi pubblici in modo omogeneo ed equilibrato per un miglioramento della qualità della vita di tutta la popolazione;

g) Favorisce la realizzazione di infrastrutture per una migliore integrazione con la comunità americana di Sigonella.

## **2) Obiettivi Politico - Sociali.**

a) Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti all'infanzia e delle fasce deboli, in particolare delle persone diversamente abili, degli anziani e degli extracomunitari, favorendo la funzione sociale della cooperazione e della solidarietà;

b) Promuove il rispetto della vita e la sicurezza sociale, rimuovendo le cause di emarginazione, con particolare attenzione alla tutela dei minori e degli anziani ed al diritto dei diversamente abili, assicurando agli stessi sostegno per la piena applicazione della loro personalità nello studio, nel lavoro, nel tempo libero, nella fruizione dell'ambiente e delle strutture pubbliche mediante l'abbattimento di barriere architettoniche;

c) Promuove interventi per la prevenzione del disagio giovanile, concorrendo al recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione;

d) Promuove un ruolo attivo delle persone anziane all'interno della comunità locale, favorendo centri di aggregazioni e iniziative volte ad assicurare il loro inserimento nella famiglia;

e) Promuove iniziative per il pieno inserimento sociale dei cittadini provenienti da altri paesi sulla base del reciproco rispetto, concorrendo a tutelare il diritto al lavoro ed alla salute, favorendo ogni iniziativa atta a promuovere la reciproca conoscenza e privilegiando iniziative tendenti a far conoscere alla collettività usi e costumi di agglomerati stranieri presenti nel territorio;

f) Promuove le attività delle associazioni di volontariato e dei gruppi culturali e sportivi, che operano nel territorio, riconoscendone la valenza educativa e formativa;

g) Esercita un ruolo attivo nella politica scolastica e favorisce iniziative per la crescita civile e culturale dei giovani e l'educazione permanente degli adulti;

h) Concorre a tutelare il diritto allo studio ed il diritto al lavoro dei cittadini;

i) Concorre a tutelare il diritto della famiglia attraverso la salvaguardia della integrità dell'istituzione familiare e dei valori sociali, etici e morali che le sono propri;

l) Concorre a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e le loro famiglie altrove emigrate;

m) Assicura la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi sociali;

n) Promuove la tutela della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza ed assume quale obiettivo prioritario, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno mafioso e ogni forma di violenza e corruzione, con iniziative tese a diffondere la consapevolezza della loro natura eversiva della convivenza civile e dell'ordine democratico;

o) Favorisce la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità e, a tal fine, sollecita ed assume tutte le iniziative necessarie per impedire la presenza di associazioni mafiose e liberare l'Amministrazione da condizionamenti clientelari ed affaristici;

p) Riconosce nel lavoro una condizione di libertà ed un diritto di tutti i cittadini e concorre a realizzare una condizione generale di occupazione attraverso propri piani di sviluppo e idonei strumenti per stimolare le attività economiche.

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

a) Predisporre progetti ed adotta programmi per la diffusione della cultura;

b) Promuove l'attività dei Rioni, dei Circoli, dei gruppi culturali;

c) Promuove le attività sportive;

d) Valorizza le testimonianze storiche, religiose ed artistiche, di tradizione e folklore, promuovendone il recupero e garantendo la fruibilità, da parte della collettività, attraverso il miglioramento delle strutture archeologiche, museali, archivistiche – bibliotecarie;

e) Favorisce gemellaggi e scambi culturali;

f) Armonizza i sistemi e gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze degli utenti ed informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità, della semplificazione delle procedure e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento;

g) Attua, con apposite norme del presente Statuto e dei Regolamenti, le disposizioni stabilite dalla legge n° 241 del 7 agosto 1990 e dalla legge Regione Siciliana n° 10 del 30 aprile 1990, garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

## **ART.6**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Il Comune esercita le sue funzioni ed i suoi poteri nell'ambito dei confini geografici, che delimitano la superficie del suo territorio, ai sensi del precedente art. 3.

## **Art 7**

### **ALBO PRETORIO**

1. Il Consiglio Comunale individua, nel Palazzo civico, apposito spazio da destinare ad <Albo Pretorio>, per la Pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La Pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura alle persone..
3. Il Segretario Comunale cura l'Affissione degli atti di cui al 1° comma, avvalendosi di un Messo Comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **ART. 8**

### **STEMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel Sigillo si identifica con il nome di Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Emblema raffigurativo del Comune è lo stemma costituito da: <Castello Normanno>.Stemma e Sigillo vengono utilizzati per l'intestazione della carta usata dagli organi e dagli uffici comunali esclusivamente per atti ufficiali.
3. L'Insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il Gonfalone così formato:  
Drappo bicolore di cm. 95 di larghezza per cm. 118 di altezza, di colore bianco nella parte superiore per cm. 95 di larghezza e cm. 69 di altezza e di colore rosso nella parte inferiore per cm. 94,5 di larghezza per cm. 69 di altezza.  
La parte in rosso del Gonfalone nella parte più bassa è costituita da tre merlature, costituenti tre rettangoli con propaggini triangolari, rispettivamente di cm. 25 di altezza per cm. 20 di larghezza, le due merlature ai lati e di cm. 25 di altezza per cm. 35 di larghezza quella al centro, intervallato da due frange di cm. 8 per cm. 8 e contornate in basso da altrettante frange, anch'esse di cm. 8.  
Nella parte di colore bianco vi è al centro una corona di cm. 25 di larghezza per 5 di altezza, con n. 5 pietre dure di varia foggia e colore e sotto di essa, a cm. 5, uno stemma a forma di scudo

raffigurante il Castello Normanno, di colore oro su sfondo azzurro, della larghezza di cm. 24 per un'altezza di cm. 26 ai lati e di cm. 31 al centro.

Nella parte di colore rosso sono raffigurati due ramoscelli, uno di quercia ed uno di ulivo con foglie di colore oro con la scritta Comune di Motta Sant'Anastasia.

Ai lati del drappo vi sono due cordoni con fiocco dorato nella parte terminale in basso.

4. Detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un Assessore delegato e scortata dagli Agenti di Polizia Municipale del Comune.
5. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

## **ART. 9 PARI OPPORTUNITA'**

Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne :

1. riserva alle donne posti di componenti le commissioni consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'art 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 , e successive modifiche e integrazioni. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;
2. adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, e garantisce la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici;
3. adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri-dipartimento funzione pubblica.
4. nella composizione delle liste elettorali che concorrono alla elezione del Consiglio Comunale e nella posizione degli Organi Istituzionali auspica che si tenga conto del principio delle pari opportunità.

## **ART 10 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

## **Titolo II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIFENSORE CIVICO**

### **Capo I Rapporti con la comunità locale**

**ART. 11**  
**CRITERIO DI INDIVIDUAZIONE**

1. Ai sensi del presente statuto, in mancanza di diversa ed esplicita indicazione, si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale.
2. Su proposta del Sindaco, il Consiglio Comunale può concedere con motivato parere espresso a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati la cittadinanza onoraria a personalità italiane e straniere non residenti a Motta Sant'Anastasia che, con la loro attività nel campo della cultura, dell'arte, della economia, dello sport, dello spettacolo e dello sviluppo in generale, abbiano contribuito alla crescita della collettività mottese.

**ART. 12**  
**RAPPORTO TRA COMUNE E LIBERE FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune favorisce, con appositi interventi, le forme associative e di cooperazione, le organizzazioni di volontariato, gli enti, i gruppi informali senza scopo di lucro aventi sede nel territorio comunale o ivi operanti negli ambiti di rilevanza sociale, culturale, educativa artistica, sportiva, di tutela ambientale, di promozione della occupazione locale e nelle politiche giovanili nei limiti e con modalità stabilita dal provvedimento di cui all'art.13 legge regionale 30.4.1991 n.10 e dei regolamenti, senza distinzione di religioni, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. Il Comune incentiva le forme di collaborazione tra gli anzidetti soggetti operanti nel medesimo settore.
2. Gli interventi di cui al comma 1) possono consistere nella erogazione di contributi in denaro, nella attribuzione di vantaggi economici, nella erogazione di sovvenzioni, nonché in apporti tecnico – professionali, organizzativi e logistici.
3. Il Comune può stipulare con enti, associazioni, società cooperative e organizzative di volontariato operanti nei settori indicati al comma 1), convenzioni per una migliore e coordinata gestione di specifiche attività, anche integrative e di supporto ai servizi comunali.
4. Le scelte amministrative del Comune di carattere generale, che incidono o possono produrre effetti sull'attività propria delle associazioni, sono precedute dall'acquisizione di pareri degli organi collegiali delle stesse che devono essere espressi in un termine massimo di trenta giorni dalla richiesta ai soggetti interessati.

E' garantita l'autonomia e la libertà dei soggetti anzidetti rispetto al Comune.

**ART. 13**  
**VOLONTARIATO**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista al fine dell'inserimento nei bilanci e programmi dell'Ente delle somme necessarie alla loro incentivazione, e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.
4. Il Comune nel rispetto delle leggi vigenti istituisce il Coordinamento Comunale di Protezione Civile, del quale faranno parte tutte le organizzazioni operanti nel territorio ed iscritte nel



grande Registro Nazionale della Protezione Civile nonché nel Forum Regionale di Protezione Civile.

**ART. 14**  
**ORGANISMI DI CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale istituisce consulte, quali organismi di consultazione e di partecipazione, al fine di garantire un diretto collegamento ed una proficua dialettica tra il Comune, i cittadini, le associazioni ed altri soggetti istituzionali nella definizione delle scelte amministrative, di esclusiva competenza locale, per il miglior perseguimento dell'interesse pubblico nelle materie di più ampio rilievo sociale.
2. I regolamenti ne determinano le materie di competenza, la composizione e la disciplina del funzionamento ne individuano le fattispecie per le quali è d'obbligo la consultazione.

**ART. 15**  
**ALTRE FORME DI CONSULTAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale e il Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze e per materie di esclusiva competenza locale, possono prevedere il ricorso ad apposite forme di consultazione o partecipazione popolare specialmente mediante assemblee pubbliche, questionari, indagini per campione, interpellando i rappresentanti sindacali o di categoria. Con lo stesso provvedimento vengono stabilite le modalità ed i tempi di consultazione.
2. I risultati delle consultazioni devono essere menzionati nei provvedimenti adottati con tale forma partecipativa.

**Capo II**

**Partecipazione al procedimento e diritto di iniziativa**

**ART. 16**  
**TRASPARENZA E INFORMAZIONI**

1. Per la effettiva tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini, è assicurata la trasparenza dell'azione amministrativa mediante l'istituzione di un sito internet comunale che tra l'altro dovrà contenere:
  - a) Bandi di concorso, commissione giudicatrice e graduatoria finale.
  - b) Richieste avvio al lavoro di personale con prestazione a termine.
  - c) Elenco degli eventuali incarichi conferiti a professionisti esterni con l'indicazione della natura e della durata dell'incarico e del relativo compenso.
  - d) Nomine conferite in rappresentanza del Comune nei vari organismi.
  - e) Elenco degli appalti di beni e servizi, con i relativi stati di avanzamento e dei contratti stipulati in proprio o come Ente appaltante, dal Comune con l'indicazione della data, dell'oggetto e del valore del negozio.
  - f) Elenco del rilascio di concessioni ed autorizzazioni con l'indicazione dei relativi destinatari.
  - g) Elenco dei locali affittati dal Comune e dei relativi proprietari con l'indicazione del canone pagato.

- h) Elenco delle delibere adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale e delle ordinanze sindacali.
  - i) Elenco delle manifestazioni folkloristiche, sportive, culturali e religiose organizzate o patrocinate dal Comune.
  - l) Determine Sindacali.
2. Fin dalla sua istituzione il sito deve riportare permanentemente:
- a) Statuto dell'Ente.
  - b) Pianta Organica del Comune e relativa organizzazione dei settori.
  - c) Inventario di tutti i beni immobili appartenenti al Comune.
  - d) Elenco nominativo, riportante le cariche da ciascuno rivestite, dei componenti gli organi istituzionali del Comune (Sindaco, Giunta Municipale e Consiglio Comunale)
  - e) Elenco delle Commissioni Consiliari istituite con i nominativi dei componenti. Nominativo del Difensore Civico e Collegio dei Revisori, nonché la Relazione Annuale del Difensore Civico e Relazione del Sindaco.

## **ART. 17**

### **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PUBBLICA**

1. Le attività di informazione e di comunicazione, da inserire nel processo di modernizzazione del comune, devono assumere ruolo strategico per poter dare risposte tempestive ai diritti e alle richieste dei cittadini.
2. L'attività di comunicazione esterna sarà strutturata attraverso l'U.R.P. e gli sportelli unici o polifunzionali, quella interna attraverso collegamenti telematici e incontri periodici.
3. L'attività di informazione si realizza attraverso l'eventuale costituzione di un ufficio stampa. L'attività di informazione è regolata da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

## **ART. 18**

### **DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

1. Tutti i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o rientranti stabilmente nella sua disponibilità, sono pubblici, con esclusione delle categorie di documenti sottratti all'accesso per espressa disposizione di legge o di regolamento.
2. Sono ammessi, con atti del Sindaco o del Segretario Comunale motivati, il differimento e la limitazione all'accesso nei casi e nei limiti stabiliti nell'art.7 legge 8 giugno 1990 n. 142, dall'art.27 della L.R. 30 aprile 1991 n. 10 e dal regolamento.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, previa richiesta motivata, secondo le modalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento.
4. Tale diritto consiste nella facoltà di esaminare gratuitamente e di avere copia, a costo di riproduzione, dei documenti amministrativi richiesti, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## **ART. 19**

### **INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e qualunque altro soggetto portatore di interessi pubblici o privati nonché le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo nel quale sono coinvolti, con esclusione dei casi espressamente previsti dalla legge e dal regolamento.
  2. Il regolamento individua le unità organizzative responsabili di ogni tipo di procedimento ovvero le modalità di individuazione di esse.
  3. Il responsabile del procedimento trasmette la comunicazione personale ai destinatari diretti o ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale. Tale comunicazione è trasmessa entro venti giorni dalla prima emissione dell'atto che avvia il procedimento d'ufficio ovvero dall'istanza del diretto interessato.
- 3.bis La comunicazione di cui al precedente comma deve contenere, fra l'altro, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione nonché, per i procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. Per ragioni di urgenza o nei casi in cui il destinatario o coloro cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento non siano individuati o facilmente individuabili ovvero siano in numero tale da rendere particolarmente gravosa la comunicazione, il responsabile può, con adeguata motivazione, prescindere dalla comunicazione personale, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o di altri strumenti per garantire idonea pubblicità.
  5. La comunicazione personale di avvio del procedimento e l'intervento nello stesso hanno luogo secondo le modalità previste dalla legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni e dal regolamento. Nella comunicazione è altresì indicato il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento e per la valutazione di essi, in conformità a quanto previsto dal regolamento.  
La comunicazione personale non ha luogo:
    - a) per i procedimenti sanzionatori e disciplinari per i quali valgono le norme speciali vigenti;
    - b) per i procedimenti destinati a concludersi con atti costituenti espressione della autonomia privata del Comune;
    - c) per i procedimenti diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione, di programmazione e tributari, per i quali restano ferme le norme speciali che ne regolano la formazione;
    - d) per i procedimenti diretti alla emanazione di provvedimenti cautelari.
  6. Salvo i casi di silenzio – assenso o di inizio di attività su denuncia dell'interessato che non necessita di un atto di assenso espressamente previsto dalla legge e dai regolamenti, il procedimento si conclude con provvedimento espresso motivato, emanato dall'organo competente. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi.
  7. L'obbligo di valutazione sussiste per il Comune ove memorie scritte e documenti siano pertinenti all'oggetto del procedimento e pervengono nei termini indicati. Il mancato o parziale accoglimento di memorie e documenti deve essere motivato e può essere preceduto da contraddittorio orale.
  8. Il Responsabile del Procedimento ferme restando le competenze degli altri organi comunali può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. L'adozione dell'accordo è preceduta dalla determinazione dell'organo che sarebbe competente all'adozione del provvedimento.
  9. Ciascun procedimento amministrativo ad eccezione degli atti normativi ( regolamenti ) e quelli a contenuto generale ( direttive, istruzione di servizi ecc. ) deve essere motivato con

indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione della Amministrazione. L'obbligo della motivazione come principio generale, si configura come garanzia per il cittadino ma anche come consistente contributo ad una verifica di legittimità in sede di normale controllo amministrativo.

10. Tale obbligo riguarda sia gli atti vincolati che i provvedimenti discrezionali.
11. La motivazione deve essere resa in modo da consentire di comprendere l'iter logico ed amministrativo, seguito per la emanazione del provvedimento.
12. Qualora le ragioni che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione sono espresse mediante rinvio ad altro atto, questo deve essere indicato e reso disponibile.
13. In ogni provvedimento dispositivo va indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **ART. 20 ISTANZE E PETIZIONI**

1. I cittadini, le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi ed altri soggetti portatori di interessi pubblici o privati, a norma di regolamento, possono rivolgere per iscritto agli organi dell'amministrazione istanze e petizioni.
2. Le istanze concernono questioni di carattere specifico e particolare. Possono essere rivolte al Sindaco per chiedere un intervento della Amministrazione o per conoscere le ragioni della adozione di un provvedimento avente ad oggetto questione di interesse generale o collettivo.
3. Le modalità di presentazione e di risposta alle istanze sono indicate dal regolamento sulla partecipazione il quale deve prevedere la forma, i tempi nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.
4. Le petizioni riguardano questioni di carattere generale e sono formulate per esporre comuni necessità.
5. Un numero di almeno 200 cittadini possono presentare una petizione al Consiglio Comunale per sollecitare l'intervento in questioni di interesse generale.
6. Il regolamento sulla partecipazione determina le procedure di presentazione, i tempi e le forme di pubblicità delle petizioni.
7. Qualora il Consiglio Comunale non ritenga di aderire alla indicazione contenuta nella petizione, la deliberazione conclusiva dell'esame deve essere espressamente motivata ed adeguatamente pubblicizzata.
8. Le risposte, in caso di istanza, sono fornite, entro il termine di trenta giorni, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dall'Assessore oppure dal Segretario Generale o funzionario responsabile a seconda della natura politico – amministrativa o gestionale dell'aspetto sollevato. Nei casi che comportano l'adozione di provvedimenti deliberativi da parte della Giunta Municipale, la medesima, nello stesso tempo di trenta giorni, procede all'esame e predispone le modalità di intervento sulla questione sollevata o ne dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire alla indicazione contenuta nella istanza il Sindaco ne dà tempestiva comunicazione motivata.

## **ART. 21 PROPOSTE**

1. L'iniziativa popolare per la formazione di regolamenti comunali e di provvedimenti amministrativi di interesse generale si esercita mediante presentazioni agli organi dell'amministrazione di proposte redatte secondo schemi di deliberazione.

2. La proposta, presentata dal comitato promotore con indicazione di un rappresentante, deve essere sottoscritta da un numero di elettori non inferiore al 3 per cento degli iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. Le proposte di deliberazione devono contenere la indicazione dei mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste.
4. Il regolamento disciplina le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori nonché le forme di pubblicità della proposta.
5. Il Comune, nei modi stabiliti dal regolamento, agevola le procedure e fornisce gli strumenti per l'esercizio di diritto di iniziativa.
6. Sono escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa le seguenti materie:
  - a) disciplina dello stato giuridico ed economico del personale;
  - b) annullamento, revoca e abrogazione di atti amministrativi
  - c) tributi e bilancio;
  - d) espropriazione per pubblica utilità;
  - e) designazione e nomine.

### **Capo III**

#### **Referendum Consultivo**

##### **ART. 22**

#### **TITOLARITÀ E OGGETTO DEL REFERENDUM**

1. Il Consiglio Comunale, al fine di coinvolgere la comunità nell'adozione di provvedimenti a carattere generale cogliendone i relativi orientamenti, prima di procedere all'emanazione di provvedimenti di sua competenza con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può deliberare la indizione di referendum consultivi da parte del Sindaco nei termini di legge.
2. Il quindici per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune può richiedere la indizione di referendum consultivi per argomenti di esclusiva competenza locale, che siano già oggetto di trattazione da parte del Comune e preliminarmente rispetto alla adozione di provvedimenti conclusivi. Si considerano già oggetto di trattazione tutte le materie previste dal documento programmatico, dalla relazione al bilancio di previsione e da eventuali programmi annuali, nonché tutte le materie per le quali la Giunta Municipale abbia disposto ovvero un terzo dei consiglieri comunali abbia chiesto, nelle modalità di cui al regolamento, di procedere alla segnalazione al pubblico della materia stessa come in istruttoria.
3. La richiesta di referendum deve indicare in modo chiaro e sintetico il quesito e deve contenere il testo integrale dello schema di provvedimento da sottoporre a consultazione popolare ovvero deve consentire la scelta fra due o più alternative relative alla medesima materia.
4. La richiesta di referendum corredata dalle sottoscrizioni occorrenti, deve essere depositata prima che sia stato assunto dal competente organo comunale il provvedimento conclusivo del procedimento per la quale si richiede la consultazione. In tali casi, il procedimento resta sospeso sino a quando il referendum si sia svolto o sia stato dichiarato inammissibile.
5. Ferme restando le competenze del Consiglio, fino a trenta giorni prima della data di svolgimento del referendum, tra il Sindaco ed il comitato promotore si può giungere alla stipulazione di un accordo, senza pregiudizio dei diritti dei terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa referendaria ovvero nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. In tal caso il referendum non ha luogo e il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio e mediante pubblico avviso.

6. Non è ammesso referendum relativo a:
- a) materia di bilancio, tributi, tariffe e corrispettivi di servizi comunali;
  - b) elezioni, nomine, designazioni, revoche, dichiarazioni di decadenza e in generale deliberazioni o questioni concernenti persone;
  - c) stato giuridico ed economico del personale del Comune e delle aziende speciali;
  - d) materie sulle quali il Consiglio Comunale deve esprimersi entro i termini perentori stabiliti per legge ovvero in vista di finanziamenti non surrogabili;
  - e) materia in cui l'attività amministrativa comunale sia vincolata da leggi statali o regionali;
  - f) materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo triennio;
  - g) materia inerente la tutela dei diritti di minoranze etniche razziali e religiose;
  - h) revisione e modifica dello Statuto.

### **ART. 23 PROCEDURA**

1. La richiesta di referendum, presentata dal comitato promotore con la indicazione di un rappresentante, deve essere sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 22 comma 2 in calce ad appositi moduli forniti dal servizio elettorale del Comune e vidimati dal segretario generale. Ciascuna firma deve essere autenticata nelle forme di legge.
2. La raccolta delle firme, a cura del comitato promotore, non può durare più di quarantacinque giorni dalla data di consegna dei moduli di cui al comma 1. Entro detto termine la richiesta corredata dalle sottoscrizioni deve essere depositata presso il servizio elettorale.
3. Entro dieci giorni dal deposito il funzionario responsabile del servizio elettorale verifica ed attesta la validità delle firme raccolte ed il loro numero e ne dà immediata comunicazione al comitato promotore ed al Sindaco che trasmette tempestivamente gli atti al comitato di cui al comma 4.
4. Sulla ammissibilità del referendum ai sensi dell'art.22, nei successivi quindici giorni, decide a maggioranza assoluta il Consiglio Comunale sentito il rappresentante del comitato promotore e sentito un comitato di garanzia composto da:
  - difensore civico con funzioni di Presidente;
  - da un rappresentante della maggioranza consiliare;
  - da un rappresentante della minoranza consiliare;
  - da due esperti in materia giuridica sorteggiati e quindi deliberati dalla G. M. su una rosa di almeno sei nominativi designati dagli organi professionali;
  - dal Segretario Generale del Comune;
  - dal Responsabile dei servizi elettorali.
5. La durata e la efficacia del comitato di garanzia del referendum è limitata al referendum proposto.
6. Il giudizio di ammissibilità deve essere espresso entro gg. 15 dal ricevimento della trasmissione degli atti da parte del Sindaco.
7. Qualora il numero delle firme sia inferiore a quello prescritto il giudizio di ammissibilità non ha luogo ed il referendum è dichiarato improcedibile.
8. Se il referendum è ammissibile, il Sindaco lo indice in una data che non può essere inferiore a quarantacinque giorni né superiore a sessanta giorni dalla data di emissione e comunque non in coincidenza con altre operazioni di voto.
9. Il referendum non è valido se non ha votato la maggioranza degli aventi diritto.
10. Il Sindaco proclama i risultati del referendum.

### **ART. 24 GIUDIZIO PREVENTIVO DI AMMISSIBILITÀ**

Il comitato di cui all'art. 23 comma 4, esprime parere sulla ammissibilità della richiesta di referendum prima dell'inizio della raccolta delle firme.

## **ART. 25 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il regolamento disciplina le modalità di svolgimento, l'ipotesi di accorpamento di più referendum, le caratteristiche della scheda elettorale, la composizione ed i compiti della commissione elettorale di garanzia nella quale deve essere presente almeno un rappresentante del comitato promotore, il numero e la formazione delle sezioni elettorali, la composizione dei seggi, la pubblicità e la propaganda, le operazioni di voto, gli altri adempimenti, i termini, le modalità e le garanzie per la regolarità dello scrutinio.

## **ART. 26 EFFICACIA**

1. Se il referendum è risultato valido, il Sindaco, entro un mese dalla proclamazione, iscrive l'argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale per il dibattito relativo e conseguente deliberazione.
2. Il Consiglio Comunale ha l'obbligo di tenere conto dei risultati del referendum motivando adeguatamente nel caso ritenga di doversi discostare dall'esito della consultazione.

## **ART. 27 DIFENSORE CIVICO**

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, è istituito l'ufficio del difensore civico.
2. Il difensore civico svolge il ruolo di garante ed assolve alle proprie funzioni con probità, onestà ed indipendenza.
3. Interviene, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, per accertare che i provvedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati, segnalando abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'azione amministrativa.
4. 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, anche in concomitanza dell'utilizzo degli altri strumenti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto.

## **ART. 28 MEZZI E BENI STRUMENTALI**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
2. Il difensore civico può intervenire: su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati. A tal fine può

convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

3. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
4. Acquisite tutte le informazioni utili e rassegnato verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento, intima, in caso di ritardo, gli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti, dandone comunicazione al cittadino stesso. Trascorso inutilmente tale periodo il difensore civico, con provvedimento vincolante, chiede l'intervento sostitutivo dell'organo gerarchicamente superiore dandone comunicazione all'interessato e segnalando agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrate.
5. Il responsabile di un ufficio che in qualsiasi modo impedisca o ritardi lo svolgimento delle funzioni del difensore civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle leggi vigenti.
6. In questo caso il difensore civico propone agli organi competenti la promozione dell'azione disciplinare.
7. Qualora il difensore civico, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza di fatti costituenti reato ha l'obbligo di farne rapporto all'autorità giudiziari competente e, per conoscenza, a darne comunicazione al Sindaco e al Segretario.
8. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.
9. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale nei riguardi degli organi comunali.
10. I consiglieri comunali, nell'esercizio delle loro funzioni, non possono rivolgere richieste di intervento al difensore civico.

## **ART. 29**

### **NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Il difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale ispirandosi a criteri di preparazione, esperienza, competenza giuridico – amministrativa che diano garanzia di indipendenza, obiettività ed equilibrio di giudizio.
2. Il Difensore dura in carica quattro anni e può essere rieletto una sola volta, esercitando comunque le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Il Consiglio Comunale deve nominare il Difensore Civico entro sessanta giorni dalla scadenza del precedente. Non può essere eletto chi è stato candidato o ha svolto attività politica, amministrativa e/o sindacale nell'ultimo quinquennio.
3. Il difensore civico è nominato sulla base di una lista di candidati compilata dalla Segreteria Generale sulla scorta di tutte le domande pervenute a seguito di avviso pubblico affisso per quindici giorni all'albo pretorio.
4. Possono essere candidati alla carica tutti i cittadini eleggibili alla carica di consigliere comunale e che siano residenti nel Comune da almeno tre anni.
5. Alla candidatura deve essere allegata la dichiarazione di accettazione del candidato con sottoscrizione ed autenticazione nelle forme di legge.
6. Le dichiarazioni di candidatura devono pervenire entro i dieci giorni successivi al termine previsto dal secondo comma e devono contenere;
  - a) dati anagrafici completi e residenza;
  - b) titolo di studio: diploma di laurea in giurisprudenza o titolo equipollente;
  - c) curriculum professionale ed occupazione abituale, elenco delle cariche pubbliche o in società private in atto ricoperte e precedentemente ricoperte;
  - d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DPR 445/2000 ) attestante la estraneità alle condizioni di cui al comma 9 dell'art.7 della L.R. n. 7/92.



7. Qualora non siano presentate proposte di candidatura o quelle pervenute con parere motivato del Consiglio Comunale, non siano ritenute meritevoli per carenza o insufficienza dei requisiti, si procede alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico.
8. Scaduto il termine per la presentazione delle proposte di candidatura e compilato l'elenco di quelle pervenute da parte dell'Ufficio di segreteria, il Sindaco trasmette tutti gli atti al Consiglio Comunale affinché, entro il termine di giorni trenta, effettui motivata selezione in ordine al possesso dei requisiti richiesti dallo statuto e proceda quindi alla nomina.
9. La votazione si svolge a scrutinio segreto ed ai fini della nomina necessita, in sede di prima votazione, il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
10. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione viene ripetuta in successiva seduta ed il difensore civico è nominato se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
11. Il Sindaco dà immediato avviso all'interessato il quale entro quindici giorni dalla ricezione di tale avviso, deve comunicare la propria accettazione dichiarando, nel contempo, la inesistenza o la cessazione delle eventuali situazioni di incompatibilità, e prestare giuramento con la stessa formula prevista per i Consiglieri Comunali.
12. Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano al Difensore Civico in carica.

### **ART. 30 INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA**

1. Non può ricoprire l'ufficio di difensore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità o incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) chi riveste la carica di parlamentare nazionale o regionale, di consigliere provinciale o comunale, di funzionario con poteri di direzione nelle unità sanitarie locali, di componente di organi regionali di controllo, di amministratori di aziende speciali, istituzioni, società pubbliche e/o per azioni a 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 di 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) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale;
  - f) chi svolge funzioni attive all'interno di organizzazioni sindacali;
2. Il difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere comunale o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità soprariportata.
3. La decadenza è pronunciata dal consiglio, su proposta di uno dei consiglieri comunali.

### **ART. 31 INDENNITÀ DI FUNZIONE**

Corrispondere al Difensore Civico in quanto organo tecnico, l'indennità prevista per il Vice Sindaco.

### **ART. 32 RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

1. Entro il mese di marzo, 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.

2. La relazione viene discussa dal consiglio nella prima seduta utile e resa pubblica con affissione all'albo pretorio e pubblicata sul sito internet.
3. Nei casi di particolare importanza o di urgenza il difensore civico può in qualsiasi momento informare il consiglio comunale, presentando una relazione sull'argomento.

### **ART. 33 CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei giovani alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani.

Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stabilite con apposito regolamento

### **Titolo III**

#### **Forme collaborative**

### **ART. 34 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

1. Il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, con la Provincia, la Regione e con altri Enti Locali per promuovere e ricercare le forme associative e di cooperazione più appropriate tra quelle previste dalla legge oltre all'espletamento ottimale di attività, servizi e funzioni ed al raggiungimento delle proprie finalità.
2. Il rapporto fra il Comune, la Provincia, la Regione e gli altri Enti Locali si ispira a criteri di collaborazione, cooperazione e associazionismo nel pieno rispetto delle autonome posizioni istituzionali.
3. Il Comune opera per stabilire forme e modalità di collaborazione e di scambi con enti locali di altre nazioni e con organizzazioni europee ed internazionali.

### **Art. 35 CONVENZIONI**

1. Il Comune promuove la collaborazione e la cooperazione con altri enti locali o enti strumentali mediante la stipulazione di convenzioni rivolte a disciplinare l'esercizio associato di attività, servizi e funzioni, la esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali.
2. Nella deliberazione consiliare di approvazione della convenzione sono specificate le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale di ricorso al convenzionamento e la convenzione indica le modalità di gestione, i fini, la durata, le forme di consultazione fra enti i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Lo Stato e la Regione, per le convenzioni obbligatorie di efficacia limitata a tempi determinati e relative a specifici servizi o alla realizzazione di un'opera, devono assicurare le risorse necessarie.
4. La individuazione degli Enti obbligati e la statuizione della convenzione tipo sono stabilite con decreto del Presidente della Regione su proposta dell'Assessore competente per le materie oggetto della convenzione.

### **ART. 36 CONSORZI**

1. Il Comune promuove la costituzione di consorzio fra enti pubblici per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale ovvero per realizzare economie di scala anche in materia di rilevanza socio – educativa, mediante l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei componenti, della convenzione e dello statuto.
2. La deliberazione consiliare specifica le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale della costituzione del consorzio.
3. La convenzione indica le modalità di gestione, i fini, la durata, le forme di consultazione fra gli enti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, prevede l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti, determina la quota di partecipazione dei singoli enti.
4. Lo statuto del consorzio disciplina l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali del comune in quanto compatibili.
5. Oltre che nei casi previsti dalla legge, la costituzione di consorzi di servizi può essere disposta con decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali, quando si rende necessario provvedere a determinate funzioni e servizi di carattere obbligatorio.  
Con lo stesso decreto è approvato lo statuto dell'ente. Il provvedimento è adottato, uditi i consigli degli enti interessati.

### **ART. 37 ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Comune, per la realizzazione di opere, interventi e programmi di intervento che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti pubblici interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre le finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale composizione degli interessi e degli interventi sostitutivi ed in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo.
  - b) Individuare, attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento, le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti.
  - c) Assicurare il coordinamento di tutti gli adempimenti.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione di intenti del Consiglio Comunale oppure della Giunta Municipale, secondo le rispettive competenze con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.
4. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con decreto del Presidente della Regione o con atto formale del Presidente della Provincia regionale o del Sindaco ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione. 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 attraverso l'organo competente.

5. Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza. La deliberazione di ratifica è sottoposta all'esame dell'Assessore Regionale per il territorio e l'ambiente, il quale vi provvede entro i termini di cui al comma 6 dell'art.3 della legge regionale 30 aprile 1991 n. 15.
6. La vigilanza sulla 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 dai rappresentanti legali o delegati dai medesimi, degli enti locali interessati e dal Prefetto della Provincia interessata se all'accordo partecipano amministrazioni pubbliche o enti pubblici nazionali.

### **ART. 38 CONFERENZE DI SERVIZI**

1. La conferenza dei servizi è costituita dalla consultazione collettiva di enti pubblici, organizzazioni sindacali, categorie economiche, ordini professionali, organizzazioni di volontariato, associazioni e forze sociali interessate per il confronto e l'espressione di pareri su provvedimenti o interventi di competenza dell'amministrazione.
2. Essa viene istituita anche al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente ogni qualvolta sia necessario e opportuno procedere all'esame congiunto e contestuale, nonché alla coordinata acquisizione di pareri e proposte di diversi responsabili di settore, in relazione ad interessi pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi diversi ma interconnessi fra loro.
3. Il sindaco o una persona da lui delegata in forma scritta è competente per la convocazione e la presidenza della seduta per la verifica dello stato dei servizi di più rilevante interesse per la comunità al fine di favorire la programmazione ed il coordinamento.
4. Il consiglio comunale disciplina con provvedimento generale il carattere permanente di conferenze di servizi su materie specifiche definendo l'oggetto, il funzionamento, le modalità di espressione di pareri, l'informazione sui risultati, i soggetti obbligatoriamente partecipanti.

### **Titolo IV Ordinamento istituzionale del comune**

#### **Capo I Organi e loro attribuzioni**

### **ART. 39 ORGANI**

1. Sono organi istituzionali elettivi del Comune: il consiglio comunale ed il sindaco. Essi sono, ciascuno per la propria competenza, organi di governo del Comune, ai quali spettano la rappresentanza democratica della comunità locale e la realizzazione dei principi fissati dallo statuto.
2. Il consiglio è l'organo di indirizzo, di programmazione, di produzione e di controllo politico-amministrativo.
3. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione; sovrintende al funzionamento dei servizi comunali; impartisce direttive al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sulla esecuzione degli atti

4. La Giunta Comunale è l'organo collegiale nominato dal Sindaco che svolge compiti di promozione, di iniziativa e di amministrazione del Comune.

#### **ART. 40**

#### **OBBLIGO DI ASTENSIONE DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Gli amministratori debbono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti impieghi, interessi, liti o contabilità, propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado o del coniuge o del convivente, nei confronti del Comune o aziende comunali o soggette al controllo o vigilanza del comune.
2. Si debbono astenere pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse del Comune o degli enti soggetti alla loro amministrazione o tutela.
3. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti.
4. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o di affini fino al quarto grado o del coniuge o del convivente.
5. Per i piani o strumenti urbanistici l'interesse e la correlazione va rilevata ai sensi dell'art. 1 della legge regionale n. 57/95.

#### **CAPO II**

#### **Il consiglio comunale**

#### **ART. 41**

#### **FUNZIONI, COMPOSIZIONE ED ELEZIONE**

1. Il consiglio è la diretta espressione della autonomia locale, rappresenta la comunità locale e ne individua ed interpreta gli interessi generali.
2. E' eletto contestualmente all'elezione del Sindaco a suffragio universale e diretto secondo le modalità stabilite dalla legge.
3. Il consiglio determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione; esplica la propria attività attraverso atti di indirizzo, atti fondamentali ed atti di controllo.
4. Il Consiglio è l'organo di programmazione suprema che si esplica principalmente con l'adozione del bilancio annuale e pluriennale concernente la situazione sull'andamento complessivo delle risorse disponibili nonché la determinazione delle priorità di intervento e la assegnazione delle risorse per grandi aggregati, in termini sia qualitativi che quantitativi; il consiglio adotta, altresì, atti di indirizzo generale per singoli settori omogenei o per ambiti intersettoriali, per favorire lo sviluppo di sinergie che impegnano la giunta e che esplicitino in termini qualitativi e quantitativi i risultati da raggiungere, le risorse impegnate, i tempi previsti. Il Sindaco e la giunta forniscono periodicamente al consiglio rapporti globali e per settore, che consentano di verificare l'andamento della gestione rispetto agli obiettivi fissati.
5. L'elezione e la composizione del consiglio comunale, la sua durata in carica e la posizione giuridica dei suoi componenti sono stabilite dalla legge.
6. Per il funzionamento del Consiglio Comunale è prevista apposita struttura organizzativa con personale adeguato che agisce in base alle disposizioni impartite dal Presidente del Consiglio d'intesa con i capigruppo.
7. Il consiglio è dotato di propria autonomia funzionale, organizzativa e finanziaria disciplinata con il regolamento approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, nel rispetto delle

competenze che la legge attribuisce agli altri organi istituzionali e alla dirigenza. Il regolamento disciplina anche la gestione delle risorse attribuite al consiglio per il suo funzionamento con l'approvazione del bilancio di previsione. In sede di prima applicazione, con apposita deliberazione consiliare e dopo l'approvazione del bilancio, su proposta del Presidente del Consiglio si procede a destinare la somme necessarie di funzionamento

#### **ART. 42**

### **FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

1. Il Consiglio definisce ed esprime il proprio indirizzo politico-amministrativo secondo i principi affermati dallo statuto, stabilendo la programmazione generale del Comune ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività ed in particolare:
  - a) gli atti che determinano il quadro istituzionale, i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione dei servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;
  - b) gli atti che disciplinano l'ordinamento organizzativo comunale, quali le direttive recanti i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché l'istituzione dei tributi e delle tariffe;
  - c) gli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, del bilancio, dei programmi operativi e dei progetti che costituiscono i piani di investimento;
  - d) gli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare del comune e di definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
  - e) gli atti di pianificazione urbanistica ed economica generale e di programmazione attuativa.Tale funzione si esplica attraverso l'adozione di regolamenti.

#### **ART. 43**

### **FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

1. Il consiglio esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo, con le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti, nei confronti delle seguenti attività:
  - a) degli organi e dell'organizzazione del Comune;
  - b) delle istituzioni, aziende speciali, gestioni convenzionate e coordinate, consorzi, società che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti ed interventi effettuati per conto del Comune o alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.
2. Il consiglio, con specifica deliberazione, può procedere ad inchieste, nominando apposite e temporanee commissioni.
3. Il consiglio, con specifica deliberazione, ha potestà di ratificare e autorizzare l'amministrazione comunale alla stipula di contratti e/o convenzioni di durata superiore a tre anni che impegnano il bilancio comunale per gli esercizi successivi.

#### **ART. 44**

### **ATTI FONDAMENTALI**

1. Il consiglio ha competenza per l'adozione degli atti di competenza esclusiva attribuiti dalla legge, attraverso i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità locale e determina gli indirizzi della politica amministrativa del Comune.
2. Gli atti fondamentali contengono l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione e le prescrizioni da osservare.

3. La variazione degli atti fondamentali richiede un ulteriore intervento del consiglio comunale. In essi non possono essere ricomprese le determinazioni di carattere attuativo od esecutivo.
4. Le deliberazioni che abbiano per oggetto atti fondamentali non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune.
5. Il consiglio può:
  - a) disporre, per il tramite delle commissioni consiliari competenti, consultazioni con le associazioni economiche, sindacali, culturali e di volontariato e con gli organi del decentramento;
  - b) incaricare uno o più consiglieri a riferire su specifiche materie o argomenti, in occasioni determinate e su mandato temporaneo.
6. Il Consiglio verifica, attraverso la presentazione di relazioni periodiche da parte della giunta, l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e d'investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi dello stesso espressi.
7. Nell'esercizio dell'attività di controllo il consiglio tiene conto delle segnalazioni relative alle disfunzioni ed irregolarità effettuate dal difensore civico, assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.

#### **ART 45 ORGANI DEL CONSIGLIO**

1. Sono organi istituzionali del Consiglio Comunale: Il Presidente, il Vicepresidente, l'Ufficio di Presidenza, le Commissioni Comunali.
2. Sono Organi Politici: I Gruppi Consiliari e la Conferenza dei Capigruppo.

#### **ART 46 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. E' istituita la conferenza dei capigruppo, formata dai capigruppo consiliari.
2. Il presidente del Consiglio riunisce la conferenza dei capigruppo ogni qualvolta lo ritenga utile per l'organizzazione dei lavori del Consiglio e di ogni altra questione attinente le attività del Comune.
3. La conferenza dei capi gruppo è, altresì, convocata dal Presidente qualora ne faccia richiesta la maggioranza dei capigruppo. In tale ipotesi la riunione della conferenza dei capi gruppo deve aver luogo entro 7 giorni dalla richiesta.

#### **ART 47 COMMISSIONI CONSILIARI**

1. Il consiglio comunale istituisce nel suo seno tante commissioni permanenti quante sono le aree di massima dimensione dell'Ente, con le medesime ripartizioni di funzioni ed di competenze. Le commissioni permanenti costituiscono articolazioni del consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti.
2. Nel rispetto del principio di garanzia e di partecipazione delle minoranze, la presidenza delle commissioni è attribuita alle stesse.

3. La composizione, che deve tenere conto del principio inderogabile della rappresentanza proporzionale dei gruppi consiliari presenti in consiglio, e il funzionamento sono stabilite dall'apposito regolamento, che ne determina funzioni e potere, ne disciplina l'attività e le modalità di partecipazione per gli esterni a titolo consultivo.
4. Il sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali hanno diritto di partecipare, senza voto, ai lavori delle commissioni; ne hanno l'obbligo se richiesti.
5. Le commissioni hanno facoltà di richiedere la presenza alle proprie riunioni, d'intesa con gli stessi, dei responsabili degli uffici e servizi.
6. Esse possono, altresì, chiedere l'esibizione di atti e documenti senza che sia loro opposto il segreto d'ufficio e possono procedere ad udienze conoscitive.
7. Le commissioni esprimono parere obbligatorio sugli atti di competenza del consiglio comunale nel termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della proposta o, nei casi d'urgenza da dichiararsi e motivarsi espressamente, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta medesima. Trascorso tale termine, il parere si intende acquisito.
8. Le proposte di deliberazioni votate dalle commissioni consiliari competenti, secondo le modalità previste nel regolamento, non vengono più discusse in consiglio, ma direttamente votate previa semplice dichiarazione di voto resa dai capigruppo consiliari.
9. Con apposita deliberazione il consiglio comunale può istituire commissioni speciali temporanee per lo studio e la valutazione di particolari problemi e l'impostazione di progetti e piani di particolare rilevanza che non rientrano nelle competenze ordinarie delle commissioni permanenti. Nella deliberazione di istituzione della commissione speciale viene stabilita la composizione della stessa, l'oggetto dell'incarico e il termine entro il quale la commissione deve riferire al consiglio.
10. Per particolari situazioni per le quali è richiesta discrezione e cautela, il consiglio comunale può istituire, con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti, su proposta del presidente del consiglio, del sindaco o su istanza sottoscritta da un quinto dei consiglieri, commissioni speciali di indagine. Di ciascuna commissione speciale fanno parte tutti i gruppi con criterio proporzionale. Esse svolgono inchieste o indagini conoscitive su fatti, provvedimenti e comportamenti degli organi elettivi, del personale e su qualsiasi altra materia attinente all'amministrazione comunale. Nella deliberazione di istituzione e di nomina viene precisato l'ambito dell'inchiesta della quale la commissione è incaricata, la composizione e le modalità di funzionamento della stessa e il termine entro cui deve concludere i lavori e riferire al consiglio.

#### **ART. 48**

#### **ESERCIZIO DELLA POTESTÀ REGOLAMENTARE**

1. I regolamenti previsti dalla legge o dallo statuto sono approvati a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni.
2. Salvo che non sia diversamente disposto nell'atto deliberativo di approvazione, i regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro ripubblicazione all'albo-pretorio.
3. La giunta cura che ai regolamenti venga data idonea pubblicità, affinché gli stessi possano essere effettivamente conosciuti da tutti gli interessati.
4. Presso l'ufficio di segreteria del Comune è tenuta un'apposita raccolta contenente tutti i regolamenti vigenti.

#### **ART. 49**

#### **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**



1. Il consiglio comunale nella sua prima adunanza, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede alla elezione a scrutinio segreto nel suo seno di un presidente;
2. Per l'elezione del presidente, alla prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati; in seconda votazione è richiesta la maggioranza semplice intesa come maggior numero di voti. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Con le stesse modalità il Consiglio Comunale elegge anche un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento ed è a sua volta sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal Consigliere più Anziano per preferenze individuali
4. Il presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
5. Il presidente rappresenta l'intero consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo e assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dal presente-statuto. Il presidente è garante del rispetto delle norme sul funzionamento del consiglio. Sovrintende e coordina l'attività delle commissioni consiliari. Assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri, con le modalità indicate nel regolamento, sulle questioni sottoposte all'esame del consiglio.
6. Il presidente presiede il consiglio, ne dirige il dibattito e fissa la data e l'ordine del giorno per le riunioni ordinarie e straordinarie dello stesso secondo quanto previsto dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento consiliare.
7. Al fine di relazionare su specifici argomenti oggetto di trattazione, il Presidente può invitare, anche su indicazione del Sindaco o della Giunta, persone esterne alle sedute del Consiglio Comunale o alle conferenze dei Capi Gruppo.
8. Quando lo richiedono almeno 1/5 dei consiglieri comunali assegnati, il presidente è tenuto a far svolgere la riunione del consiglio in un termine non superiore a 20 giorni dalla presentazione al protocollo del Comune della relativa richiesta, inserendo nell'ordine del giorno le questioni indicate. Tale termine è ridotto a 10 giorni nel caso in cui la richiesta provenga dal sindaco.
9. I poteri del presidente sono disciplinati dalla legge e dal regolamento; egli informa periodicamente il consiglio sullo stato di attuazione dei deliberati approvati dallo stesso, promuovendo iniziative affinché vengano rimossi eventuali ostacoli alla loro attuazione. Concede la facoltà di parlare secondo l'ordine temporale della richiesta e stabilisce il termine della discussione; illustra e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato avvalendosi dell'operato dei consiglieri comunali nominati scrutatori all'inizio di seduta. In particolare il presidente provvede a mantenere l'ordine, a fare osservare le leggi e la regolarità della discussione e delle deliberazioni; ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza.
10. In caso di morte, dimissioni o decadenza, il presidente viene surrogato nella prima seduta del consiglio successiva all'evento.
11. Sia il Presidente che il Vice Presidente possono essere oggetto di revoca, qualora la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con richiesta scritta e motivata, contestino loro l'avvenuta violazione della legge, dello Statuto o dei regolamenti comunali. Detta revoca è sottoposta, non prima che siano decorsi i 10 giorni dalla presentazione, all'esame del Consiglio Comunale che accerterà la veridicità o meno delle violazioni contestate ponendola a votazione. La revoca è approvata a scrutinio segreto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri costituenti il plenum.
12. Nel caso di accoglimento della mozione di revoca, si procederà a nuova elezione nella seduta immediatamente successiva con le modalità previste con la prima elezione.

**ART. 50**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**

1. E' istituito l'ufficio di presidenza del consiglio.
2. L'ufficio di presidenza svolge i seguenti compiti:
  - a) d'intesa con la conferenza dei capigruppo organizza l'attività del consiglio e coordina quella delle commissioni;
  - b) provvede in ordine alle esigenze di funzionamento dei gruppi consiliari;
  - c) coadiuva il presidente nel garantire l'ordinato svolgimento dei lavori d'aula.
3. L'ufficio di presidenza del consiglio comunale è composto:
  - a) dal presidente del consiglio comunale, che lo presiede;
  - b) dal vice presidente del consiglio comunale;
  - c) al consigliere anziano.
4. Le funzioni dell'Ufficio di Presidenza e le modalità di funzionamento sono stabilite dal regolamento.
5. L'Ufficio di Presidenza ha sede nel palazzo comunale.

## ART. 51 I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione o, in caso di surrogazione, appena adottata dal consiglio comunale la relativa deliberazione.
2. Esercitano la loro funzione senza vincolo di mandato con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal consiglio. Sono esenti da responsabilità i consiglieri assenti al momento della votazione e che abbiano espresso voto contrario alla proposta in discussione o che siano astenuti, con adeguata motivazione, purché la stessa risulti dal verbale della seduta.
3. Ogni consigliere comunale, con la procedura stabilita dal regolamento, ha diritto di:
  - a) esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e i provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del consiglio comunale;
  - b) presentare all'esame del consiglio mozioni, proposte di risoluzione e richieste di dibattito su linee di indirizzo. La mozione è l'iniziativa di uno o più consiglieri al fini di provocare una votazione consiliare su un determinato indirizzo politico da sottoporre all'esecutivo su determinate problematiche; le modalità di presentazione della mozione sono stabilite dall'apposito regolamento.
  - c) presentare in forma scritta, indirizzandole al sindaco, interrogazione od altre istanze di sindacato ispettivo nei confronti dell'operato del sindaco stesso e della giunta. Il sindaco od un assessore da lui delegato risponderà alle interrogazioni ovvero alle istanze di cui sopra nella seduta del primo consiglio comunale utile a meno che non sia fatta esplicita richiesta di sola risposta scritta. Dovrà comunque essere assicurata risposta scritta entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'interrogazione o dell'istanza, qualora non vengano convocate riunioni del consiglio comunale in tale lasso di tempo. Resta comunque impregiudicato il diritto alla risposta orale in sede di svolgimento della prima adunanza consiliare utile.
4. Ogni consigliere comunale, con le modalità stabilite dal regolamento, ha diritto di ottenere:
  - a) dal collegio dei revisori dei conti, dagli uffici del Comune, dalle aziende e dagli enti dipendenti dallo stesso, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
  - b) dal direttore generale, se nominato, dal segretario comunale ovvero, secondo le rispettive attribuzioni, dai singoli dirigenti competenti per materia, e dalla direzione delle aziende o enti dipendenti dal Comune copie di atti e documenti che risultino necessari per l'espletamento del loro mandato, in esenzione di spesa entro 30 giorni dalla richiesta. Il consigliere, nei casi specificatamente previsti dalla legge, ha l'obbligo di osservare il segreto

sulle notizie e sugli atti ricevuti, usando comunque tali notizie e atti per soli scopi attinenti l'esercizio del proprio mandato.

5. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Le stesse possono essere presentate al protocollo dell'Ente, da persona debitamente delegata dal Consigliere Comunale con delega recante la firma autenticata ai sensi di legge. Il Consiglio comunale entro dieci giorni deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione che risulta dal protocollo.
6. Il subentro dei consiglieri comunali in luogo di quelli dimissionari avviene contestualmente alla declaratoria dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei riguardi dei subentri medesimi e, per principio generale e comune agli organi elettivi, tale accertamento avviene con la presenza dei consiglieri interessati. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere, ai sensi di legge, allo scioglimento del consiglio comunale. Oltre i casi previsti dalla legge, il consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre sedute consecutive del consiglio, siano esse ordinarie che straordinarie, è dichiarato decaduto. La decadenza è dichiarata dal consiglio nelle forme previste dall'apposito regolamento, previo contraddittorio con il consigliere interessato.
7. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
8. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere comunale deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite dal regolamento del consiglio comunale.
9. Al consigliere comunale compete, a richiesta, la trasformazione del gettone di presenza in una indennità di funzione, sempre che tale regime di indennità comporti per il Comune pari o minori oneri finanziari. Il regime dell'indennità di funzione per il consigliere prevede l'applicazione di detrazioni delle indennità in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali. L'indennità di funzione è cumulabile con i gettoni di presenza per mandati elettivi presso enti diversi, ricoperti dalla stessa persona. Ai consiglieri, ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione, non è dovuto alcun gettone di presenza per la partecipazione a sedute degli organi collegiali del Comune, né di commissioni che del Comune costituiscono articolazioni interne ed esterne.
10. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al presidente e al segretario generale unitamente alla indicazione del nome del capigruppo e del vice capigruppo. In ogni caso per la formazione di un gruppo consiliare occorre l'adesione di due consiglieri.
11. La conferenza dei capigruppo è l'organo consultivo del presidente del consiglio; essa concorre alla programmazione delle riunioni al fine di assicurare lo svolgimento dei lavori del consiglio nel modo migliore.
12. I capigruppo consiliari possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle commissioni consiliari permanenti e a quelle speciali di indagine.
13. Il regolamento definisce le competenze della conferenza dei capigruppo, le norme per il funzionamento ed i rapporti con il presidente del consiglio comunale, che la presiede, con le commissioni consiliari permanenti, con il sindaco e la giunta comunale.
14. Il Comune assicura l'assistenza in sede legale ai Consiglieri e agli Assessori che potrebbero trovarsi, in conseguenza di fatti o atti connessi all'espletamento del loro mandato sia in fase di deliberazione che amministrativa, in procedimenti di responsabilità civile e penale, mediante rimborso, secondo le tariffe ufficiali di tutte le spese sostenute, sempre che gli interessati siano stati dichiarati esenti da responsabilità.

**ART. 52**  
**CONSIGLIERE ANZIANO**

1. E' consigliere anziano colui che, in occasione delle elezioni, ha ottenuto il maggior numero di preferenze individuali; a parità di preferenze individuali, il più anziano di età.
2. Il consigliere anziano esercita le funzioni previste dalla legge e dallo statuto. Nelle adunanze del consiglio comunale esercita tali funzioni il consigliere che, tra i presenti, risulti essere "anziano" secondo quanto indicato nel comma precedente.

**ART. 53**  
**RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il consiglio si riunisce normalmente in sessione ordinaria.
2. Il consiglio è convocato, altresì, in sessione straordinaria:
  - a) per iniziativa del presidente
  - b) su richiesta del sindaco;
  - c) su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri assegnati al Comune.
3. Nei casi di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 2, l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio di presidenza del consiglio comunale.
4. E' obbligatoria la presenza delle Forze dell'Ordine alle sedute del Consiglio Comunale per tutta la effettiva durata.

**ART. 54**  
**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI**

Le sedute del consiglio sono pubbliche. Le eccezioni alla pubblicità delle sedute sono previste dal regolamento soltanto per esigenze di salvaguardia dell'ordine pubblico e della riservatezza di persone o gruppi.

**ART. 55**  
**NUMERO LEGALE E VALIDITÀ DELLE VOTAZIONI**

1. Il consiglio delibera con l'intervento della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta in corso. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga o venga meno di nuovo il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo alla medesima ora con il medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.
2. Nella seduta di prosecuzione per la validità della stessa è necessario l'intervento dei due quinti dei consiglieri assegnati.
3. Nella seduta di cui al comma precedente non possono essere aggiunti argomenti a quelli già iscritti all'ordine del giorno.
4. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti, salvo i casi in cui la legge o il presente statuto prescrivono una maggioranza speciale.

## **CAPO III IL SINDACO**

### **Art. 56 FUNZIONI E COMPETENZE**

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge, che disciplina, altresì, i casi di ineleggibilità, incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Il sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione; sovrintende alla verifica di risultato connessa al funzionamento dei servizi comunali; impartisce direttive al segretario generale, al direttore generale e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sulla esecuzione degli atti.
3. Il sindaco compie gli atti che la legge o il presente statuto non attribuiscono al consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al segretario generale, al direttore generale e ai responsabili dei servizi comunali.
4. Il sindaco è tenuto a proporre alla discussione e all'approvazione del consiglio comunale, nella prima seduta successiva alla sua elezione, le linee programmatiche relative all'azione e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, elaborate in collaborazione con la giunta comunale.
5. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Il sindaco ha, inoltre, competenza e poteri d'indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
6. Presenta annualmente al Consiglio una relazione scritta sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta sulla quale esprime le proprie valutazioni il Consiglio Comunale in seduta pubblica da tenersi entro dieci giorni dalla sua presentazione.
7. Il sindaco è competente, nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
8. Il sindaco ha la rappresentanza generale del Comune; può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il sindaco:
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;
  - b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - c) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - d) adotta le ordinanze previste dalle leggi;
  - e) nomina il segretario generale scegliendolo nell'apposito albo regionale;
  - f) conferisce e revoca al segretario generale le funzioni di direttore generale;
  - g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base alle esigenze effettive e verificabili;
  - h) propone l'istituzione delle aree di massima dimensione dell'Ente da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo criteri concertati in sede di delegazione trattante.
9. Il sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti necessari.

10. Il sindaco compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove direttamente o avvalendosi del segretario generale e del direttore generale le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
11. Il sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi espressi dalla giunta.
12. Propone argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede.
13. Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio comunale in quanto di competenza dello stesso.

#### **ART. 57**

#### **ATTRIBUZIONI DEL SINDACO QUALE UFFICIALE DI GOVERNO**

1. Il sindaco, quale ufficiale di 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 sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il prefetto.
2. Ove il sindaco o chi ne esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al comma precedente, è tenuto a rimborsare al Comune le indennità corrisposte al commissario eventualmente inviato dal prefetto per l'adempimento delle funzioni stesse.

#### **ART. 58**

#### **POTERE DI ORDINANZA DEL SINDACO**

1. Il sindaco, quale ufficiale di governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la salute dei cittadini.
2. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 1 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati ad eseguire quanto ordinato.

#### **ART. 59**

#### **IL VICE SINDACO**

1. Il vice sindaco nominato dal sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
2. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del sindaco e del vice sindaco, esercita temporaneamente tutte le loro funzioni l'assessore più anziano per età anagrafica.

**ART. 60**  
**MOZIONE DI SFIDUCIA**

1. Il voto del consiglio comunale contrario ad una proposta del sindaco o della giunta comunale non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il sindaco e la giunta comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dal sessantacinque per cento dei consiglieri assegnati.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Comune ed è posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

**ART. 61**  
**ALTRE CAUSE DI CESSAZIONE DALLA CARICA**

1. Il Sindaco cessa dalla carica, inoltre, per :
  - a) morte;
  - b) dimissioni;
  - c) rimozione o decadenza
2. Le dimissioni sono presentate in forma scritta e protocollate, depositandole nella segreteria del Comune, ovvero sono formalizzate durante la seduta di giunta o del consiglio. Sono irrevocabili, definitive e non necessitano di presa d'atto.
3. La rimozione e decadenza del sindaco sono disciplinate dalla legge.
4. Qualora nel corso del mandato il sindaco venga a cessare dalla carica, le relative funzioni e quelle della giunta sono esercitate dal commissario nominato dal Presidente della Regione. Sino all'insediamento del commissario straordinario, il vice sindaco e la giunta esercitano le attribuzioni indifferibili di competenza del sindaco e della giunta.

**ART. 62**  
**DELEGHE E INCARICHI**

1. Il sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli assessori l'esercizio di singole competenze allo stesso attribuite .
2. Le funzioni di ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.
3. Il sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.
4. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
5. L'atto di delega in forma scritta obbligatoria indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata ed il suo specifico contenuto.
6. La potestà del delegato non concorre con quella del sindaco, il quale, dopo aver rilasciato la delega, continua ad avere responsabilità di vigilanza, pur non potendo continuare ad esercitare le funzioni e competenze nelle materie delegate, salvo che nei casi di surrogazione per assenza o impedimento dell'assessore delegato .
7. La delega può essere revocata dal sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'amministrazione.

8. Le deleghe conferite agli assessori sono comunicate dal sindaco al consiglio comunale nella prima adunanza successiva al loro conferimento. Le modifiche ovvero la revoca delle deleghe sono parimenti comunicate al consiglio dal sindaco nello stesso termine.
9. Il sindaco può attribuire ad assessori e consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'amministrazione. Tali incarichi non costituiscono delega di competenza e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna. Non è consentita la mera delega di firma e comunque la delega di compiti e funzioni amministrative ai consiglieri comunali, salvo i casi determinati espressamente dalla legge.

### **ART. 63**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

1. La giunta è composta dal sindaco e da un numero di assessori fino ad un massimo di un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di eleggibilità per la elezione alla carica di consigliere comunale e di sindaco.
2. La giunta dura in carica quanto il sindaco che l'ha nominata, e decade in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o morte del sindaco.
3. Al fine di dare compiutezza ai principi di cui all'art. 2, comma 5, della legge 10 aprile 1991, n. 125, deve essere assicurata la presenza di uomini e donne nella giunta in misura non inferiore al 20% per ognuno dei due sessi.
4. La carica di componente della giunta è incompatibile con quella di consigliere comunale. Il consigliere che sia stato nominato assessore ha facoltà di dichiarare, entro dieci giorni dalla nomina, per quale ufficio intende optare; se non rilascia tale dichiarazione, decade dalla carica di assessore.
5. Non possono far parte della giunta il coniuge, gli ascendenti, i parenti, ed affini fino al secondo grado del Sindaco.
6. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti previsti dalla legge e dal presente statuto.
7. Essa opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio comunale e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
8. Il Sindaco, può in ogni tempo, revocare uno o più assessori; in tal caso entro sette giorni deve fornire al Consiglio comunale dettagliata e circostanziata relazione sulla quale lo stesso esprima le proprie valutazioni.
9. La giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone al consiglio i regolamenti;
  - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge ai responsabili dei servizi comunali;
  - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio comunale;
  - d) modifica le tariffe ed elabora e propone al consiglio i criteri per la determinazione di quelle nuove;
  - e) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
  - f) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
  - g) approva il P.E.G. su proposta del direttore generale ovvero il Segretario Generale;
  - h) promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e transigere.



10. L'attività di governo dei singoli assessori comunali si svolge all'interno dei rispettivi assessorati e concerne materie e temi rientranti nell'assessorato di competenza; essa si svolge in maniera libera e gli assessori ne rispondono di fronte al sindaco e al consiglio comunale.

#### **ART. 64**

### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. Per la validità delle adunanze della giunta è necessario l'intervento della maggioranza dei suoi componenti, compreso il sindaco.
2. Le adunanze della giunta comunale non sono pubbliche. Alle stesse partecipa il segretario comunale per la redazione del verbale e nella fase della discussione preliminare che precede la votazione, eventualmente, i funzionari di volta in volta ritenuti necessari al fine di consentire una migliore comprensione dell'argomento oggetto di deliberazione.
3. La giunta è convocata dal sindaco che fissa la data della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. E' presieduta dal sindaco o, in sua assenza, dal vicesindaco. Nel caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta dall'assessore presente, più anziano per età anagrafica.
4. Gli assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della giunta.
5. Possono essere invitati alle riunioni della giunta nel momento antecedente la votazione, per essere consultati su particolari argomenti, il presidente del consiglio comunale, il presidente o l'intero collegio dei revisori dei conti, i presidenti delle commissioni consiliari permanenti, il difensore civico, i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi e commissioni. Al momento della discussione conclusiva e della votazione potranno essere presenti soltanto i membri della giunta comunale e il segretario comunale verbalizzante.

#### **Titolo V**

### **L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **ART. 65**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività amministrativa del Comune di Motta Sant'Anastasia si uniforma ai principi generali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, costituzionalmente garantiti, per il raggiungimento degli obiettivi programmati. Essa si fonda inoltre sui seguenti criteri:
  - a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo, spettante agli organi di governo, e gestione amministrativa, attribuita agli organi burocratici;
  - b) suddivisione per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali, rivolte all'utenza, e quelle strumentali e di supporto; dei servizi interni e di quelli esterni rivolti ai cittadini singoli o associati;
  - c) coordinamento dell'azione amministrativa e collegamento delle attività dei vari uffici per mezzo di comunicazione interna e esterna ed interconnessione anche informatica;
  - d) flessibilità organizzativa, sia in relazione ai bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

- e) flessibilità nella gestione delle risorse umane, per favorire l'utilizzo delle professionalità interne, la partecipazione dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - f) responsabilità, professionalità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - g) valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente;
  - h) soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
  - i) attivazione di controlli interni in applicazione della vigente normativa;
  - j) tendenziale riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - k) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Comune identifica nel sistema delle relazioni sindacali un momento qualificante nella definizione delle politiche di utilizzo delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, nel rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori coinvolti nel raggiungimento delle finalità pubbliche prestabilite.

## **ART 66 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

1. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione e le altre forme di programmazione obbligatoria previste dalla legge, definiscono gli obiettivi e i programmi dell'amministrazione; l'assegnazione degli strumenti e delle risorse e la specifica delle modalità operative avviene tramite il PEG.
2. Il Sindaco, quale capo dell'amministrazione, impartisce, nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo politico-amministrativo, le direttive generali a cui i capi settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; e verifica, anche tramite il controllo di gestione, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. Tutta la attività dell'ente deve essere improntata ai principi ed ai metodi della programmazione utilizzando per l'impiego delle risorse, in conformità agli strumenti normativi, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per programmi e/o progetti ed adottando conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
4. La programmazione delle attività operative, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai capi settore, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal regolamento, e sarà soggetta a periodiche verifiche da attuarsi da parte della Direzione politica e della Direzione Generale.
5. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi

## **ART. 67 PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. L'organizzazione del comune è costituita da strutture, complesse e semplici, di tipo orizzontale ma collegate fra loro, in modo da poter attivare impulso, verifiche e una costante comunicazione

al fine di garantire risposte univoche e coordinate per l'utilizzo ottimale delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi, particolari e generali.

2. La funzione di coordinamento persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, ed, inoltre, di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia. E' esercitata sia a livello generale, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti o dei responsabili delle strutture complesse e degli uffici di staff, sia all'interno di dette strutture.
3. Possono essere istituiti uffici di progetto, per attività temporanee, e uffici di staff per il supporto dell'attività istituzionale del Sindaco o del Segretario o del direttore generale.
4. La dotazione organica, complessiva e di ogni struttura complessa, evidenziando rispetto a ciascun profilo professionale i posti coperti e quelli vacanti, determina la consistenza dei posti assegnati per l'esercizio delle funzioni e per i servizi da espletare dalla struttura in rapporto agli obiettivi e ai programmi fissati con gli strumenti di programmazione.
5. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione.
6. La comunicazione, lo scambio di informazioni e l'aggiornamento devono essere periodicamente effettuate anche all'interno delle strutture complesse.
7. I dipendenti preposti ad una struttura di vertice, esercitano funzioni e compiti di programmazione, direzione, controllo e con responsabilità diretta nei confronti degli organi di direzione politica e amministrativa.
8. Inoltre concorrono con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale, alla definizione degli atti e dei progetti di competenza degli organi collegiali, nei confronti dei quali i capi settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

## **ART. 68**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario generale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune.
3. Il Segretario Generale partecipa alle riunioni della giunta e del consiglio comunale e ne redige i relativi verbali. Egli può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta e al Sindaco.
4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei capi settore e ne coordina e dirige l'attività qualora non sia stato nominato Direttore Generale
5. Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune.
6. Inoltre, il Segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e quelle attribuitigli con apposito provvedimento dal Sindaco.
7. Al Segretario del comune possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'Articolo 51-bis, quarto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

**ART. 69**  
**IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, fatta salva la limitazione contenuta nell'art. 108 c. 1 del D.lgs 267/2000, può nominare per un periodo non superiore al proprio mandato il Direttore Generale per lo svolgimento dell'attività di direzione in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, che assume compiti di supporto agli organi politici nel governo delle risorse umane e strumentali mediante adeguata autonomia organizzativa e gestionale.
2. Il Direttore Generale, qualora nominato ai sensi dell'Articolo 51 bis della legge 142/90, esercita le competenze previste dalla legge dall'ordinamento degli uffici e dalla convenzione. In particolare:
  - a) Assicura, anche con proposte e pareri, la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
  - b) Traduce le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
  - c) Cura e coordina, con il concorso dei responsabili di settore, la proposta di bilancio e di PEG;
  - d) Definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
  - e) Coordina i sistemi di pianificazione e di controllo di gestione;
  - f) Promuove l'introduzione di metodi di gestione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'ente;
  - g) Coordina e sovrintende alla azione dei responsabili curando la valutazione dei risultati unitamente al nucleo di valutazione proponendo i relativi provvedimenti.
  - h) Intrattiene rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimesse alla loro competenza;
  - i) Convoca apposite riunioni e costituisce gruppi di lavoro con potere di direttiva, in materia organizzativa sentiti i Responsabili interessati;
  - j) Definisce i criteri sulla dotazione organica e le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
  - k) Adotta gli atti di competenza dei responsabili inadempienti previa diffida;
  - l) Decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti.
3. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale, qualora non si è avvalsi della prerogativa di cui all'art. 67 c. 7 e sempre nel rispetto del limite previsto dall'art. 108 del Dlgs 267/2000, sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
4. Il Direttore Generale può, prima della scadenza dell'incarico, essere revocato con atto motivato e previa delibera della Giunta, dal Sindaco a cui compete la valutazione dei risultati dell'attività.

**ART. 70**  
**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 per l'accesso alla carriera dei segretari comunali.

2. Il Vice Segretario è nominato, nel rispetto delle norme vigenti, dal Sindaco per la sostituzione, in caso di assenza o impedimento, del Segretario del Comune.
3. 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.
4. L'attività svolta nella qualità di vicesegretario rileva ai fini del risultato qualora si tratti di soggetto che svolge l'incarico di posizione organizzativa o di indennità per particolari posizioni di responsabilità, negli altri casi.
5. Il regolamento di organizzazione disciplinerà funzioni e rapporti con il segretario e le altre strutture.
6. Le norme di cui ai commi precedenti, relativamente alla nomina, non si applicano al vice Segretario in carica all'atto dell'approvazione del presente Statuto.

#### **ART 71**

#### **UFFICIO DI SUPPORTO TECNICO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. La Giunta Comunale può disporre la costituzione di un ufficio denominato " Segreteria Tecnica del Sindaco" formato da personale interno non inferiore alla categoria C), posto alla diretta dipendenza funzionale del sindaco e gestionale del responsabile del settore affari generali, per fornire supporto nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta e ad ogni singolo assessore.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, al detto personale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 72**

#### **RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta.
2. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente, ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi assegnati dai soggetti indicati al 1° comma..

#### **ART. 73**

#### **FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi rappresentano l'Ente all'esterno nelle materie di propria competenza, formano e rendono esecutivo i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso ove consentito dalle leggi vigenti;
  - b) stipulano i contratti nell'interesse dell'Ente;
  - c) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

- d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - e) pronunciano provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - f) emettono provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimenti e riduzione in pristino, hanno poteri di vigilanza in materia edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge, statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio, paesaggistico ed ambientale;
  - g) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti consentiti e con le procedure previste dalla legge, dal regolamento e dai CC.NN.LL.;
  - h) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio ed alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore generale;
  - i) forniscono al direttore generale gli elementi per la predisposizione del piano esecutivo di gestione;
  - j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore generale e dal sindaco;
  - k) rispondono al direttore generale del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. Il sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
  4. I provvedimenti emessi dai funzionari "usando poteri discrezionali" sono subordinati al parere della competente Commissione che diventa vincolante allorquando il Consiglio Comunale si pronuncia in merito.

#### **ART. 74**

#### **INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. La Giunta Comunale e il Sindaco, sulla base delle scelte programmatiche e delle risorse disponibili nel bilancio, ciascuno secondo le proprie competenze, giusta disposizione di legge, nella forme, con i limiti e le modalità previsti dalla legge e dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, possono deliberare l'assunzione di personale dirigenziale o di alta specializzazione, che al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.(art.51 della legge 142/90 recepita al collegio regionale 48/91)
2. La Giunta Comunale e il Sindaco, ciascuno secondo le proprie competenze, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, possono assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi, la titolarità di aree a personale assunto con contratto a tempo determinato, o e incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente. (così come esplicitato dall'art.2 comma 3 della L.R 7/settembre n. 23/98).
3. Il Sindaco è tenuto a relazionare al Consiglio Comunale trimestralmente la funzionalità e il lavoro svolto da queste figure, in conformità con gli obiettivi programmati.

**ART. 75**  
**COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni e per funzioni che non possono essere svolte da personale in servizio.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilire la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.
3. I superiori commi sono subordinati alla preventiva copertura finanziaria.

**Art. 76**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Con apposito atto verranno individuate e determinati, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa e l'ufficio responsabile di tutto l'iter procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. L'unità organizzativa è l'ufficio a cui, in base alla normativa vigente o a provvedimenti amministrativi, è affidata l'iniziativa, l'istruttoria o la competenza per materia.
3. Il dipendente preposto, in base alla normativa vigente o a provvedimenti amministrativi, all'unità organizzativa, come sopra determinata, è responsabile del procedimento.
4. Il Comune darà idonea pubblicità alla predetta disposizione e ciò al fine di assicurare ai cittadini interessati la possibilità di avere un preciso interlocutore nei vari uffici con cui tenere i necessari contatti nel corso del procedimento.
5. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare, a sé o ad altro dipendente addetto all'unità stessa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, nel rispetto, comunque, delle competenze previste dallo statuto.
6. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.
7. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui sopra, oppure nell'ipotesi che la stessa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del primo comma del presente Articolo.
8. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile, nonché il nominativo della persona che può sostituire lo stesso responsabile in caso di sua assenza o impedimento, sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, su espressa richiesta motivata, a chiunque vi abbia interesse.
9. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, ogni tre mesi, comunica al capo della amministrazione e al Direttore Generale l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.
10. Al responsabile del procedimento competono:
  - a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) l'accertamento di ufficio di fatti, disponendo il compimento di atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e/o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali senza dilazioni ingiustificate;
  - c) la promozione o, se ne ha la competenza, l'indizione della conferenza dei servizi, di cui all'Art.15 della legge regionale n.10/91;

- d) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notifiche previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) l'adozione, ove ne abbia competenza, del provvedimento finale, subito dopo la definizione del procedimento.
11. Se l'adozione del provvedimento rientra, invece, nella competenza di altro organo, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'iter procedimentale, trasmette la proposta corredata dagli atti necessari al proprio capo settore, il quale a sua volta, se rientra tra le sue competenze, adotta il provvedimento finale, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che vi provvede entro il termine di dieci giorni.
12. Oltre alle predette responsabilità ed attribuzioni restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

## **ART. 77**

### **CONTROLLI INTERNI**

1. Nell'ambito dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel regolamento di contabilità , sono previsti e disciplinati idonei strumenti per monitorare, controllare e valutare la gestione al fine di:
- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e monitorare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione );
  - c) valutare l'attività e le prestazioni di tutto il personale (valutazione del personale);
  - d) monitorare e valutare l'attuazione dei piani, programmi e delle determinazioni approvati dall'organo politico e la congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. Gli strumenti normativi ed organizzativi e le strutture interessate devono tendere a garantire che:
- a) siano individuate distintamente le diverse attività da demandare alle strutture di controllo interno;
  - b) le funzioni di controllo e valutazione siano svolte in modo integrato, ma evitando la commistione ed identificazione fra valutato e valutatore;
  - c) siano chiari anche a livello organizzativo i criteri di incompatibilità e la distinzione tra attività operative e quelle di supporto ai valutatori;
  - d) la raccolta dei dati sia informatizzata in modo da poter essere utilizzata da tutti i soggetti interessati o coinvolti nei processi di monitoraggio, controllo e valutazione;
  - e) le banche dati che contengono dati sensibili, trattati nelle forme di legge, siano accessibili solo alle persone autorizzate e ai diretti interessati in sede di accesso personale.

## **TITOLO VI**

### **Servizi pubblici locali**

## **ART. 78**

### **SVILUPPO SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO**

1. In ottemperanza all'art. 34 e ss. del presente statuto, il Comune di Motta Sant'Anastasia promuove lo sviluppo locale attraverso l'azione integrata in partenariato con soggetti pubblici e



privati, con i comuni confinanti, con forze dell'economia e dell'imprenditoria, con i centri di ricerca e le facoltà universitarie.

2. Lo sviluppo sociale, culturale ed economico, nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane, sono perseguiti attraverso la gestione diretta ed indiretta dei servizi ed attraverso la pianificazione, programmazione e promozione delle attività dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune.
3. Per tali fini il Comune promuove intese e accordi con i soggetti pubblici o privati che esercitano attività o svolgono funzioni che interessano la popolazione e il territorio; emana direttive e fornisce indicazioni di cui gli stessi devono tenere conto; provvede a coordinare, non interferendo con il corretto esercizio delle loro funzioni, l'erogazione dei servizi resi da soggetti pubblici e privati, per armonizzarli con le esigenze della comunità.
4. In particolare, il Comune promuove azioni finalizzate allo sviluppo economico, nel rispetto della programmazione nazionale, regionale e comunale, adottando piani di intervento volti principalmente a favorire l'occupazione, anche nelle forme di cui all'articolo seguente.
5. I servizi pubblici comunali sono offerti, ove possibile, a tutti i soggetti che nel territorio comunale lavorano, studiano, vivono, a prescindere dalla loro cittadinanza o residenza. I servizi scolastici e sanitari sono offerti a chiunque viva sul territorio, a prescindere dal titolo della loro presenza.

#### **ART. 79**

#### **FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI**

1. I servizi pubblici sono gestiti:
  - a) in economia;
  - b) a mezzo di istituzione;
  - c) a mezzo di azienda speciale;
  - d) in concessione a terzi;
  - e) a mezzo di società per azioni.
2. Il consiglio, sulla base di una valutazione comparativa delle predette forme di gestione ed in relazione ad una migliore efficienza, efficacia ed economicità cui deve tendere ogni servizio, sceglie, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune, la relativa forma di gestione. In particolare:
  - a) per i servizi da gestire in forma imprenditoriale, la comparazione deve essere effettuata tra l'affidamento in concessione terzi, la costituzione di azienda speciale, di consorzio o di società per azioni;
  - b) per gli altri servizi, la comparazione deve essere effettuata tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione per l'esercizio di servizi sociali, l'affidamento in appalto o in concessione a terzi;
  - c) ricorrendone le condizioni di economicità e qualità offerta, è preferito l'affidamento in concessione a terzi, se il servizio può essere effettuato da cooperative, associazioni di volontariato ed altri soggetti non aventi fini di lucro.
3. Apposito regolamento ne disciplina le modalità di gestione.
4. I servizi gestiti in via esclusiva dal Comune sono stabiliti dalla legge.

**ART 80**  
**GESTIONE IN ECONOMIA**

1. I servizi pubblici locali, se rivestono modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio stesso, o quando non sia opportuno o possibile ricorrere alle altre forme di gestione previste nell'art.78, sono gestiti in economia.

**ART. 81**  
**ISTITUZIONI**

1. Per la gestione di servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il consiglio comunale può deliberare la costituzione di istituzioni, organismi strumentali dotati di personalità giuridica ed autonomia gestionale e di un proprio statuto.
2. Sono organi dell'istituzione il presidente, il consiglio di amministrazione e il direttore, nominato nel rispetto del presente statuto ed in base alla normativa vigente in materia di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti degli enti locali negli enti partecipati.
3. L'istituzione non ha personalità giuridica: i suoi atti sono imputabili al Comune. Essa ha solo autonomia gestionale e i regolamenti sono approvati dal consiglio comunale.
4. L'istituzione è vincolata ad agire nei limiti del pareggio del proprio bilancio.
5. La verifica dei risultati della gestione è affidata al collegio dei revisori dei conti del Comune, che, trasmette, annualmente al consiglio le risultanze della verifica.
6. Le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono sottoposte per presa d'atto alla giunta comunale a cura del presidente. Esse possono essere annullate con deliberazione del consiglio comunale per violazione di legge o quando contrastino con l'interesse generale del Comune o con quello di un'altra istituzione.
7. Compete al consiglio comunale approvare gli atti fondamentali dell'istituzione, il piano programma, il bilancio annuale e triennale di previsione, la relazione previsionale annuale e il conto consuntivo, previa relazione e controllo dei revisori dei conti del Comune, verificare la rispondenza della gestione agli indirizzi deliberati e provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali. La verifica dei risultati di gestione è di competenza del consiglio comunale.

**ART. 82**  
**AZIENDE SPECIALI**

1. Il consiglio comunale può deliberare l'affidamento di servizi di carattere imprenditoriale, rivolti anche a fini sociali e di promozione dello sviluppo economico-sociale della comunità locale, ad aziende speciali, enti strumentali, costituite o da costituirsi.
2. Le aziende speciali hanno personalità giuridica ai sensi di legge e hanno l'obbligo del pareggio di bilancio.
3. Sono organi delle aziende speciali: il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
4. La composizione del consiglio di amministrazione è stabilita nello statuto delle singole aziende.
5. La nomina del direttore, al quale compete la responsabilità gestionale, avviene nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dallo statuto dell'azienda.
6. Compete al consiglio comunale approvare gli atti fondamentali dell'azienda, il piano programma, il bilancio annuale e triennale di previsione, la relazione previsionale annuale e il conto consuntivo, previa relazione e controllo dei revisori dei conti del Comune, verificare la

rispondenza della gestione agli indirizzi deliberati, provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali. La verifica dei risultati di gestione è di competenza del consiglio comunale.

#### **ART. 83**

### **NOMINA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI DELLE ISTITUZIONI E DELLE AZIENDE**

1. La nomina degli amministratori delle aziende e delle istituzioni comunali è effettuata dal sindaco, sulla base degli indirizzi formulati dal consiglio comunale.
2. Gli amministratori debbono essere nominati fra coloro che hanno i requisiti per l'elezione a consigliere comunale ed una speciale competenza tecnica e amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private.
3. Il presidente ed i singoli componenti del consiglio di amministrazione possono essere revocati dal sindaco, nei casi di gravi irregolarità nella gestione o di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi di governo del Comune o di documentata inefficienza, ovvero di comprovato pregiudizio degli interessi del Comune o dell'ente, azienda o istituzione. Contemporaneamente il sindaco provvede alla sostituzione degli amministratori revocati.

#### **ART. 84**

### **DIRETTORE E PERSONALE DELLE AZIENDE E DELLE ISTITUZIONI**

1. La nomina del direttore delle aziende e istituzioni può avvenire per concorso pubblico o per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
2. La revoca del direttore può essere disposta dalla giunta, previo parere del direttore generale del Comune, o per inefficienza o incompatibilità. La revoca deve avvenire previa contestazione degli addebiti, assicurando il contraddittorio con l'interessato.
3. Per la copertura dei posti delle istituzioni e delle aziende speciali, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato di diritto privato.

#### **ART. 85**

### **CONCESSIONE A TERZI**

1. Quando ne ricorrano le condizioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, l'Ente può deliberare la concessione della gestione di servizi a terzi, sempre mediante pubblica gara, fra aspiranti che offrono garanzie di capacità tecnica, economica e finanziaria.
2. La deliberazione di concessione deve prevedere la durata adeguatamente motivata e l'esclusione del rinnovo tacito.
3. La concessione, per la gestione dei servizi, disciplinata secondo le vigenti norme in materia, deve essere inoltre regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini utenti, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.

**ART. 86**  
**LE SOCIETÀ PER AZIONI**

1. Per la gestione di un servizio pubblico locale il Comune può, secondo la legge, promuovere la costituzione o partecipare a società per azioni, senza il vincolo della proprietà maggioritaria a prevalente capitale pubblico.
2. La deliberazione consiliare deve contenere in allegato uno schema di convenzione da stipularsi, successivamente alla costituzione, con la società a cui è affidata la gestione del servizio.
3. Può altresì partecipare, anche con quote di minoranza, a società di capitali aventi come scopo la programmazione ed il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale e la gestione di attività strumentali per le quali sia prioritario ricercare una maggiore efficienza.

**Titolo VII**  
**L'ORDINAMENTO FINANZIARIO**

**ART. 87**  
**ORDINAMENTO FINANZIARIO**

1. L'ordinamento finanziario del Comune è riservato alla 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 è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.
4. Appositi regolamenti disciplinano l'applicazione dei tributi comunali e la gestione delle entrate extratributarie, prevedendo la partecipazione in quota degli utenti alla copertura dei costi dei servizi, secondo le percentuali previste dalla legge.
5. Il regolamento di contabilità determina le modalità di utilizzazione dei beni comunali, di gestione e conservazione del patrimonio comunale, disciplinando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento.

**ART. 88**  
**GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE**

1. La gestione finanziaria e contabile del Comune si svolge secondo le modalità, le attribuzioni e competenze definite dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. La definizione delle previsioni di entrata e di spesa è ispirata al metodo della programmazione finanziaria. A tal fine entro il mese di novembre di ogni anno, la giunta presenta al consiglio il progetto di bilancio per l'esercizio successivo, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, la proposta di piano delle opere pubbliche e le proposte di eventuali provvedimenti correttivi necessari a dare coerenza alla manovra finanziaria nel campo delle entrate comunali.

4. I documenti previsti dal precedente comma sono approvati dal consiglio comunale entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **ART. 89 CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, progetti, servizi e obiettivi.
2. Nel regolamento di contabilità saranno previste metodologie di analisi e valutazioni, indicatori e parametri, che consentano oltre al controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli programmati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.
3. Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità, i funzionari responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.
4. Il consiglio conosce dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive alla giunta, al collegio dei revisori dei conti, al direttore generale ed ai funzionari responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi rispetto allo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 90 CONTI CONSUNTIVI**

1. Il conto consuntivo del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni è presentato al consiglio comunale per l'approvazione entro il 30 Giugno dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.
2. Il conto consuntivo è accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti che attesta la rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

#### **ART. 91 PATRIMONIO**

1. I beni immobili appartenenti al patrimonio sono gestiti con criteri di efficienza ed economicità dimostrati nel conto del patrimonio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. I proventi della gestione immobiliare sono destinati al finanziamento di servizi pubblici comunali.
3. La cessione dei beni immobili avviene esclusivamente a prezzi di mercato, con procedura ad evidenza pubblica.

**ART. 92**  
**REVISORI DEI CONTI**

1. L' art. 234 e ss. del Dlgs 267/2000 ed il regolamento di contabilità disciplinano l'organizzazione e le modalità di funzionamento del collegio dei revisori dei conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Sono altresì previsti i sistemi e i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi elettivi e burocratici del Comune e i revisori dei conti.
2. La legge disciplina le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'ufficio di revisore dei conti, nonché le modalità di revoca e di decadenza.
3. La legge ed il regolamento fissano i limiti all'affidamento degli incarichi di revisore dei conti, la durata e il compenso degli stessi.

**ART. 93**  
**TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - a) la riscossione delle entrate di pertinenza comunale escluse quelle esatte direttamente dal Comune, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali ai sensi della normativa vigente.
2. I rapporti tra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità sulla base di apposita convenzione deliberata dal consiglio comunale di durata triennale.

**ART. 94**  
**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

1. Il Comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi fissati dallo statuto e dall'ordinamento finanziario e contabile disciplinato dalla legge dello Stato.

**Titolo VIII**  
**REVISIONE DELLO STATUTO**

**ART. 95**  
**APPROVAZIONE, MODIFICAZIONI E ABROGAZIONE DELLO STATUTO**

1. L'approvazione, le modificazioni e/o l'abrogazione totale o parziale dello statuto sono approvate dal consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
2. Qualora il quorum sopra descritto sulla proposta di approvazione, modifica o di abrogazione dello statuto non venga raggiunto, la votazione é ripetuta in successive sedute da tenersi entro

trenta giorni e la proposta è approvata se viene raggiunto per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

3. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo statuto in sostituzione di quello precedente.
4. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello statuto comporta l'approvazione del nuovo. Lo statuto abrogato rimane in vigore fino all'entrata in vigore del nuovo.
5. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal consiglio comunale non può essere rinnovata se non decorso un anno dalla deliberazione di reiezione.

## **Titolo IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 96 TERMINE PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI**

1. Il consiglio approva o adegua, se già approvati, i regolamenti previsti dal presente statuto entro dodici mesi dall'entrata in vigore dello stesso.
2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al precedente comma, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, purché non espressamente in contrasto con le norme di legge e del presente statuto.
3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente statuto, il consiglio effettua una ricognizione di tutti i regolamenti approvati in precedenza, al fine di modificarli ed adeguarli al nuovo ordinamento comunale.

### **ART. 97 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente statuto, dopo l'approvazione prevista dalla legislazione regionale vigente è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana ed affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
2. Lo statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni, è inviato al Ministero dell'interno ed all'Assessorato regionale degli enti locali per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
3. Il presente statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.
4. La giunta promuove le iniziative più idonee per assicurare la divulgazione e la conoscenza dello statuto tra la popolazione del Comune.
5. Il segretario generale appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione di entrata in vigore.

## STATUTO COMUNALE

\*\*\*\*\*

### INDICE

#### Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Lo Statuto
- Art. 2 - Comune di Motta Sant’Anastasia
- Art. 3 - Natura giuridica
- Art. 4 - Territorio e sede
- Art. 5 - Finalità
- Art. 6 - Ambito di applicazione dell’azione amministrativa
- Art. 7 - Albo Pretorio
- Art. 8 - Stemma e gonfalone
- Art. 9 - Pari opportunità
- Art. 10 - Tutela dei dati personali

#### Titolo II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIFENSORE CIVICO

##### Capo I Rapporti con la comunità locale

- Art. 11 - Criterio di individuazione
- Art. 12 - Rapporto tra Comune e libere forme associative
- Art. 13 - Volontariato
- Art. 14 - Organismi di consultazione e partecipazione
- Art. 15 - Altre forme di consultazione



**Capo II**  
**Partecipazione al procedimento e diritto di iniziativa**

- Art. 16 - Trasparenza e informazioni
- Art. 17 - Informazione e comunicazione pubblica
- Art. 18 - Diritto di accesso e di informazione dei cittadini
- Art. 19 - Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 20 - Istanze e petizioni
- Art. 21 - Proposte

**Capo III**  
**Referendum Consultivo**

- Art. 22 - Titolarità e oggetto del Referendum
- Art. 23 - Procedura
- Art. 24 - Giudizio preventivo di ammissibilità
- Art. 25 - Modalità di svolgimento
- Art. 26 - Efficacia
- Art. 27 - Difensore Civico
- Art. 28 - Mezzi e beni strumentali
- Art. 29 - Nomina del difensore civico
- Art. 30 - Incompatibilità e Decadenza
- Art. 31 - Indennità di funzione
- Art. 32 - Rapporti con il consiglio
- Art. 33 - Consiglio Comunale dei ragazzi

**Titolo III**  
**FORME COLLABORATIVE**

- Art. 34 - Rapporti di collaborazione
- Art. 35 - Convenzioni
- Art. 36 - Consorzi
- Art. 37 - Accordi di programma
- Art. 38 - Conferenze di servizi

**Titolo IV**  
**ORNAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

**Capo I**  
**Organi e loro attribuzioni**

- Art. 39 - Organi
- Art. 40 - Obbligo di astensione degli amministratori

## **Capo II** **Il consiglio comunale**

- Art. 41 - Funzioni, composizione ed elezione
- Art. 42 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 43 - Funzioni di controllo politico-amministrativo
- Art. 44 - Atti fondamentali
- Art. 45 - Organi del Consiglio
- Art. 46 - Conferenza dei Capigruppo
- Art. 47 - Commissioni consiliari
- Art. 48 - Esercizio della potestà regolamentare
- Art. 49 - Presidenza del consiglio comunale
- Art. 50 - Ufficio di presidenza
- Art. 51 - I consiglieri comunali
- Art. 52 - 1 Consigliere anziano
- Art. 53 - Riunioni del consiglio comunale
- Art. 54 - Pubblicità delle sedute e delle votazioni
- Art. 55 - Numero legale e validità delle votazioni

## **Capo III** **Il Sindaco**

- Art. 56 - Funzioni e competenze
- Art. 57 - Attribuzioni del sindaco quale ufficiale di governo
- Art. 58 - Potere di ordinanza del sindaco
- Art. 59 - Il vice sindaco
- Art. 60- Mozione di sfiducia
- Art. 61 - Altre cause di cessazione dalla carica
- Art. 62- Deleghe e incarichi
- Art. 63 - La giunta comunale
- Art. 64 - Funzionamento della giunta

## **Titolo V** **L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

- Art. 65 - Principi generali
- Art. 66 - Programmazione dell'Attività Amministrativa
- Art. 67 - Principi e criteri organizzativi
- Art. 68 - Il Segretario Generale
- Art. 69 - Il Direttore Generale
- Art. 70 - Il Vice Segretario
- Art. 71 - Ufficio di supporto tecnico agli organi di direzione politica
- Art. 72 - Responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 73 - Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 74 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 75 - Collaborazioni esterne
- Art. 76 - Il responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 77 - Controlli interni

## Titolo VI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

- Art. 78 - Sviluppo sociale, culturale ed economico
- Art. 79 - Forme di gestione dei servizi
- Art. 80 - Gestione in economia
- Art. 81 - Istituzioni
- Art. 82 - Aziende speciali
- Art. 83 - Nomina e revoca degli amministratori delle istituzioni e delle aziende
- Art. 84 - Direttore e personale delle aziende e delle istituzioni
- Art. 85 - Concessione a terzi
- Art. 86 - Le società per azioni

## Titolo VII L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

- Art. 87 - Ordinamento finanziario
- Art. 88 - Gestione finanziaria e contabile
- Art. 89 - Controllo di gestione
- Art. 90 - Conti consuntivi
- Art. 91 - Patrimonio
- Art. 92 - Revisori dei Conti
- Art. 93 - Tesoreria
- Art. 94 - Regolamento di contabilità

## Titolo VIII REVISIONE DELLO STATUTO

- Art. 95 - Approvazione, modificazioni e abrogazione dello statuto

## Titolo IX DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 96 - Termine per l'adozione dei regolamenti
- Art. 97 - Entrata in vigore

Allegati allo statuto comunale

- allegato A - Stemma del Comune di Motta s. Anastasia
- allegato B - Gonfalone del Comune di Motta s. Anastasia
- allegato C - Relazione all'Art.8 – Stemma e Colori del Comune di Motta s. Anastasia