



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

## MODIFICA ALLO STATUTO COMUNALE

Con deliberazione nr. 55 del 29 novembre 2014, pubblicata all'albo pretorio del comune dal 04.12.2014 al 19.12.2014 il Consiglio Comunale di Reana del Rojale ha modificato lo Statuto Comunale come segue:

<b>Testo precedente</b>	<b>Nuovo Testo</b>
	<p style="text-align: center;"><b>ART 13bis</b> <b>PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO</b></p> <p>1. Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo criteri di efficacia, di economicità, di pubblicità e di trasparenza.</p> <p>2. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite al medesimo con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.</p> <p>3. Il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali;</p> <p>4. Il Comune valorizza le libere forme associative e la cooperazione, anche attraverso l'eventuale istituzione di un Albo delle Associazioni comunali;</p> <p>5. Il Comune promuove il confronto sui problemi connessi con la realizzazione dei propri fini istituzionali.</p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

	<p style="text-align: center;"><b>Art.13 ter</b> <b>SETTORI DI INTERVENTO</b></p> <p>1. Il Comune riconosce e promuove il pluralismo associativo per la tutela dei cittadini e per il perseguimento nell'interesse generale della comunità locale dei fini civili, sociali, culturali, scientifici, educativi, sportivi, turistici, del tempo libero, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale e artistico.</p> <p>2. Il Comune favorisce l'attività delle libere forme associative nel rispetto reciproco di autonomia e garantisce i diritti alle stesse attribuiti dalla legge generale, dalla legge regionale e dallo Statuto comunale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 23</b> <b>DIMISSIONI E SURROGAZIONI</b></p> <p>1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.</p> <p>2. Il Consiglio comunale, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si ricorre alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art. 39, comma 1, lettera b), numero 2) della L. 142/1990 e successive integrazioni.</p> <p>3. Il Consiglio comunale viene sciolto, secondo le procedure di legge, in caso di cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il Sindaco.</p> <p>4. Nel Consiglio comunale, il seggio che durante il mandato amministrativo rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 23</b> <b>DIMISSIONI E SURROGAZIONI</b></p> <p>1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.</p> <p>2. Il Consiglio comunale, alla prima seduta utile, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si ricorre alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art. 39, comma 1, lettera b), numero 2) della L. 142/1990 e successive integrazioni.</p> <p>3. Il Consiglio comunale viene sciolto, secondo le procedure di legge, in caso di cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il Sindaco.</p> <p>4. Nel Consiglio comunale, il seggio che durante il mandato amministrativo rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito</p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.	al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
<b>LA GIUNTA COMUNALE</b> <b>ART. 27</b> <b>COMPOSIZIONE</b>	<b>LA GIUNTA COMUNALE</b> <b>ART. 27</b> <b>COMPOSIZIONE</b>
<p>1 - Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.</p> <p>2 - Ogni assessore può essere revocato dal Sindaco. L'atto di revoca deve indicare anche la nomina del nuovo assessore. Di un tanto viene data comunicazione motivata al consiglio.</p> <p>3 - La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da sei Assessori.</p> <p>4 - Possono essere nominati Assessori, anche cittadini non facenti parte del Consiglio, purchè aventi i requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale.</p> <p>5 - Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute consiliari ed a quelle delle commissioni senza diritto di voto e non concorrono a determinare il numero legale per la validità della seduta.</p> <p>6. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.</p> <p>7. Gli assessori non possono essere nominati rappresentanti del comune, ne' ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti alla vigilanza del comune.</p>	<p>1- Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni. Ogni assessore può essere revocato dal Sindaco. Di un tanto viene data comunicazione al Consiglio.</p> <p>2 -La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, dal numero di assessori previsto dalla legge.</p> <p>3 -La composizione della Giunta avviene nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi, in base alle disposizioni di legge vigenti.</p> <p>4 - Possono essere nominati Assessori, anche cittadini non facenti parte del Consiglio, purchè aventi i requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale.</p> <p>5 - Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute consiliari ed a quelle delle commissioni senza diritto di voto e non concorrono a determinare il numero legale per la validità della seduta.</p> <p>6. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.</p> <p>7. Gli assessori non possono essere nominati rappresentanti del comune, ne' ricoprire incarichi e assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti alla vigilanza del comune.</p>
<b>ART. 31</b> <b>COMPETENZE DEL SINDACO</b>	<b>Art 31</b> <b>COMPETENZE DEL SINDACO</b>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 - 33010 Reana del Rojale (UD) - FAX 0432857377 - P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune</p> <p>2. Il Sindaco sovrintende all'andamento generale dell'ente e garantisce la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di indirizzo del Consiglio.</p> <p>3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti; sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali, attribuite o delegate al Comune.</p> <p>4. Il Sindaco, in particolare:</p> <p>a) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta;</p> <p>b) impartisce le direttive al Segretario Comunale perchè adotti le misure organizzative idonee a dare efficace attuazione agli indirizzi e ai programmi deliberati dal Consiglio e dalla Giunta comunale;</p> <p>c) convoca periodicamente, in apposite conferenze interne di servizio, gli Assessori, il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, eventualmente anche gli altri responsabili di servizio, il Direttore generale se nominato, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e documenti di indirizzo approvati;</p> <p>d) rappresenta il Comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali per la gestione associata di uno o più servizi;</p> <p>e) può conferire specifiche deleghe a singoli Assessori nelle materie che la legge o lo Statuto riservano alla propria competenza, relativamente a settori omogenei dell'attività comunale. Le deleghe sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile;</p> <p>Il Sindaco può sospendere l'adozione di atti specifici, delegati a singoli Assessori, assumendoli direttamente;</p> <p>f) promuove la conclusione di accordi di programma e provvede all'assolvimento dei compiti previsti dalla legge in materia di costituzione di consorzi, di convenzioni intercomunali e di altre forme associative;</p> <p>g) esercita, nell'ambito delle deroghe previste dalle norme giuridiche in fatto di segreto o di opportunità divulgativa degli atti, le azioni a tutela dell'interesse del Comune e del diritto alla riservatezza delle persone;</p>	<p>1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.</p> <p>2. Il Sindaco sovrintende all'andamento generale dell'ente e garantisce la rispondenza dell'azione della Giunta agli atti di indirizzo del Consiglio.</p> <p>3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali, attribuite o delegate al Comune.</p> <p>4. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'ente. Ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura, con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti. Decide con proprio atto la costituzione in giudizio dell'Ente, al proposizione delle liti, le transazioni, attribuisce l'incarico di natura fiduciaria al legale, previa autorizzazione della Giunta comunale;</p> <p>5. Il Sindaco, in particolare:</p> <p>a) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta;</p> <p>b) impartisce le direttive al Segretario Comunale perchè adotti le misure organizzative idonee a dare efficace attuazione agli indirizzi e ai programmi deliberati dal Consiglio e dalla Giunta comunale;</p> <p>c) convoca periodicamente, in apposite conferenze interne di servizio, gli Assessori, il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, eventualmente anche gli altri responsabili di servizio, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e documenti di indirizzo approvati;</p> <p>d) rappresenta il Comune nell'assemblea dei consorzi comunali e provinciali per la gestione associata di uno o più servizi;</p> <p>e) può conferire specifiche deleghe a singoli Assessori nelle materie che la legge o lo Statuto riservano alla propria competenza, relativamente a settori omogenei dell'attività comunale. Le deleghe sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile;</p> <p>Il Sindaco può sospendere l'adozione di atti specifici, delegati a singoli Assessori, assumendoli direttamente;</p> <p>f) promuove la conclusione di accordi di programma e provvede all'assolvimento dei compiti previsti dalla legge in materia di costituzione di consorzi, di</p>
--	--

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 - 33010 Reana del Rojale (UD) - FAX 0432857377 - P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale - responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>h) propone l'indizione di conferenze di servizi, qualora emerga l'opportunità dell'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale;</p> <p>i) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali di cui all'art. 36 del regolamento di esecuzione della legge n. 996/1970, approvato con D.P.R. 66/1981;</p> <p>l) rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie</p> <p>5. Il Sindaco, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, provvede al coordinamento del piano degli orari:</p> <p>a) degli esercizi commerciali, in attuazione di quanto stabilito con apposito Regolamento comunale;</p> <p>b) dei pubblici esercizi, in attuazione di quanto stabilito con apposito Regolamento comunale;</p> <p>b) dei servizi pubblici;</p> <p>c) nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici siti nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.</p> <p>6. Il Sindaco determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.</p> <p>7. Il Sindaco nomina, designa e revoca i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, entro quarantacinque giorni dall'insediamento oppure entro i termini di scadenza del precedente incarico.</p> <p>8. Il Sindaco nomina i Responsabili di Area, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.</p> <p>9. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende ed esercita tutte le attribuzioni relative ai servizi di competenza statale elencati nell'art. 38 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>10. Il Sindaco esercita le attribuzioni di autorità locale di pubblica sicurezza, ove sul territorio non</p>	<p>convenzioni intercomunali e di altre forme associative;</p> <p>g) esercita, nell'ambito delle deroghe previste dalle norme giuridiche in fatto di segreto o di opportunità divulgativa degli atti, le azioni a tutela dell'interesse del Comune e del diritto alla riservatezza delle persone;</p> <p>h) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali di cui all'art. 36, 17 del regolamento di esecuzione della legge n. 996/1970, approvato con D.P.R. 66/1981;</p> <p>6. Il Sindaco, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, provvede al coordinamento del piano degli orari:</p> <p>a) gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;</p> <p>b) dei servizi pubblici;</p> <p>c) d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici siti nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.</p> <p>7. Il Sindaco nomina, designa e revoca i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, entro quarantacinque giorni dall'insediamento oppure entro i termini di scadenza del precedente incarico;</p> <p>8. Il Sindaco nomina i Responsabili di Area, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;</p> <p>9. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende ed esercita tutte le attribuzioni relative ai servizi di competenza statale elencati nell'art. 38 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>10. Il Sindaco esercita le attribuzioni di autorità locale di pubblica sicurezza nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>11. Il Sindaco può nominare con specifica delega i</p>
--	--

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 - 33010 Reana del Rojale (UD) - FAX 0432857377 - P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale - responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>siano istituiti commissariati di polizia, nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>11. Il Sindaco può incaricare uno o più Consiglieri Comunali per l'assolvimento di compiti specifici, non aventi rilevanza esterna.</p>	<p>consiglieri comunali per lo svolgimento di particolari compiti relativi a specifiche materie che non comportino l'adozione di atti a rilevanza esterna e compiti di amministrazione attiva. La nomina è comunicata al Consiglio comunale.</p> <p>12. Il Consigliere delegato partecipa, senza diritto di voto, e su invito specifico del Sindaco alle riunioni di Giunta comunale nelle quali si discutono temi attinenti al suo incarico;</p> <p>13. Il Consigliere comunale delegato partecipa quale relatore, su invito specifico del Presidente, alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti nelle materie attinenti la delega attribuita al medesimo dal Sindaco.</p> <p>14. La struttura comunale collabora con il Consigliere delegato nell'espletamento del proprio incarico.</p> <p>15. La delega al Consigliere può essere revocata dal Sindaco in qualsiasi momento e a Suo insindacabile giudizio. Il contenuto dell'atto di delega può essere modificato, integrato e rettificato per necessità sopravvenute.</p> <p>16. La delega al Consigliere avviene senza oneri a carico del Bilancio comunale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ART. 46</b> <b>DIFENSORE CIVICO – NOMINA E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'</b></p> <hr/> <p>1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, salvo che non venga scelta la forma di convenzionamento con altri Comuni, con la Provincia di Udine o con la Regione Friuli Venezia Giulia.</p> <p>2. Il difensore civico è scelto tra persone che possiedano particolare esperienza e competenza in</p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 46</b> <b>DIFENSORE CIVICO – NOMINA E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>abrogato</i></p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>materia giuridico amministrativa e che offrano garanzia di indipendenza, obiettività e serenità di giudizio.</p> <p>3. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previa verifica dei requisiti.</p> <p>4. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.</p> <p>5. Non può essere nominato difensore civico:</p> <p>a) chi si trova nella condizione di ineleggibilità alla carica di Consigliere comunale;</p> <p>b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei Consorzi tra Comuni, i membri del Comitato regionale di Controllo, i ministri di culto, i dirigenti di partiti politici;</p> <p>c) i dipendenti del Comune, amministratori e dipendenti di enti, istituzioni e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che ricevano da essa sovvenzioni o contributi a qualsiasi titolo;</p> <p>d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;</p> <p>e) il coniuge o chi abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti o con il Segretario Comunale, ovvero Direttore Generale se nominato</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 47 DECADENZA E REVOCA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 47 DECADENZA E REVOCA</b></p>
<p>1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione comunale. Il relativo provvedimento è disposto dal consiglio comunale con la maggioranza di due terzi dei componenti assegnati.</p> <p>2. Il difensore civico non è soggetto a revoca, salvo che per comprovata inerzia o per violazione dei doveri d'ufficio. Il relativo provvedimento è</p>	<p style="text-align: center;"><i>abrogato</i></p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>disposto dal consiglio comunale con la maggioranza di due terzi dei componenti assegnati.</p> <p>3. In ipotesi di surroga per revoca, decadenza o dimissioni del difensore civico, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, il Consiglio comunale provvede alla sua sostituzione, e il surrogante resta in carica fino al termine della legislatura nella quale è avvenuta la surroga.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ART. 48</b> <b>FUNZIONI, FACOLTA' E PREROGATIVE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ART. 48</b> <b>FUNZIONI, FACOLTA' E PREROGATIVE</b></p>
<p>1. Il difensore civico svolge il ruolo di garante della imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale.</p> <p>2. Ha il compito di segnalare al Sindaco, a richiesta dei cittadini o di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi degli uffici comunali.</p> <p>3. A richiesta dei singoli cittadini e/o enti potrà rivolgersi ai responsabili di servizio competenti, per accertare i motivi di inerzia o di ritardo nella definizione di singoli provvedimenti amministrativi.</p> <p>4. Per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli uffici e di ottenere le notizie relative a singoli procedimenti per i quali sia stato interessato.</p> <p>5. Ha diritto di ottenere, a richiesta e senza oneri di spesa, copia degli atti dell'amministrazione comunale e di quelli da essi richiamati.</p> <p>6. Nell'ambito delle proprie funzioni il difensore civico può essere interpellato dai cittadini in ordine a ritardi nell'adozione di provvedimenti. In tal caso potrà rivolgersi direttamente all'amministrazione, o al difensore civico competente, per ottenere le notizie richieste.</p> <p>7. E' fatto salvo il ricorso alla autorità giudiziaria nel caso di ipotesi di reato ravvisate nel corso della propria attività.</p> <p>8. Entro il mese di gennaio il difensore civico presenta al Sindaco, per il consiglio comunale, una relazione sugli interventi eseguiti e le disfunzioni</p>	<p style="text-align: center;"><i>abrogato</i></p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

riscontrate durante lo svolgimento delle proprie funzioni.	
<b>ART. 49</b> <b>INDENNITA' E ONERI DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>ART. 49</b> <b>INDENNITA' E ONERI DI FUNZIONAMENTO</b>
<p>1. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato dal Consiglio comunale in misura non superiore al 20% di quella riconosciuta ad un Assessore.</p> <p>2. L'indennità di funzione e la quota per rimborso spese vengono definite in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, in rapporto alle indennità stabilite per gli Assessori.</p> <p>3. L'organo esecutivo assicura al difensore civico le risorse necessarie per lo svolgimento delle funzioni attribuite.</p> <p>4. L'ufficio del Difensore civico ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.</p> <p>5. Le modalità di svolgimento delle funzioni di Difensore civico sono disciplinate con apposito regolamento del Consiglio comunale</p>	<p style="text-align: center;"><i>abrogato</i></p>
<b>Art. 53</b> <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>Art. 53</b> <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
<p>1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge n. 127/97, il cui "status" giuridico ed economico viene disciplinato dalle leggi e dal contratto collettivo di comparto.</p> <p>2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.</p> <p>3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.</p> <p>4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <p>a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.</p>	<p>1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge n. 127/97, il cui "status" giuridico ed economico viene disciplinato dalle leggi e dal contratto collettivo di comparto.</p> <p>2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.</p> <p>3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.</p> <p>4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <p>a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;</p>

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 - 33010 Reana del Rojale (UD) - FAX 0432857377 - P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale - responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

Area amministrativa- Ufficio Segreteria

<p>b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e degli uffici e ne coordina l'attività;</p> <p>c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;</p> <p>d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;</p> <p>e) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, da altri Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.</p>	<p>b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e degli uffici e ne coordina l'attività;</p> <p>c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;</p> <p>d) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;</p> <p>e) tra le funzioni di cui alla lettera a) del presente comma possono essere attribuite anche quelle di cui all'art. 107 comma del Dlgs 267/2000 in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;</p> <p>f) esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, da altri Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;</p>
<p><b>ART. 54</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b></p>	<p><b>ART. 54</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b></p>
<p>1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, può conferire al Segretario comunale o all'esterno, previa stipula di convenzione con altri comuni, le funzioni di Direttore generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990.</p> <p>2. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale, oltre i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, spettano anche i compiti previsti dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi. Allo stesso viene corrisposto, con il provvedimento di conferimento dell'incarico, il corrispettivo stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto.</p>	<p><i>abrogato</i></p>
<p><b>ART. 57</b> <b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>ART. 57</b> <b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b></p>
<p>1. Il Comune si dota di un "nucleo di valutazione" al</p>	

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232



# COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

*Area amministrativa- Ufficio Segreteria*

<p>quale compete l'attività di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale (sviluppo professionale) delle risorse umane operanti nell'ente.</p> <p>2. Il nucleo di valutazione, per le funzioni previste dal D.Lgs. 29/93, dal D.Lgs. 286/99 e dai contratti collettivi di lavoro, è costituito dal Segretario comunale, dal Direttore generale, se le funzioni sono esercitate da persona diversa dal Segretario comunale, e da un professionista esterno all'Amministrazione, esperto in tecniche di valutazione. La nomina spetta alla Giunta.</p> <p>3. Le competenze e modalità di funzionamento del nucleo sono disciplinate da apposite norme regolamentari la cui adozione spetta alla Giunta.</p> <p>4. La composizione e le funzioni del nucleo di valutazione possono essere svolte in forma associata tra più enti, mediante stipula di apposita convenzione.</p>	<p>1. E' istituito presso il Comune di Reana del Rojale un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e del potenziale (sviluppo professionale) delle risorse umane operanti nell'Ente.</p> <p>2. Tale organismo può essere anche costituito in forma associata.</p> <p>3. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di valutazione e misurazione della prestazione dell'Ente.</p> <p>4. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.</p> <p>5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.</p>
---	---

Il Segretario Comunale

Dott. Marco Coiz

COMUNE DI REANA DEL ROJALE:

Via del Municipio, n. 18 – 33010 Reana del Rojale (UD) – FAX 0432857377 – P. IVA e C.F. 00466880309  
dott.ssa Moira Sandri vice segretario comunale- responsabile Area Amministrativa Tel 0432/856232