



# COMUNE DI GUIGLIA

PROVINCIA DI MODENA

## STATUTO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 12/6/1991, modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale rispettivamente n. 50 del 10/10/1991 e n. 83 del 23/11/1991, controllate dal CO.RE.CO. Sez. di Bologna nella seduta dell'11/12/1991, con atto a prot. n. 5649/91.

Pubblicato nel Bollettino Ufficiale n. 24 - Parte 2°, n. 16 del 21/02/1992.

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 13 "Modifiche allo Statuto ex L. n.81/93", del 31/03/1994, integrata con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 10/06/1994 a seguito di richiesta di chiarimenti formulati dal CO.RE.CO con ordinanza prot. n. 14264/94 nella seduta del 9/5/1994. La suddetta delibera di C.C. n. 38 del 10/06/1994 è stata controllata ed in parte annullata dal CO.RE.CO - Sez. di Bologna - con provvedimento prot. n. 25306 adottato nella seduta del 18/07/1994.

Modificato con delibera di C.C. n. 73 del 22/12/1998, controllata senza rilievi dal CO.RE.CO – Sez. di Bologna – con provvedimento n. 12960 nella seduta del 7/01/1999.

Modificato con delibera di C.C. n. 74 del 20/12/1999, controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. - Sez. di Bologna - con provvedimento n. 11844 nella seduta del 10/01/2000.

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Guiglia dal 23/12/1999 al 07/01/2000.

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Guiglia dall'11/01/2000 al 10/02/2000.

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 20 del 10/02/2000.

Modificato con delibera di C.C. n. 26 del 23/05/2001, controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. - Sez. di Bologna – con provvedimento n. 2001005317 nella seduta del 06/06/2001.

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Guiglia dal 25/05/2001 al 09/06/2001.

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Guiglia dal 15/06/2001 al 16/07/2001.

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 60 del 09/07/2001.

Modificato con delibera di C.C. n. 38 del 15/07/2004.

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1       Principi fondamentali
- Art. 2       Funzioni del Comune
- Art. 3       Finalità
- Art. 4       Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 5       Pari opportunità
- Art. 6       Albo pretorio
- Art. 7       Territorio ed emblemi comunali

### **TITOLO II**

#### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

##### **CAPO I - PARTECIPAZIONE IN GENERALE**

- Art. 8       Principio della partecipazione

##### **CAPO II - PARTECIPAZIONE POLITICA**

- Art. 9       Forme associative
- Art. 10      Istanze, petizioni, proposte
- Art. 11      Referendum comunali
- Art. 12      Difensore civico
- Art. 13      Poteri e funzioni

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO**

##### **CAPO I - ORGANI**

- Art. 14      Organi di governo

##### **CAPO II - CONSIGLIO**

- Art. 15      Consiglio
- Art. 16      I Consiglieri
- Art. 17      Decadenza e dimissioni dei consiglieri
- Art. 18      Organizzazione del consiglio
- Art. 18 bis   Prerogative delle minoranze consiliari
- Art. 19      Funzionamento del consiglio
- Art. 20      Prima adunanza
- Art. 20 bis   Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente

##### **CAPO III - SINDACO E GIUNTA**

- Art. 21      Elezione del Sindaco e degli assessori
- Art. 22      Giunta
- Art. 23      Composizione della Giunta
- Art. 24      Funzionamento della giunta e compiti degli assessori
- Art. 25      Durata in carica della Giunta
- Art. 26      Sfiducia, dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza e decesso del Sindaco
- Art. 27      Cessazione di singoli componenti della Giunta
- Art. 27 bis   Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione
- Art. 28      Competenze della Giunta

- Art. 29 Sindaco  
Art. 30 Competenze del Sindaco

#### **TITOLO IV**

##### **FRAZIONI**

- Art. 31 Consulta di frazione  
Art. 32 Consigliere delegato

#### **TITOLO V**

##### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

##### **CAPO I - FORME DI GESTIONE**

- Art. 33 Assunzione, soppressione e revoca dei servizi pubblici locali  
Art. 34 Trasparenza nei servizi pubblici

##### **CAPO II - ISTITUZIONE**

- Art. 35 Istituzione  
Art. 36 Organi dell'istituzione  
Art. 37 Personale  
Art. 38 Rapporti con gli organi del comune di Guiglia  
Art. 39 Vigilanza  
Art. 40 Gestione finanziaria e contabile

##### **CAPO III - ALTRE FORME**

- Art. 41 Concessioni di pubblici servizi e convenzioni  
Art. 42 Partecipazione a società per azioni e a responsabilità limitata  
Art. 43 Accordi di programma  
Art. 44 Organizzazione dei Settori

#### **TITOLO VI**

##### **UFFICI E PERSONALE**

- Art. 45 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Art. 46 Direttore Generale  
Art. 47 Tutela della professionalità  
Art. 48 Compiti dei Responsabili di Settore  
Art. 49 Attribuzione e revoca delle funzioni di direzione  
Art. 50 Organizzazione degli uffici e del personale - Preclusioni  
Art. 51 Segretario Comunale

#### **TITOLO VII**

##### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO AGLI ATTI**

##### **CAPO I - LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 52 La partecipazione ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale  
Art. 53 La partecipazione ai procedimenti di amministrazione giuridica generale  
Art. 54 Disposizioni integrative

## CAPO II - L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E IL DIRITTO DI INFORMAZIONE

- Art. 55 Accesso agli atti e alle informazioni
- Art. 56 Diritto di informazione
- Art. 57 Pubblicità legale degli atti comunali
- Art. 58 Accesso agli atti e alle informazioni e diritto di informazione negli organismi associativi cui partecipa il comune
- Art. 59 Accesso agli atti e alle informazioni dei consiglieri comunali
- Art. 60 Disciplina transitoria e finale in tema di procedimento, accesso e diritto di informazione

## **TITOLO VIII**

### PROFILI FINANZIARI E CONTABILI

- Art. 61 Bilancio finanziario
- Art. 62 Gestione finanziaria
- Art. 63 Assetto organizzativo per la gestione finanziaria
- Art. 64 Controllo economico di gestione
- Art. 65 Revisore dei conti
- Art. 66 Attività di controllo del revisore dei conti

## **TITOLO IX**

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 67 Revisione dello Statuto
- Art. 68 Significato di termini e denominazioni contenute nello Statuto
- Art. 69 Materie demandate ai regolamenti

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art. 1.**

(Principi fondamentali)

1. Il comune di Guiglia è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e delle leggi dello Stato e della Regione.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui allo Statuto.

#### **Art. 2**

(Funzioni del Comune)

1. Il Comune esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà; concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato e della Regione e provvede per quanto di propria competenza alla loro specificazione ed attuazione.
2. In particolare, il Comune svolge funzioni amministrative di pianificazione territoriale dell'area comunale, viabilità traffico e trasporti, polizia amministrativa, tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente, difesa del suolo e delle risorse idriche, smaltimento dei rifiuti, servizi per lo sviluppo economico e la distribuzione commerciale, servizi nei settori sociale, sanità, scuola, formazione professionale, promozione della cultura in ogni suo aspetto, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
3. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

#### **Art. 3.**

(Finalità)

1. Il comune di Guiglia promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali ed economiche all'amministrazione locale.
3. Il comune di Guiglia, nell'ambito delle proprie competenze, favorisce la funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione, concorre alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, favorendo l'attività delle organizzazioni di volontariato, promuove la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

#### **Art. 4**

(Programmazione e forme di cooperazione)

1. Il comune di Guiglia realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Emilia-Romagna anche avvalendosi dell'apporto delle organizzazioni sociali, economiche e culturali operanti nel suo territorio.

**3.** I rapporti con gli altri comuni, con la Comunità Montana, con la Provincia e con la Regione sono informati a principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

**4.** Qualora evidenti ragioni di opportunità e di economicità ne consiglino l'esercizio in forma associata, il comune di Guiglia, con delibera del consiglio comunale, da adottare con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica, può delegare alla Comunità Montana la gestione di funzioni e servizi.

**Art. 5**  
(Pari opportunità)

**1.** Per garantire pari opportunità ad uomini e donne è prevista, in quanto possibile, la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune nonché degli Enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

**2.** E' riservato, salvo motivata possibilità, a donne almeno un terzo, arrotondato all'unità più vicina, dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando l'osservanza del principio contenuto nell'art. 8, lettera d), del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. Nell'atto di nomina dei membri delle commissioni di concorso viene specificato il motivo o il fatto oggettivo che abbia impedito l'osservanza della norma.

**3.** Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in specie, quello previsto dall'art. 89 del D. Lgs. 267/2000, assicura a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo, anche mediante una diversificata organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiare e professionale della donna.

**Art. 6**  
(Albo pretorio)

Il consiglio comunale individua nella sede del comune apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi, nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

**Art. 7**  
(Territorio ed emblemi comunali)

**1.** Il comune di Guiglia ha sede in Guiglia e comprende Guiglia capoluogo e le frazioni di Castellino delle Formiche, Gainazzo, Monteorsello, Pieve di Trebbio, Roccamalatina, Rocchetta, Samone.

**2.** Il territorio del comune di Guiglia si estende per Kmq. 49,21 e confina con i comuni di Savignano sul Panaro, Marano sul Panaro, Zocca, Pavullo, Castello di Serravalle.

**3.** Gli organi del comune possono riunirsi anche in località diversa dal capoluogo.

**4.** Il comune di Guiglia ha lo stemma e il gonfalone, storicamente riconosciuti, identificati negli allegati 1 e 2 del presente Statuto.

**TITOLO II**  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE IN GENERALE

**Art. 8**

## (Principio della partecipazione)

1. Il comune di Guiglia riconosce il diritto degli interessati, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, a concorrere, nei modi stabiliti dallo Statuto e dalle norme regolamentari, all'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dalla amministrazione.
2. Ai cittadini, residenti nel territorio del comune, è assicurato il diritto a partecipare alla formazione delle scelte politico-amministrative del comune, secondo i principi e le forme stabilite nello Statuto.
3. Il comune rende effettivo il diritto alla partecipazione politica e amministrativa, garantendo l'accesso alle informazioni e agli atti in possesso dell'ente e un'informazione completa, accessibile e aggiornata sulle proprie attività e sui servizi pubblici locali.

## CAPO II

### PARTECIPAZIONE POLITICA

#### **Art. 9**

(Forme associative)

1. Il comune di Guiglia favorisce lo sviluppo e l'attività delle forme associative della propria popolazione, con interventi che consistono di norma nella messa a disposizione di beni e servizi o in altre forme di sostegno reale.
2. Gli interventi di cui al comma 1 sono destinati ad associazioni e altre forme associative senza fine di lucro che hanno richiesto la propria iscrizione in apposito elenco periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione, e sono erogati in conformità ai criteri e alle modalità predeterminati da apposito regolamento e pubblicati dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nell'ambito dei predetti criteri il comune specifica con le organizzazioni interessate, anche attraverso convenzioni, il contenuto dei singoli interventi assicurando in ogni caso l'invio al consiglio comunale di una relazione annuale sulle attività svolte da ciascuna associazione e sulla effettiva utilizzazione dei beni o servizi assegnati dalla amministrazione comunale.
3. Le forme associative di cui al comma 2 possono presentare, anche singolarmente, istanze, petizioni e proposte ai sensi dell'articolo 10, nonché partecipare alle consultazioni disciplinate dall'articolo 11.
4. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'autonoma espressione di richieste o esigenze delle formazioni sociali nelle competenti sedi istituzionali, il comune di Guiglia può istituire comitati o consulte. Il regolamento provvede a disciplinare la composizione e le attribuzioni, in modo da assicurarne la rappresentatività, la trasparenza e la concreta funzionalità.

#### **Art. 10**

(Istanze, petizioni, proposte)

1. Tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune di Guiglia hanno diritto di presentare istanze, petizioni o proposte rivolte al consiglio comunale o alla giunta, nelle materie di rispettiva competenza, dirette a promuovere interventi, su materie di competenza comunale. Il diritto di petizione e proposta si esercita nelle forme stabilite dal regolamento.
2. La proposta è la richiesta di deliberazione di un atto giuridico, di competenza del consiglio o della giunta. Sono condizioni di ammissibilità della proposta la forma scritta, l'oggetto determinato e tale da potere essere attuato dall'amministrazione, la redazione in articoli, se ha ad oggetto una disciplina regolamentare, la valutazione, anche sommaria, delle spese presunte che l'intervento

proposto o richiesto all'amministrazione comunale comporta nella fase iniziale e a regime. In ogni caso, la giunta, prima di sottoporre a votazione la proposta, deve indicarne la copertura.

**3.** La proposta è sottoscritta da almeno il quattro per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali. Le proposte devono essere presentate al Sindaco, che ne dà comunicazione al consiglio comunale e alla giunta.

**4.** La istanza o petizione consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato, ed è presentata in forma scritta.

**5.** Il consiglio e la giunta comunicano ai presentatori della istanza, petizione o proposta la data della riunione in cui le medesime saranno esaminate.

**6.** Trascorsi trenta giorni dalla presentazione della istanza, petizione o proposta o ulteriori trenta giorni nel caso in cui la giunta, per ragioni di urgenza o di funzionalità dei lavori del consiglio o della giunta, abbia deciso un rinvio del relativo esame, la istanza, petizione o proposta sono iscritte al primo punto dell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva del consiglio o della giunta, i quali si pronunciano entro venti giorni.

**7.** L'amministrazione comunica la deliberazione con la quale si pronuncia sulla istanza, petizione o proposta ai proponenti, e assicura adeguate forme di pubblicità. La deliberazione di accoglimento o di rigetto deve essere motivata in modo da rendere chiare le ragioni per le quali la richiesta è accolta o respinta. Quando l'istanza, petizione o proposta è accolta, la relativa delibera deve indicare anche gli effetti finanziari dell'accoglimento. Quando il consiglio o la giunta accolgono la petizione o la istanza, la giunta adotta o propone al consiglio gli atti necessari per soddisfare le esigenze prospettate.

**8.** Le istanze, petizioni o proposte sono equiparate alle proposte di deliberazione agli effetti dei pareri previsti dall'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

## **ART. 11**

### **(Referendum comunali)**

**1.** Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio.

**2.** Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.

**3.** I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno un ventesimo dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.

**4.** Il Difensore Civico decide sull'ammissibilità della richiesta referendaria.

**5.** Il Difensore Civico può essere chiamato anche ad esprimersi in via preventiva sulla formulazione dei quesiti e sull'attinenza degli stessi alle materie suscettibili di consultazione referendaria, senza pregiudizio per la valutazione definitiva circa la sussistenza di tutti gli altri elementi richiesti dallo Statuto e dalle norme regolamentari.

**6.** Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi tra il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre ed il 15 novembre.

**7.** I referendum possono avere luogo anche in coincidenza con le altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali, provinciali e circoscrizionali.

**8.** Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.

9. Nei referendum abrogativi, l'approvazione delle proposte referendarie determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.

10. Nei referendum consultivi, il Consiglio Comunale adotta entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.

11. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

12. Le norme dello Statuto comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde acquisire l'orientamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.

13. Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello Statuto, da apposito regolamento.

## **Art. 12**

(Difensore civico)

1. Nell'ambito delle azioni positive dirette a riconoscere i diritti dei cittadini ed a garantire imparzialità, trasparenza, informazione, buon andamento dell'Amministrazione, il Comune istituisce l'Ufficio del Difensore civico:

A tal fine il Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune, può deliberare un accordo con altri Enti locali e Amministrazioni Pubbliche della Provincia, per l'istituzione del Difensore civico;

L'accordo disciplina l'organizzazione, le funzioni ed i rapporti del Difensore civico con gli enti associati;

La definizione dell'accordo comporta l'adozione delle necessarie integrazioni dello Statuto, volte a disciplinare l'elezione, le prerogative ed i mezzi del Difensore civico nonché i rapporti con gli Organi comunali;

Nel caso in cui non venga raggiunto l'accordo, l'Ufficio del Difensore civico è disciplinato dai commi successivi e dall'art. 13.

2. Il Difensore è eletto, a scrutinio segreto, dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei tre quinti dei componenti. La designazione deve avvenire tra persone che danno garanzie di comprovata competenza giuridico amministrativa e di imparzialità ed indipendenza di giudizio. Il regolamento stabilisce le condizioni di eleggibilità e il compenso.

3. Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto e non è immediatamente rieleggibile. Può essere revocato dal Consiglio comunale con provvedimento motivato, a maggioranza dei tre quinti dei componenti per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni.

4. Il Consiglio comunale assegna il personale, i locali ed i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali del Difensore civico. Ogni spesa relativa al funzionamento del suo ufficio è a carico del bilancio comunale.

## **Art. 13**

(Poteri e funzioni)

1. Il Difensore civico interviene per la tutela da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi imputabili a provvedimenti, atti, comportamenti anche omissivi di organi o uffici dell'amministrazione comunale.
2. Il Difensore civico esercita le proprie funzioni d'ufficio o su istanza di qualsiasi interessato, singolo o associato, presentata nelle forme e nei modi stabiliti dal regolamento. Il Difensore civico fornisce sempre una motivata risposta alle richieste pervenute nelle forme prescritte.
3. Il Difensore civico può chiedere al Comune di eliminare presunti vizi di legittimità riguardanti deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale, adottate in materia di appalti e affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, nonché in materia di assunzioni del personale, piane organiche e relative variazioni.
4. Il Consiglio comunale, la Giunta, gli uffici della amministrazione locale e i funzionari ad essi preposti collaborano con il Difensore civico, fornendogli le informazioni e copie di tutti i provvedimenti, atti o documenti che egli ritiene utili allo svolgimento dei propri compiti.
5. Il Difensore civico invia annualmente al Consiglio comunale e alla Giunta (comunque entro Giugno dell'anno successivo) una dettagliata relazione sull'attività svolta, corredata se del caso da segnalazione e proposte. Tale relazione viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale successivo ed è discussa in pubblica seduta.
6. Il Difensore civico può, in ogni caso, inviare al Consiglio comunale ed alla Giunta relazioni su questioni specifiche.
7. Il regolamento detta le ulteriori disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio del Difensore civico.

### **TITOLO III** **ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO**

#### **CAPO I**

#### **ORGANI**

#### **Art. 14** (Organi di governo)

Sono organi di governo del comune il consiglio, la giunta, il Sindaco. Gli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione. Ad essi spettano i poteri di indirizzo e controllo sull'attività comunale.

#### **CAPO II**

#### **CONSIGLIO**

#### **Art. 15** (Consiglio)

1. Il consiglio determina l'indirizzo politico amministrativo del comune, e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.
2. Il consiglio non può delegare le sue funzioni ad altri organi.

#### **Art. 16** (I Consiglieri)

1. I consiglieri rappresentano l'intero comune ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

- 2.** Il consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, ha diritto di:
- a) partecipare alle sedute del consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto dell'ordine del giorno, secondo i modi e le forme previsti dal regolamento consiliare;
  - b) presentare al consiglio proposte relative a oggetti di competenza del consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
  - c) presentare interrogazioni e mozioni;
  - d) ottenere dai Responsabili di Settore o Servizio, nonché dalle aziende, dalle istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo le modalità previste dall'art. 59, dello Statuto. Il regolamento disciplina le modalità e i termini per l'esercizio del diritto.
- 3.** I Consiglieri Comunali hanno la facoltà di sottoporre al controllo del Comitato Regionale gli atti di Giunta e di Consiglio ritenuti illegittimi; l'attività di controllo sulle deliberazioni viene esercitata, nei limiti delle illegittimità denunciate, quando un quinto dei Consiglieri ne faccia richiesta scritta e motivata.

### **Art. 17**

(Decadenza e dimissioni dei consiglieri)

- 1.** Il Consigliere comunale che non intervenga a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale senza giustificato motivo è dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.
- 2.** Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al rispettivo Consiglio e 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. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere sulla surroga dei Consiglieri dimissionari.

### **Art. 18**

(Organizzazione del consiglio)

- 1.** L'organizzazione e il funzionamento del consiglio sono disciplinati dal regolamento consiliare approvato a maggioranza assoluta.
- 2.** I consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento. I gruppi possono usufruire, presso la sede del comune, delle attrezzature e dei servizi necessari all'esercizio delle loro funzioni, compatibilmente con le strutture esistenti.
- 3.** Il consiglio può istituire, nel proprio seno, commissioni permanenti, con funzioni preparatorie e referenti sugli atti di competenza del consiglio.
- 4.** Almeno un membro delle suddette Commissioni permanenti dovrà essere di sesso diverso da quello degli altri membri salvi i casi di obiettiva impossibilità o evidente inopportunità.
- 5.** Il consiglio può richiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco o di assessori nonché, previa comunicazione alla giunta, di funzionari del comune e di amministratori e dirigenti degli enti e delle aziende dipendenti. Possono inoltre consultare rappresentanti di enti ed associazioni ed acquisire l'apporto di esperti.

## **ART. 18 BIS**

(Prerogative delle minoranze consiliari)

- 1.** Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.
- 2.** Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei presidenti delle commissioni consiliari, ordinarie e speciali, aventi funzione di controllo e di garanzia, individuate dal regolamento.
- 3.** Spetta altresì ai gruppi di minoranza, con votazione separata e limitata ai soli componenti dei gruppi stessi, la nomina di loro rappresentanti negli organi collegiali degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dall'ente, nonché in tutte le commissioni anche a carattere consultivo, ove la legge, lo Statuto ed i regolamenti prevedano la designazione da parte del Consiglio di propri rappresentanti in numero superiore a uno.

## **Art. 19**

(Funzionamento del consiglio)

- 1.** Il consiglio comunale si riunisce su convocazione del Sindaco. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare, è consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione ordinaria e almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione straordinaria.
- 2.** Il Sindaco è tenuto a riunire il consiglio in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In tal caso, l'avviso con il relativo elenco è consegnato ai consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
- 3.** In caso di urgenza, l'avviso con il relativo elenco è consegnato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.
- 4.** Salvi i casi previsti dal regolamento le sedute del consiglio sono pubbliche, e le votazioni si effettuano a scrutinio palese.
- 5.** Il Consiglio si riunisce con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati.
- 6.** Nelle sedute di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei componenti il consesso.
- 7.** Nel computo del numero dei componenti del consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.
- 8.** Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.
- 9.** Le deliberazioni per le quali sono richieste maggioranze qualificate sono espressamente previste dalla legge o dallo statuto e dai regolamenti.
- 10.** Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti.
- 11.** Al Consiglio è assicurata dal regolamento una sufficiente dotazione di risorse finanziarie, di mezzi e di personale per il funzionamento, disciplinandone la gestione e le modalità d'impiego.
- 12.** Il regolamento assicura le risorse necessarie al funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.
- 13.** In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno dell'edificio in cui si tiene l'adunanza la bandiera della Repubblica italiana e quella dell'Unione europea per il tempo in cui l'Organo esercita le proprie funzioni ed attività. Nella sala in cui si tiene il Consiglio è esposto il Gonfalone.

**Art. 20**  
(Prima adunanza)

1. Il consiglio è convocato in prima adunanza nei termini previsti dalla legge, al fine di procedere, in via prioritaria rispetto alla trattazione di ogni altro oggetto, alla convalida degli eletti.
2. La convocazione del consiglio in prima adunanza è disposta dal Sindaco, che ne assume la presidenza.
3. Il consiglio provvede alla convalida dei consiglieri e giudica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità ai sensi della legge.
4. A questi adempimenti il consiglio procede in seduta pubblica ed a scrutinio palese.
5. Nel corso della prima seduta, il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice-Sindaco.

**Art. 20 BIS**  
(Linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente)

1. Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta - sentita la Giunta - al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.
2. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa è messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in Consiglio Comunale ed è approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
3. Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio delle funzioni di controllo politico - amministrativo del Consiglio.
4. L'azione di governo della Giunta ed il programma amministrativo possono essere sottoposti a verifica consiliare straordinaria, nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, ove lo richieda almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

CAPO III

SINDACO E GIUNTA

**Art. 21**  
(Elezione del Sindaco e degli assessori)

1. Il Sindaco viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del consiglio comunale.
2. Il Sindaco nomina i componenti della giunta, fra cui un Vice-Sindaco, e ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

Art. 22  
(Giunta)

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nel governo del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale riferisce annualmente sull'attività svolta.
2. Il Sindaco affida ai singoli assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti dando impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune e vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

3. Il Vice-Sindaco e un assessore di fiducia cui il Sindaco, in via continuativa, delega le funzioni di governo in caso di sua assenza o impedimento temporaneo nonché nel caso di sospensione dell'esercizio delle funzioni come disposto dall'art. 20, comma 2, L. 81/93.

**Art. 23**  
(Composizione della Giunta)

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero massimo di sei Assessori, compreso il Vicesindaco. Il numero effettivo degli Assessori viene stabilito dal Sindaco con l'atto di nomina.
2. Può essere nominato assessore anche un cittadino non facente parte del Consiglio. Oltre ai requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere, l'assessore esterno al Consiglio deve presentare precise e documentabili competenze. Non può comunque essere nominato assessore un candidato non eletto nelle ultime elezioni per il Consiglio in carica.
3. L'assessore non consigliere può partecipare ai lavori del Consiglio, senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

**Art. 24**  
(Funzionamento della giunta e compiti degli assessori)

1. La giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.
2. Le sedute della giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della giunta stessa.
3. Il Sindaco individua il membro della giunta che assume la funzione di Vice Sindaco e determina la ripartizione dei compiti fra gli assessori, dandone comunicazione al consiglio.

**Art. 25**  
(Durata in carica della Giunta)

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. La Giunta rimane in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

**Art. 26**  
(Sfiducia, dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza e decesso del Sindaco.)

1. Il Sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci e irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio.
4. Lo scioglimento del consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della giunta.

**Art. 27**  
(Cessazione di singoli componenti della Giunta)

1. Gli assessori singoli cessano dalla carica per:

- a) morte;
- b) dimissioni;
- c) revoca;
- d) decadenza.

2. Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate in forma scritta al Sindaco, che le comunica al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla loro presentazione, unitamente alla nomina del nuovo assessore in sostituzione del dimissionario.

Le dimissioni sono irrevocabili dal momento della presentazione.

3. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più assessori deve essere motivato (con riferimento al rapporto fiduciario) e comunicato al Consiglio.

4. Gli assessori singoli decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.

5. Alla sostituzione dei singoli assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella stessa seduta in cui il Consiglio prende atto della cessazione dalla carica di singoli componenti della Giunta.

### **Art. 27 BIS**

(Divieto generale di incarichi e consulenze ed obblighi di astensione)

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

2. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

3. Tutti gli Amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

4. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.

5. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei Responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

### **Art. 28**

(Competenze della Giunta)

1. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati espressamente dalla legge o dal presente Statuto al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore Generale o ai funzionari apicali dell'Ente; collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La Giunta esamina gli argomenti da proporre al Consiglio comunale, attuando un'attività propositiva e d'impulso nei confronti dello stesso Consiglio.

3. Compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

### **Art. 29**

(Sindaco)

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune che rappresenta.

2. Egli assume sia la veste di capo dell'Amministrazione comunale sia quella di ufficiale di governo.

3. Le modalità per 'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica sono disciplinate dalla legge.

4. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.

5. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Sindaco, designato dal Sindaco tra gli Assessori.

### **Art. 30**

(Competenze del Sindaco)

1. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché all'esecuzione degli atti.

2. Il Sindaco, nel fissare gli indirizzi generali di governo e gli obiettivi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'adozione e per la gestione. Controlla, inoltre, l'andamento delle attività gestionali affidate al Segretario comunale e al Direttore Generale, (se nominato) nonché ai Responsabili di settori e servizi.

3. Il Sindaco esercita, inoltre le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

4. Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, assolve i compiti attribuitigli dalla legge ed in particolare dall'art. 54 del D. Lgs. 267/2000 ed adotta le ordinanze comunali contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.

5. Svolge inoltre i seguenti compiti.

#### **ATTRIBUZIONI DI CAPO DEL GOVERNO LOCALE**

- ha la rappresentanza legale del Comune, compresa quella nei giudizi di qualunque natura. L'esercizio della rappresentanza è attribuibile dal Sindaco a ciascun Assessore o Responsabile di Settore in base a specifica delega;

- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

- impartisce direttive generali al Segretario comunale e al Direttore Generale (se nominato) in ordine agli indirizzi funzionali e di sovrintendenza e coordinamento sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

- nomina e revoca i componenti della Giunta, dandone comunicazione al Consiglio, nell'un caso, nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi di governo; dandone motivata comunicazione al Consiglio nell'altro caso.

- coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti;

- può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza;

- informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

- sovrintende al corpo di polizia municipale;
- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;

#### **ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

- acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune: controlla l'attività urbanistico - edilizia direttamente o tramite un assessore delegato;
- può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;

#### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE**

- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale;
- esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da Lui presieduti;
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;
- ha il potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un Assessore, che assume la qualifica di Vice-Sindaco e che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento; in caso di impedimento del Vice-Sindaco, le funzioni vengono assunte dall'altro assessore;
- delega normalmente particolari, specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori comunali;
- riceve le interpellanze, le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

### **TITOLO IV FRAZIONI**

#### **Art. 31**

(Consulta di frazione)

1. Nelle frazioni di cui all'articolo 7 dello Statuto, e nel capoluogo, il consiglio comunale può istituire una consulta.
2. La consulta è organismo di partecipazione all'azione amministrativa con funzioni di iniziativa, consultive e di vigilanza sull'andamento dei servizi e delle attività decentrate dell'amministrazione.
3. Il regolamento comunale disciplina il numero e le modalità di nomina dei consultori da parte del consiglio comunale, la loro durata in carica, i compiti e le funzioni.

#### **Art. 32**

(Consigliere delegato)

1. Il Sindaco può delegare un consigliere comunale ad esercitare nell'ambito della frazione le funzioni di sovrintendenza sui servizi e sugli uffici decentrati e funzioni di ufficiale di governo, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. 267/2000.
2. La funzione di consigliere delegato di frazione è incompatibile con quella di membro della giunta comunale.

### **TITOLO V SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **CAPO I**

#### **FORME DI GESTIONE**

#### **Art. 33**

(Assunzione, soppressione e revoca dei servizi pubblici locali)

1. Il comune gestisce i servizi pubblici in economia, mediante concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, di istituzione, di società per azioni o a responsabilità limitata, di consorzio con altri enti locali territoriali e di convenzione con altri comuni e province, in conformità alle indicazioni dei piani e programmi previsti dall'articolo 5, commi 1, 2 e 4, e dall'articolo 20 del D. Lgs. 267/2000.
2. La delibera consiliare di assunzione del servizio pubblico locale deve in ogni caso adeguatamente specificare in motivazione:
  - a) la produzione di beni e di attività rivolte alla realizzazione di fini sociali, costituenti l'oggetto del servizio e il relativo collegamento con lo sviluppo economico e civile della comunità locale;
  - b) la rilevanza sociale riconosciuta all'attività e gli obiettivi economici e funzionali perseguiti;
  - c) gli elementi dimensionali del servizio ed i conseguenti riflessi organizzativi, anche in relazione ad altri servizi connessi gestiti dalla medesima amministrazione o ad eventuali modalità collaborative con altri enti locali;
  - d) i rapporti con i restanti apparati comunali.
3. La delibera consiliare deve inoltre precisare, in relazione alle diverse forme di gestione prescelte:
  - a) le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale nel caso di concessione a terzi;
  - b) gli elementi economici ed imprenditoriali dei servizi che richiedono la gestione per azienda speciale;
  - c) i motivi che rendono preferibile la gestione di servizi sociali tramite istituzione;
  - d) le considerazioni, riferite alla natura del servizio, che rendono opportuna la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati tramite società per azioni a prevalente capitale pubblico locale;
  - e) la specifica identificazione delle funzioni o dei servizi destinati ad essere svolti per convenzioni e i motivi che ne richiedono l'esercizio in forma coordinata;
  - f) le ragioni per la gestione in forma associata tramite consorzio di più servizi e le specifiche motivazioni che richiedono la costituzione di un consorzio destinato alla gestione di un solo servizio o la partecipazione ad un consorzio cui partecipino enti diversi dai consorzi già istituiti.
4. Per la soppressione o la revoca dei servizi assunti dal comune si applicano, in quanto compatibili, le medesime modalità dettate dal presente articolo.
5. Il comune si impegna a collaborare con altri comuni e province al fine di promuovere forme di gestione dei servizi pubblici locali a carattere sovracomunale, quando ciò garantisce meglio il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza nella gestione dei servizi medesimi.

**Art. 34**

(Trasparenza nei servizi pubblici)

1. I regolamenti delle istituzioni, gli statuti delle aziende speciali, dei consorzi cui partecipa il comune sono tenuti a dettare norme atte a garantire la pubblicità degli atti fondamentali attinenti alla gestione dei servizi loro affidati, ivi compresi gli accordi sindacali aziendali, nonché a prevedere modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.
2. Particolari condizioni di trasparenza, anche aggiuntive rispetto alle modalità stabilite dalla legislazione vigente, sono inoltre dettate con regolamento nella disciplina dei contratti, per le ipotesi di dismissione di servizi pubblici, di concessioni di servizi o costruzioni di opere e di assunzione di partecipazioni azionarie da parte del comune, aziende comunali o società ove la partecipazione comunale sia maggioritaria.
3. Le istituzioni, le aziende, i consorzi e le società a partecipazione comunale maggioritaria non possono sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione, cui è

assicurata adeguata pubblicità, delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello della prestazione resa agli utenti.

## CAPO II

### ISTITUZIONE

#### **Art. 35** (Istituzione)

1. Per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale il comune può prevedere la costituzione di una o più istituzioni, dotate di autonomia gestionale.
2. La delibera del consiglio che costituisce l'istituzione identifica l'ambito di attività e le relazioni con la giunta e il consiglio comunale, conferisce il capitale di dotazione e individua i mezzi finanziari e il personale da trasferire alla istituzione.

#### **Art. 36** (Organi dell'istituzione)

1. Sono organi della istituzione, il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore.
2. Il consiglio di amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente, nominati dal Sindaco; i requisiti sono stabiliti dal regolamento della istituzione.
3. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione nel proprio seno.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione e il Presidente percepiscono una indennità pari rispettivamente a quella dei Consiglieri Comunali e di Assessore.
5. Almeno due membri del Consiglio di Amministrazione dovranno essere di sesso diverso da quello degli altri tre, salvi i casi di obiettiva impossibilità o evidente inopportunità.
6. Il direttore è nominato dal Sindaco su proposta del Consiglio di Amministrazione, per un periodo di tempo determinato, e può essere riconfermato.
7. Per l'incarico di direttore, che può essere scelto anche tra i dipendenti del comune, si provvede mediante contratto a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 37** (Personale)

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti della istituzione è regolato dalle norme sul rapporto di lavoro dei dipendenti comunali. Il regolamento dell'istituzione, anche in deroga al vigente ordinamento degli organi e dell'amministrazione comunale, può tuttavia prevedere:
  - a) procedure semplificate per l'assunzione dei provvedimenti concernenti il personale dell'istituzione, ivi compresa la facoltà di decentramento agli organi dell'istituzione;
  - b) modifiche rispetto all'ordinamento del personale comunale riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali fra l'altro l'orario giornaliero, le festività, il lavoro serale o notturno;
  - c) modalità e forma di utilizzazione di prestazioni offerte da organizzazioni degli utenti, formazioni sociali o altre organizzazioni di cittadini.
2. L'utilizzazione di personale volontario o prestazioni o risorse rese disponibili per iniziativa di organizzazioni degli utenti, formazioni sociali o altre organizzazioni di cittadini è disciplinata mediante convenzioni.

#### **Art. 38**

(Rapporti con gli organi del comune di Guiglia)

1. La giunta sottopone ad approvazione del consiglio comunale gli indirizzi generali a cui si deve attenere l'istituzione, il bilancio annuale e pluriennale, gli standards di erogazione dei servizi delle istituzioni, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, le convenzioni con enti locali che comportano l'estensione dei servizi fuori dal territorio comunale.
2. Ogni atto a carattere generale riguardante la attività ed i servizi dell'istituzione, ivi compresa la relazione previsionale e programmatica ed il conto consuntivo, riservato al consiglio di amministrazione. Il regolamento di contabilità comunale determina, in ordine agli atti gestionali, le rispettive competenze del presidente e del direttore.

**Art. 39**  
(Vigilanza)

La vigilanza sulle istituzioni è esercitata dalla giunta comunale.

**Art. 40**  
(Gestione finanziaria e contabile)

1. Il comune trasferisce alle istituzioni i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei servizi assegnati e assicura l'equilibrio tra costi e ricavi relativamente alle attività assegnate provvedendo alla copertura, in modo separato, di eventuali costi sociali.
2. Le istituzioni dispongono di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi, che sono deliberate dal consiglio comunale, e dalle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi per lo svolgimento del servizio. Tali entrate sono iscritte direttamente nei bilanci delle istituzioni e sono da queste accertate e riscosse.
3. Le istituzioni dispongono di autonomia di bilancio secondo la disciplina stabilita dal regolamento di contabilità comunale.
4. I bilanci e le relazioni previsionali e programmatiche delle istituzioni sono allegati al bilancio comunale assieme ad un documento riassuntivo che consolida i conti complessivi dell'ente.

CAPO III

ALTRE FORME

**Art. 41**  
(Concessioni di pubblici servizi e convenzioni)

1. Al fine di evitare condizioni di ingiustificata disparità di trattamento, o di insufficiente trasparenza nella gestione del servizio, l'organo competente può subordinare il rilascio della concessione di pubblico servizio locale da parte dell'amministrazione comunale alla specificazione di una durata di tempo determinato nell'atto della concessione stessa, alla esclusione del rinnovo della concessione in forma tacita al momento della scadenza, al frazionamento della gestione del servizio fra più concessionari operanti in aree distinte del territorio comunale.
2. Il comune può stipulare convenzioni con altri enti locali, loro aziende ed istituzioni per la gestione di determinati servizi, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. 267/2000.
3. Possono essere gestite in forma associata anche le funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
4. Il comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie,

congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.

5. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio Comunale.

#### **Art. 42**

(Partecipazione a società per azioni e a responsabilità limitata)

1. Il Comune ha la possibilità di costituire o partecipare ad apposite s.p.a. e s.r.l., ai sensi della normativa vigente.

2. La partecipazione del Comune a società per azioni o a responsabilità limitata è deliberata dal Consiglio Comunale; la deliberazione deve contenere in allegato uno schema di convenzione da stipularsi con la società a cui è affidata la gestione del servizio.

#### **Art. 43**

(Accordi di programma)

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, il Sindaco, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

3. L'Accordo, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci e delle altre amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco ed è pubblico sul Bollettino Ufficiale della Regione.

4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

5. Per l'approvazione dei progetti di opere pubbliche comprese nei programmi dell'Amministrazione e per le quali siano immediatamente utilizzabili, i relativi finanziamenti, si procede a norma dei precedenti commi. L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere; tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.

6. La disciplina degli accordi di programma, prevista dall'art. 34 del D. Lgs. 267/2000, e dal presente articolo si applica a tutti gli accordi di programma previsti da leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi di intervento, di competenza del Comune.

#### **Art. 44**

(Organizzazione dei Settori)

1. L'attività amministrativa dell'Ente si informa ai criteri di funzionalità ed efficienza della gestione. Ove tale attività non sia svolta con le modalità di cui al titolo V del presente Statuto essa è svolta direttamente dall'Ente attraverso i Settori in cui si articola la propria struttura organizzativa.

2. Nel settore si individua l'articolazione di massima dimensione presente nell'ente stesso nell'ambito di un o più materie appartenenti ad un'area omogenea. I Settori possono articolarsi in Servizi.

3. Ai Settori sono preposti dipendenti dell'Ente nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, che coordinano lo svolgimento delle attività e compiono gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito del Settore di competenza, ovvero propongono agli organi comunali o agli altri settori che atti che non siano di loro competenza.

4. La dotazione organica prevede le dotazioni di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali, in modi da assicurare il maggior grado di mobilità del personale e flessibilità organizzativa, in funzione delle strutture organizzative dell'ente.

5. Per la disciplina dell'organizzazione del lavoro e del rapporto di Pubblico Impiego il Comune fa riferimento ai principi dettati dal D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni.

## **TITOLO VI** **UFFICI E PERSONALE**

### **Art. 45**

(Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

1. I settori e la loro eventuale ulteriore articolazione interna sono determinati nell'"assetto organizzativo" dell'Ente, il quale altresì determina le dotazioni di personale di ciascun settore e i compiti e i poteri dei responsabili ad essi preposti.

2. Nell'attribuzione delle competenze ai Responsabili di Settore è da osservare il principio della distinzione fra funzione politica e funzione amministrativa in forza del quale agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi) - programmi e priorità amministrativa alle direttive generali impartite), ai responsabili di Settore spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

3. Con l'"assetto organizzativo" vengono stabilite inoltre le modalità dell'attività di coordinamento fra il Segretario comunale, il Direttore Generale (se nominato) e l'apparato operativo dell'Ente. Tale coordinamento deve assicurare il raccordo delle relazioni interfunzionali fra le strutture operative dell'ente garantendo, nel rispetto della sfera di autonomia gestionale, la reciproca integrazione e la unitaria coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

### **Art. 46**

(Direttore Generale)

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nonché previa stipula di convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i quindicimila abitanti, può nominare un Direttore Generale; in assenza della suddetta convenzione, il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale; la durata dell'incarico conferitogli non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Il Direttore Generale provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati; attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco; sovrintende alla gestione dell'Ente; predispone il piano dettagliato degli obiettivi e propone il P.E.G..

### **Art. 47**

(Tutela della professionalità)

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.

2. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

4. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, secondo criteri di funzionalità organizzativa.

#### **Art. 48**

##### **(Compiti dei Responsabili di Settore)**

1. Ai Responsabili di Settore è demandata la gestione del proprio Settore, assicurando loro la necessaria autonomia organizzativa nel lavoro, nella gestione del personale, nell'utilizzo di risorse, strumenti e mezzi. Ai Responsabili spettano autonomi poteri di spesa, conferiti con atto della Giunta Comunale.

2. I Responsabili di Settore rispondono della traduzione in termini operativi degli obiettivi dell'Ente, alla cui formazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi con autonome proposte. Rispondono inoltre della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. I Responsabili, nell'esercizio della propria attività gestionale, emanano istruzioni, indirizzi, ordini di servizio e quanto risulta necessario per il buon andamento degli uffici e dei Servizi per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Ad essi spettano autonomi poteri di controllo dell'osservanza dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro da parte del personale.

4. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, aventi anche contenuto discrezionale e non aventi carattere generale, fatte salve le competenze degli organi di governo o del Segretario comunale sugli atti espressamente riservati agli stessi dalla legge e/o dallo Statuto, secondo quanto stabilito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

5. I Responsabili, in particolare, nell'ambito dei servizi cui sono preposti:

- a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;
- b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati
- f) stipulano i contratti in rappresentanza del Comune;
- g) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal sindaco.

6. I Responsabili di Settore svolgono la propria attività attraverso l'emanazione di atti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

7. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore, queste possono essere transitoriamente assegnate dal Sindaco, secondo le modalità e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, al Segretario Comunale.

8. Il Responsabile di Settore può delegare ai responsabili di servizio o di unità operativa o al personale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento. Qualora il Responsabile non eserciti il potere di delega, lo stesso, nelle ipotesi di cui sopra, viene sostituito da un dipendente a ciò incaricato dal Sindaco.

#### **Art. 49**

(Attribuzione e revoca delle funzioni di direzione)

1. I posti di Responsabile di Settore ovvero i posti di alta specializzazione previsti nell'ambito della dotazione organica vigente, possono essere coperti mediante la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con atto motivato, con contratti di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Al di fuori della dotazione organica, possono essere conferiti incarichi di direzione di aree funzionali o incarichi di altra specializzazione nel rispetto dei limiti, dei criteri e delle modalità fissate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Gli incarichi suddetti possono essere conferiti a persone estranee all'Amministrazione dotate di adeguata professionalità rispetto alle funzioni da svolgere, esclusivamente nel caso in cui nell'ambito della dotazione organica dell'Ente non siano presenti professionalità adeguate.

3. Gli incarichi possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

#### **Art. 50**

(Organizzazione degli uffici e del personale - Preclusioni)

1. Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dalla contrattazione, dei profili professionali e qualifiche funzionali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinerà l'organizzazione e la gestione del personale.

2. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente e con il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente stesso.

3. Lo svolgimento di altra attività lavorativa non vietata dalla legge è autorizzata secondo le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente e nel rispetto di quanto disposto al riguardo dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 51**

(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato sindacale; dopo la cessazione del mandato, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta no prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio e negli altri casi previsti dalla legge.

2. Il Segretario Comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Settori e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici

dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto e ai Regolamenti.

**3.** In particolare il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzioni attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

## **TITOLO VII**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO AGLI ATTI**

#### **CAPO I**

##### **LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

###### **Art. 52**

(La partecipazione ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale)

- 1.** Il comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti di amministrazione giuridica puntuale, secondo le disposizioni di legge.
- 2.** Fermo restando quanto previsto dal comma 1, e sempre che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità nella procedura, i destinatari e gli interessati hanno diritto a:
  - a) essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
  - b) assistere alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti agli stessi fini.
- 3.** Nell'esercizio della partecipazione è ammesso l'istituto della rappresentanza.

###### **Art. 53**

(La partecipazione ai procedimenti di amministrazione giuridica generale)

- 1.** Il comune assicura la partecipazione degli interessati e dei cittadini ai procedimenti di amministrazione giuridica generale, secondo le disposizioni di legge.
- 2.** Gli atti amministrativi generali, ad esclusione di quelli regolamentari, sono motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in rapporto alle risultanze istruttorie ivi comprese quelle derivanti dalla partecipazione.

###### **Art. 54**

(Disposizioni integrative)

I regolamenti di cui all'articolo 53 dettano ulteriori disposizioni in materia di partecipazione e di svolgimento dei procedimenti amministrativi.

#### **CAPO II**

##### **L'ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E IL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

###### **Art. 55**

(Accesso agli atti e alle informazioni)

1. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dalle norme dello Statuto, e secondo le modalità fissate dal regolamento, il comune garantisce ai cittadini, singoli e associati, e a chiunque vi ha interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso agli atti e alle informazioni detenute dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali.

2. In particolare il regolamento di cui al comma 1:

- a) disciplina l'oggetto dell'accesso, individuando i casi in cui esso è escluso, differito o oggettivamente limitato, osservando il criterio che gli atti preparatori, in ordine ai quali è ammesso l'accesso nel corso dei procedimenti, esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad emanarli;
- b) determina le modalità dell'accesso, nel rispetto del principio che il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti da strumenti informatici sono subordinati al previo pagamento dei soli costi;
- c) detta le misure organizzative e finanziarie idonee a garantire agli aventi titolo l'effettività dell'esercizio dell'accesso;
- d) stabilisce la costituzione di apposito organo con compiti di vigilanza sull'attuazione della normativa dell'accesso.

#### **Art. 56**

(Diritto di informazione)

1. Il comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta e i servizi offerti dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali, secondo le modalità definite dal regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Il regolamento di cui al comma 1, con riguardo ai soggetti ivi indicati, definisce le misure organizzative volte a garantire:

- a) l'informazione sulle informazioni e sugli atti detenuti;
- b) l'informazione sui servizi, anche consistenti nella erogazione di mezzi finanziari, resi alla collettività, sulle strutture competenti in ordine alla loro prestazione e sulle condizioni a tal fine necessarie;
- c) l'informazione sugli atti di interesse generale attraverso forme di pubblicità ulteriori rispetto a quelle legali;
- d) l'informazione, a richiesta degli interessati, sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti.

#### **Art. 57**

(Pubblicità legale degli atti comunali)

1. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi:

- a) le deliberazioni comunali;
- b) gli elenchi, predisposti con cadenza periodica decisa dalla giunta, degli atti esterni non meramente esecutivi adottati da organi individuali del comune;
- c) le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del comune.

2. Sono fatte salve le forme di pubblicità degli atti previste da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 58**

(Accesso agli atti e alle informazioni e diritto di informazione negli organismi associativi cui partecipa il comune)

1. Il comune, negli organismi associativi cui partecipa, è impegnato a promuovere la realizzazione di forme di accesso agli atti e alle informazioni e di forme di informazioni analoghe a quelle praticate per gli atti e le informazioni in suo possesso e per l'attività e i servizi svolti dalle proprie strutture.

#### **Art. 59**

(Accesso agli atti e alle informazioni dei consiglieri comunali)

1. Il comune garantisce il diritto dei consiglieri ad accedere agli atti e alle informazioni, utili all'espletamento del loro mandato, detenuti dalle unità organizzative dell'ente e dai suoi organismi strumentali.

2. Le modalità di esercizio del diritto sono disciplinate dal regolamento nel rispetto dei seguenti principi:

a) il consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;

b) nel caso di atti preparatori, l'accesso è ammesso nei confronti della determinazione finale dell'unità organizzativa competente ad emanarla;

c) il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici è esente dal pagamento dei costi nei limiti dello stanziamento fissato per ciascun consigliere in sede di bilancio di previsione.

#### **Art. 60**

(Disciplina transitoria e finale in tema di procedimento, accesso e diritto di informazione)

1. Il comune emana i regolamenti di cui agli articoli del presente titolo entro dodici mesi dalla entrata in vigore dello Statuto.

2. Fino all'entrata in vigore di tali regolamenti, nelle materie loro demandate, continuano ad applicarsi le norme comunali vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, in quanto con esso compatibili. In ogni caso ai cittadini è garantito che possono ottenere copia dei documenti di tutti gli atti che vanno pubblicati per intero nell'albo pretorio e che per tali copie non è dovuta alcuna somma, oltre al mero costo. Inoltre è immediatamente applicabile l'articolo 49.

3. Per quanto non disposto in tema di accesso dallo Statuto si applicano le disposizioni di legge vigenti.

### **TITOLO VIII**

#### **PROFILI FINANZIARI E CONTABILI**

#### **Art. 61**

(Bilancio finanziario)

1. L'ordinamento contabile del comune è disciplinato da apposito regolamento che il consiglio delibera nel rispetto delle disposizioni di leggi statali espressamente rivolte agli enti locali ed in conformità alle norme del presente titolo.

2. I bilanci annuali e pluriennali sono adottati annualmente in coerenza con gli obiettivi della programmazione socio economica del comune, in modo da assicurare corrispondenza tra l'impiego delle risorse ed i risultati da perseguire.

3. L'ammontare delle spese iscritte in bilancio deve essere contenuto entro i limiti delle entrate previste, in modo da garantire il pareggio finanziario. Il ricorso all'indebitamento è consentito esclusivamente per finanziare spese di investimento ed è determinato in occasione della approvazione del bilancio ed a copertura del relativo saldo.

4. Il bilancio è approvato a maggioranza dei consiglieri in carica. Nelle adunanze di seconda convocazione il bilancio è deliberato con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri in carica ed il voto favorevole di due terzi di essi. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le

modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione, altrimenti sono ammissibili soltanto se accettati dalla giunta: in ogni caso gli emendamenti che aumentano le spese o riducono le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio.

5. Il regolamento di contabilità disciplina le ipotesi in cui le variazioni al bilancio sono apportate con un procedimento diverso da quello per la sua approvazione. Sono comunque riservate alla giunta le variazioni connesse ai prelievi dai fondi di riserva.

#### **Art. 62**

(Gestione finanziaria)

1. Per conseguire il tempestivo svolgimento della attività finanziaria, il regolamento di contabilità consente, prima del formale riaccertamento dei residui, di apportare variazioni compensative all'interno del relativo conto e garantisce continuità alla gestione complessiva, in modo da evitare le interruzioni connesse all'accertamento dei risultati del precedente esercizio.

2. Gli atti di assunzione degli impegni di spesa, o alternativamente quelli con cui sono rese indisponibili per altri impieghi le risorse iscritte in bilancio, devono essere sottoposti all'esame del responsabile di ragioneria per l'attestazione di copertura ai sensi ed agli effetti dell'art 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

3. Il responsabile della ragioneria, nell'attestare la copertura dell'atto di spesa, deve accertare che esso, in relazione al presumibile andamento complessivo della gestione, non è suscettibile di compromettere la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario.

4. Il regolamento di contabilità stabilisce i termini entro cui va svolto il controllo della ragioneria sugli atti di impegno e vanno rese le attestazioni di copertura ed i pareri di regolarità contabile.

#### **Art. 63**

(Assetto organizzativo per la gestione finanziaria)

1. In conformità agli obiettivi individuati dagli atti di programmazione, il consiglio o la giunta, secondo le rispettive competenze, determinano i contenuti delle iniziative da intraprendere nel corso nell'esercizio e stabiliscono i tempi e modi del loro svolgimento, dettando le relative direttive; contestualmente dispongono in ordine ai mezzi da impiegare nella realizzazione delle iniziative, assegnando le risorse finanziarie necessarie e l'eventuale uso di determinati beni.

2. Agli effetti di quanto previsto nel comma 1, sono comunque di competenza della giunta l'assunzione di personale in conformità alla pianta organica e la concessione di sussidi finanziari a carattere pluriennale.

#### **Art. 64**

(Controllo economico di gestione)

1. Il regolamento di contabilità disciplina il controllo economico di gestione, svolto da un ufficio appositamente individuato. Tale ufficio può avvalersi, mediante la stipula di contratti di diritto privato, di esperti esterni all'amministrazione.

2. L'ufficio sottopone a continua e costante osservazione i riflessi economici dei fatti di gestione per garantire il conseguimento dei risultati indicati dagli strumenti di previsione e programmazione e per assicurare un livello maggiore di efficienza, produttività ed economicità dell'amministrazione. A tal fine l'ufficio elabora indicatori che consentano di apprezzare, anche sotto il profilo temporale, l'idoneità dell'andamento della gestione.

3. Sulla base delle risultanze acquisite dalla osservazione dei fatti gestionali, l'ufficio informa e orienta le unità organizzative del comune e, se del caso, propone al Sindaco i provvedimenti necessari, dandone comunicazione al revisore dei conti. Con riguardo all'attività delle istituzioni per la gestione dei servizi, le informazioni e le indicazioni dell'ufficio sono indirizzate agli organi

competenti di tali strutture e le proposte di adozione dei provvedimenti eventualmente necessari sono rivolte al presidente dell'istituzione e al Sindaco.

4. L'ufficio partecipa alla elaborazione degli atti di previsione e di programmazione, per assicurare che essi tengano conto sia del grado di efficienza, economicità e produttività già raggiunto dall'amministrazione sia di quello verosimilmente raggiungibile.

#### **Art. 65**

(Revisore dei conti)

1. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, provvede alla nomina del revisore dei conti, in modo da far coincidere il mandato con gli esercizi finanziari del triennio. Il revisore svolge la propria attività esclusivamente in riferimento alla gestione di tali esercizi e rimane in carica oltre la scadenza del mandato al limitato fine di esaminare i relativi rendiconti.

2. Non possono essere nominati revisori dei conti i dipendenti dell'ente, nonché i consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente. L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'ente e con la carica di amministratore di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del comune.

3. Le proposte di scelta del revisore non possono essere discusse e deliberate dal consiglio comunale se non sono corredate dei titoli professionali richiesti e adeguatamente motivate in relazione ai requisiti professionali.

4. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, pronunzia la decadenza del revisore che risulti inadempiente agli obblighi del suo mandato: la decadenza è disposta nel caso in cui il consiglio comunale, dopo aver dato un termine per rimuovere le inadempienze, abbia constatato l'inottemperanza alla diffida. Contestualmente alla pronunzia di decadenza, il consiglio comunale provvede, nei modi stabiliti dal regolamento del consiglio, a nominare il nuovo revisore dei conti.

5. Il revisore dei conti ha diritto di accesso agli uffici ed atti dell'amministrazione ed in particolare ha la disponibilità delle scritture contabili tenute dalla ragioneria e dei dati raccolti dall'ufficio preposto al controllo economico di gestione. E' ammessa la partecipazione del revisore alle sedute del consiglio e della giunta.

#### **Art. 66**

(Attività di controllo del revisore dei conti)

1. Il revisore collabora con il consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, in conformità alla disciplina stabilita dal regolamento di contabilità. A tal fine esso segue l'attività degli uffici comunali, nonché delle istituzioni per la gestione dei servizi, in modo da predisporre, e trasmettere per la gestione dei seguenti atti: parere sul progetto del bilancio finanziario e allegati; relazioni trimestrali sull'andamento della gestione; una relazione intorno alla proposta di conto consuntivo. Tali atti, per la parte concernente le istituzioni, sono trasmessi anche ai rispettivi consigli di amministrazione.

2. Nel parere sul bilancio e sugli altri strumenti previsionali, il revisore dei conti, anche con riguardo al tipo di metodologie impiegate, valuta l'attendibilità e congruità delle previsioni. In particolare attesta l'esatta quantificazione di quelle entrate e spese la cui entità è predeterminata da atti preesistenti al bilancio.

3. Attraverso le relazioni trimestrali, il revisore illustra l'andamento della gestione con particolare riguardo al mantenimento dell'equilibrio finanziario ed al conseguimento dei risultati indicati negli atti previsionali. Inoltre, il revisore dei conti espone le conclusioni a cui è pervenuto a seguito dell'esame compiuto sulle attestazioni di copertura, su i pareri di regolarità tecnica e contabile e sugli atti adottati in difformità da essi, sulle variazioni apportate dalla giunta al bilancio, su i titoli di spesa eccedenti l'originario atto di impegno, sulle perizie di variata distribuzione della spesa e su

quelle suppletive, sull'operato degli agenti contabili e dei funzionari delegati, sulla tenuta delle scritture da parte della ragioneria e sul modo in cui ha svolto il controllo degli atti di spesa.

**TITOLO IX**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 67**  
(Revisione dello Statuto)

1. Le modificazioni del presente Statuto e la sua totale sostituzione sono deliberate ai sensi dell'articolo 6 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.
2. Le proposte di modifica di disposizioni che disciplinano contenuti necessari dello Statuto ai sensi del D. Lgs. 267/2000, possono essere deliberate solo contestualmente alla sostituzione dell'intero Statuto ovvero delle parti interessate dalla modifica.

**Art. 68**  
(Significato di termini e denominazioni contenute nello Statuto)

Ai termini e alle denominazioni utilizzate nel presente Statuto va attribuito il significato desumibile dalle singole disposizioni statutarie e dal loro complesso.

**Art. 69**  
(Materie demandate ai regolamenti)

Fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni, sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente Statuto, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto, in quanto con questo compatibili.