



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini  
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>  
email:info@cattolica.net

**AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Gestione Delibere**



# STATUTO

Approvato dal Consiglio Comunale con le seguenti deliberazioni:

- n. 126 del 10/10/1991 (con richiesta chiarimenti del CO.RE.CO.)
- n. 39 dell'11/5/1992 (annullata parzialmente dal CO.RE.CO.)
- n. 61 del 22/6/1992 (controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. con decisione n. 2471 del 27/7/1992);

Modifiche approvate dal Consiglio Comunale con deliberazioni:

- n. 39 del 25/3/1994 (con richiesta chiarimenti del CO.RE.CO.)
- n. 95 del 2/08/1994 (controllata senza rilievi dal CO.RE.CO. I Sezione – n. 31329 – 13753 del 31/8/1994)
- n. 31 dell'8/6/2006 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 106 – parte seconda – del 19/07/06)
- n. 2 del 10/1/2007 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 33 – parte seconda – del 14/03/07)

# INDICE

## TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI E PROGRAMMATICI

- Art. 1 - Il Comune
- Art. 2 - Sede comunale
- Art. 3 - Gonfalone e stemma
- Art. 4 - Finalità politiche - sociali - economiche
- Art. 5 - Gemellaggi e rapporti internazionali
- Art. 6 - Forme associative - Principi generali
- Art. 7 - Servizi pubblici - Principi generali
- Art. 8 - Forme di partecipazione - Principi generali

## TITOLO II - ORGANI ISTITUZIONALI - ORDINAMENTO

### CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 9 - Gli organi del governo comunale
- Art.10 - Il Consiglio Comunale - Attribuzioni
- Art.11 - Istituzione delle commissioni
- Art.12 - I Consiglieri
- Art.13 - Consigliere anziano
- Art.14 - Convocazione del Consiglio
- Art.15 - Convocazione a richiesta dei consiglieri
- Art.16 - Presidenza del Consiglio
- Art.17 - Validità delle sedute
- Art.18 - Approvazione delibere - Maggioranza
- Art.19 - Pubblicità delle sedute
- Art.20 - Decadenza e dimissioni dei consiglieri
- Art.21 - Pubblicazione degli assenti ingiustificati
- Art.22 - Partecipazione del Segretario – Verbalizzazione
- Art.23 - Capigruppo consiliari
- Art.24 - Conferenza dei Capigruppo
- Art.25 - Regolamento del Consiglio

### CAPO II - LA GIUNTA

- Art.26 - Composizione e nomina della Giunta (modificato)**
- Art.27 - Convocazione e presidenza
- Art.28 - Attribuzioni della Giunta
- Art.29 - Sfiducia costruttiva
- Art.30 - Dimissioni
- Art.31 - Abrogato**
- Art.32 - Abrogato**
- Art.33 - Abrogato**
- Art.34 - Validità delle sedute - Partecipazione del Segretario
- Art.35 - Votazioni e maggioranze

## **CAPO III - IL SINDACO**

- Art.36 - Rappresentanza dell'Ente
- Art.37 - Attribuzioni come capo dell'Amministrazione
- Art.38 - Delega di funzioni agli assessori
- Art.39 - Attribuzioni come Ufficiale di Governo
- Art.40 - Delega della firma ai dirigenti

## **TITOLO III - SERVIZI PUBBLICI**

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

#### **Sezione I - Aziende speciali – Costituzione**

- Art.41 - Aziende speciali
- Art.42 - Poteri - attività e controllo del Comune
- Art.43 - Organi dell'azienda
- Art.44 - Elezione del Consiglio di Amministrazione
- Art.45 - Elezione del Presidente
- Art.46 - Nomina del Direttore
- Art.47 - Revoca del Presidente
- Art.48 - Sfiducia costruttiva

#### **Sezione II - Consorzi - Costituzione - Partecipazione**

- Art.49 - Consorzi
- Art.50 - Rappresentanza nell'Assemblea del Consorzio

#### **Sezione III - Società per azioni – Costituzione**

- Art.51 - Società per Azioni
- Art.52 - Presidente e amministratore delegato
- Art.53 - Attività di controllo

#### **Sezione IV - Istituzioni – Ordinamento**

- Art.54 – Istituzioni (modificato)**
- Art.55 – Funzionamento

#### **Sezione V - Accordi di programma**

- Art.56 - Accordi di programma
- Art.57 - Modalità e contenuti

## **TITOLO IV - PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **CAPO I - ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art.58 - Libere forme associative
- Art.59 - Organismi di partecipazione
- Art.60 - Albo delle Associazioni
- Art.61 - Consultazioni pubbliche
- Art.62 - Istanze - proposte - petizioni
- Art.63 - Ufficio diritti dei cittadini

### **CAPO II - REFERENDUM CONSULTIVI**

- Art.64 - Esercizio del referendum
- Art.65 - Materie escluse dal referendum
- Art.66 - Giudizio di ammissibilità
- Art.67 - Modalità di svolgimento
- Art.68 - Effetti

## **TITOLO V - PROCEDIMENTI DI GARANZIA - TRASPARENZA**

### **CAPO I - DELLA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI COMUNALI NEI VARI ENTI E AZIENDE COMUNALI**

- Art.69 - Requisiti per la nomina

### **CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art.70 - Diritto di partecipazione al procedimento
- Art.71 - Tempi del procedimento
- Art.72 - Necessità della motivazione e notifica
- Art.73 - Responsabilità del procedimento - compiti – rinvio

### **CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

- Art.74 - Diritto di accesso - modalità – limiti

## **TITOLO VI - UFFICI - PERSONALE - ORGANI BUROCRATICI - ORDINAMENTO**

### **CAPO I - IL SEGRETARIO GENERALE**

- Art.75 - Compiti
- Art.76 - Valutazione dei dirigenti
- Art.77 - Sostituzione del Segretario
- Art.78 - Vice Segretario Generale – funzioni

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - DIRIGENZA**

- Art.79 - Principi generali
- Art.80 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato
- Art.81 - Incarichi di direzione di aree funzionali
- Art.82 - Collaborazioni esterne
- Art.83 - Atti gestionali dei dirigenti con rilevanza esterna
- Art.84 - Atti gestionali dei dirigenti con rilevanza interna
- Art.85 - Autorizzazione a prestare opera retribuita
- Art.86 - Conferenza dei servizi

## **TITOLO VII - CONTABILITA' - BILANCIO - CONTROLLO INTERNO**

- Art.87 - Contabilità e bilancio
- Art.88 - Controllo economico - finanziario
- Art.89 - Controllo di gestione

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art.90 - Statuto e regolamenti – vigenza

# **TITOLO PRIMO**

## **PRINCIPI FONDAMENTALI E PROGRAMMATICI**

### **Art. 1 - IL COMUNE**

1. Il Comune di Cattolica è un ente territoriale autonomo, a prevalente vocazione turistica e delle attività marinare, che nell'ambito dei principi generali fissati dalle leggi dello Stato, dal presente Statuto e dai regolamenti, rappresenta la propria comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, culturale e sociale, ispirandosi alla carta europea dell'autonomia locale.

2. Il Comune di Cattolica ricerca le forme e gli strumenti per una collaborazione sempre più ampia per la soluzione di problemi di rilievo sovracomunale.

3. In particolare, il Comune di Cattolica assume l'obiettivo della riunificazione amministrativa con il Comune di San Giovanni in Marignano, da cui si separò il 1° gennaio 1896 con R.D. 5.12.1895, impegnandosi a promuovere la procedura di fusione, a norma degli articoli 117 e 133 della Costituzione e dell'articolo 11 della Legge n. 142 dell'8.6.1990.

4. Il Comune esercita, attraverso i suoi organi istituzionali e burocratici - secondo le rispettive competenze - funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali; ed in genere tutte quelle funzioni che la legge non riserva alla competenza di altri organi.

### **Art. 2 - SEDE COMUNALE**

1. Il Comune ha sede nella città di Cattolica, in Piazza Roosevelt n.5.

### **Art. 3 - GONFALONE E STEMMA**

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma le cui caratteristiche e il cui uso sono previsti e disciplinati dal regolamento.

### **Art. 4 - FINALITA' POLITICHE - SOCIALI - ECONOMICHE**

1. Il Comune di Cattolica ispira la sua azione ed informa il proprio ordinamento ai principi della democrazia e della carta europea dell'autonomia locale.

2. Il Comune, in materia unitaria, rappresenta e cura gli interessi di tutta la comunità locale, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane disponibili e garantendo la partecipazione dei cittadini singoli o associati secondo le modalità previste dal presente statuto e dai regolamenti, all'attività politica e amministrativa dell'Ente.

3. Tutti gli amministratori e i dipendenti sono al servizio del cittadino e improntano il loro operato come servizio.

4. E' interesse primario del Comune la tutela del territorio, della costa e del mare Adriatico, nonché lo sviluppo armonico delle potenzialità offerte dall'ambiente.

5. E' altresì interesse primario del Comune il consolidamento e la difesa dei valori di libertà, democrazia, giustizia sociale, pace e solidarietà, anche con l'obiettivo di favorire l'integrazione e la convivenza delle diverse etnie secondo il principio di tolleranza.

6. Il Comune attiva politiche sociali a sostegno della famiglia intesa come comunità di persone, come unità sociale da riconoscere, come soggetto da sostenere ed elevare, come risorsa di relazioni di reciprocità rivolta a promuovere una cittadinanza solidale, responsabile e attenta alle differenze di ciascuno.

7. Nelle nuove politiche di cittadinanza sociale, un'attenzione privilegiata è riservata alle fasce sempre più ampie di popolazione anziana e ai soggetti deboli ed emarginati, formata da persone non a cittadinanza limitata e spesso negata, non più da soggetti marginali e oggetto di sola assistenza, ma da cittadini anziani nella pienezza dei loro diritti, soggetti centrali e risorsa della società civile ad alto valore sociale.

8. Il Comune assicura in ogni ambito il rispetto del principio delle pari opportunità fra uomo e donna. A tal fine assicura la fruibilità della città, armonizza gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi pubblici, anche adottando piani regolatori degli orari.

## **Art. 5 - GEMELLAGGI E RAPPORTI INTERNAZIONALI**

1. Nel rispetto delle leggi dello Stato e dei principi della Carta europea delle autonomie locali e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti di amicizia e aderisce a forme di collaborazione e solidarietà con comuni di altri Paesi comunitari ed extracomunitari, al fine di perseguire la cooperazione e lo sviluppo internazionale e il superamento delle barriere tra i popoli e le culture.

## **Art. 6 - FORME ASSOCIATIVE - PRINCIPI GENERALI**

1. Al fine di razionalizzare e programmare l'uso delle risorse finanziarie ed umane disponibili, anche in un ambito territoriale più ampio e nel rispetto delle vocazioni naturali e delle caratteristiche economiche del Comune, il Comune di Cattolica propone e favorisce la gestione di servizi e funzioni di propria competenza coordinando la propria azione e il proprio intervento con altri Comuni, e con l'eventuale concorso dell'Amministrazione Regionale, Provinciale e di altri enti non territoriali, facendo ricorso allo strumento delle convenzioni, dei consorzi e degli accordi di programma.

## **Art. 7 - SERVIZI PUBBLICI - PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune, per la gestione dei servizi pubblici, può disporre:
- a) la gestione diretta;
  - b) la costituzione di azienda speciale;
  - c) la partecipazione a consorzi o a società per azioni a prevalente capitale pubblico;
  - d) la stipulazione di apposite convenzioni con altri Comuni interessati alla gestione del servizio;
  - e) la concessione a terzi;
  - f) apposita istituzione per l'esercizio di servizi sociali, non aventi rilevanza imprenditoriale.

## **Art. 8 - FORME DI PARTECIPAZIONE - PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune può partecipare anche ad altre società di capitali, allorquando i fini statuari della società comprendano l'organizzazione e l'erogazione di servizi comunque utili allo sviluppo economico, sociale, sportivo, culturale e dell'immagine turistica della città.
2. La deliberazione con cui viene decisa la forma di gestione di un servizio pubblico o la partecipazione a società di capitali diverse da quelle per azioni di cui all'art. 7, deve essere corredata da una relazione del collegio dei sindaci revisori per quanto riguarda gli aspetti economici e finanziari della proposta.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Art. 9 - ORGANI DI GOVERNO COMUNALE**

1. Gli organi istituzionali del Comune sono:
  - a) il Consiglio comunale;
  - b) la Giunta;
  - c) il Sindaco.

##### **Art.10 - IL CONSIGLIO COMUNALE – ATTRIBUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, anche con cadenza pluriennale, l'azione e gli interventi del Comune, indicando le risorse da impiegare e prescrivendo i termini di compimento; controlla politicamente e amministrativamente l'azione e l'amministrazione degli organi elettivi e la gestione degli organi burocratici.
2. Appartengono al Consiglio le competenze attribuite dalla legge nonché dall'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Il Consiglio, a norma dell'art. 45, comma 1, della legge n. 142 del 1990, può decidere la sottoposizione al controllo dell'apposito organo regionale di qualsiasi deliberazione della Giunta con le modalità indicate dalle leggi.
4. Il Consiglio, nei casi e con le modalità previste dal regolamento e nel rispetto delle leggi, può deliberare l'emissione di prestiti obbligazionari o a mezzo di altri titoli negoziabili.
5. Il Consiglio, su proposta di un quinto dei consiglieri, può chiamare il collegio dei revisori dei conti a riferire sull'andamento economico-finanziario della gestione del Comune. Ove si prevedano o si presentino squilibri ovvero si riscontrino irregolarità contabili o finanziarie, il Consiglio, sentito il collegio dei revisori, adotta gli opportuni rimedi e può, altresì, affidare al collegio il compito di eseguire periodiche verifiche di cassa.
6. Il Consiglio decide altresì i conflitti di attribuzione che insorgano tra organi titolari di funzioni attribuite dal presente statuto. La decisione del Consiglio ha valore di interpretazione autentica.
7. Le funzioni del Consiglio non sono delegabili.

##### **Art.11 - ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI**

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale di commissioni permanenti, costituite nel proprio seno con criterio proporzionale all'entità numerica di ogni gruppo, in modo - comunque - da assicurare la rappresentanza di ciascun gruppo e la proporzionalità del voto. Le commissioni permanenti durano in carica per tutta la legislatura.

2. Il regolamento determina le modalità di elezione da parte del Consiglio, i poteri delle commissioni e ne disciplina l'organizzazione, le forme di pubblicità dei lavori e la facoltà di avvalersi della consulenza di esperti.

3. Il Consiglio comunale si avvale altresì di commissioni speciali costituite nel suo seno per l'istruttoria e l'approfondimento di problemi specifici.

## **Art.12 - I CONSIGLIERI**

1. Ogni Consigliere rappresenta l'intero Comune ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

2. I consiglieri non possono essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni.

3. I consiglieri entrano in carica ed assumono tutte le loro funzioni ad essa inerenti, all'atto della proclamazione.

4. A garanzia dell'autenticità delle firme apposte dai consiglieri, in ordine alla sottoscrizione del documento programmatico per l'elezione del Sindaco e della Giunta, alla sfiducia costruttiva, nonché alle richieste di inoltro di deliberazioni al CO.RE.CO., ai sensi dell'art. 45 della legge 142/1990, i consiglieri depositeranno, presso il Segretario generale, le loro firme per esteso e in sigla.

5. Ogni consigliere, secondo le modalità procedurali stabilite dal regolamento, ha diritto di:

- esercitare l'iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio;
- formulare interrogazioni, interpellanze, mozioni. Le mozioni si concludono comunque col voto;
- ottenere informazioni e, su presentazione di domanda in carta libera, copia di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato senza che possa essere opposto il segreto d'ufficio.

6. A norma della legge 5 luglio 1982, n. 441, ciascun consigliere ha l'obbligo di dichiarare i redditi posseduti all'inizio del mandato e successivamente entro il 31 maggio di ciascun anno di durata del mandato. Le dichiarazioni rilasciate dai consiglieri sono rese pubbliche.

## **Art.13 - CONSIGLIERE ANZIANO**

1. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la cifra individuale più alta, costituita dai voti di lista congiunti ai voti di preferenza.

## **ART.14 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. La prima seduta del consiglio comunale deve essere convocata dal Sindaco entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

2. Il Consiglio comunale, dopo la prima seduta, è convocato dal Presidente, il quale fissa il giorno e l'ora della seduta o di più sedute nel caso in cui i lavori del Consiglio siano programmati per più giorni.
3. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, che assicura l'iscrizione degli oggetti richiesti dal Sindaco, e deve essere notificato ai singoli consiglieri almeno cinque giorni prima.
4. Tutte le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, debbono essere depositate, almeno tre giorni feriali prima dell'apertura della seduta, presso la segreteria generale.
5. Non è possibile deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Consiglio può essere convocato anche d'urgenza; in tal caso l'avviso con relativo elenco degli argomenti deve essere notificato 24 ore prima della seduta.
7. Quando il Consiglio è convocato d'urgenza, su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti e votanti, la deliberazione deve essere rinviata al giorno seguente.
8. Della convocazione del Consiglio comunale, tranne che si tratti di convocazione urgente, deve essere dato avviso ai cittadini mediante manifesto, mentre in ogni caso l'ordine del giorno deve essere affisso all'Albo Pretorio.

#### **Art.15 - CONVOCAZIONE A RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**

1. Qualora lo richieda un quinto dei consiglieri, il Sindaco deve convocare il Consiglio entro venti giorni dalla richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
2. In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione provvede, previa diffida, il Prefetto.

#### **Art.16 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio è presieduto da un Presidente eletto dall'Assemblea.
2. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente.
3. Se il Presidente è assente o impedito, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente e in caso di assenza o impedimento anche di questi, dal Consigliere anziano.
4. La prima seduta del Consiglio Comunale, convocata dal Sindaco secondo le modalità di cui al 1° comma dell'art. 14, è presieduta dal Consigliere Anziano fino alla elezione del presidente dell'assemblea, che avverrà subito dopo la convalida dei consiglieri eletti.
5. Qualora il consigliere anziano, ch'è colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale, escluso il Sindaco neoeletto e i candidati alla carica di Sindaco, sia assente o rifiuti di presiedere il consiglio, la presidenza è assunta dal consigliere anziano che segue in graduatoria.
6. La seduta poi prosegue sotto la presidenza del presidente eletto, per la comunicazione dei componenti della Giunta e per la discussione e approvazione degli indirizzi generali di

governo ai sensi dell'art. 34, comma 2 della legge 8.6.1990 n. 142, così come modificato dall'art. 16 della legge 25.3.1993 n. 81.

### **Art.17 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. Le sedute del Consiglio comunale, in prima convocazione, sono valide quando è presente la metà dei consiglieri assegnati.

Se la seduta di prima convocazione non ha potuto avere luogo per mancanza del numero legale, è convocata una successiva seduta di seconda convocazione per la cui validità è necessaria la presenza di un terzo dei consiglieri assegnati.

2. Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno e non trattati nella seduta di prima convocazione per mancanza del numero legale sono da considerarsi automaticamente iscritti all'ordine del giorno della seduta di seconda convocazione.

### **Art.18 - APPROVAZIONE DELIBERE - MAGGIORANZA**

1. Salvo quanto previsto dalla legge n. 142 dell'8 giugno 1990 e salvo che leggi speciali non dispongano altrimenti, tutte le proposte di deliberazioni, si intendono approvate quando ottengono la maggioranza assoluta dei votanti, tra i quali non si contano gli astenuti.

2. I bilanci, i mutui, i piani finanziari, i piani regolatori e le loro variazioni debbono essere approvati per votazione palese ed a maggioranza assoluta dei componenti.

3. Qualora la proposta riguardi la nomina di rappresentanti della minoranza la stessa si ha per approvata qualunque sia il numero di voti ottenuto.

### **Art.19 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

1. Tutte le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono pubbliche, salvo i casi in cui la seduta segreta sia espressamente prevista da una norma di legge o di regolamento.

2. Tutte le proposte sono votate in modo palese, secondo le modalità stabilite dal regolamento: il voto è segreto quando riguarda l'elezione in organismi diversi di persone sulle quali può essere espressa una valutazione di merito.

3. Il voto è segreto anche quando viene richiesto dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. In caso di votazione segreta è necessaria la nomina, da parte del Sindaco, di due scrutatori.

4. Il Consiglio può essere convocato in forma aperta all'intervento dei cittadini nei casi e con le modalità determinate dal regolamento.

### **Art.20 - DECADENZA E DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI**

1. I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive, non convocate d'urgenza, senza che abbiano fornito giustificazione scritta al Sindaco decadono ipso iure dalla carica. Il Consiglio comunale prende atto della decadenza e provvede alla surroga.

2. La dimissione dalla carica di consigliere comunale è irrevocabile; di essa il Consiglio prende atto nella sua prima seduta, provvedendo alla surroga.

#### **Art.21 - PUBBLICAZIONE DEGLI ASSENTI INGIUSTIFICATI**

1. L'elenco dei consiglieri assenti ingiustificati viene affisso ogni tre mesi all'albo pretorio per la durata di quindici giorni.

#### **Art.22 - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALLE SEDUTE - VERBALIZZAZIONE**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio con il compito di garantire sulla validità della seduta e di redigere il processo verbale della riunione.

2. Il processo verbale viene sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario ed è approvato dal Consiglio comunale nei tempi e con le modalità stabiliti dal regolamento.

3. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal Vice Segretario. Nel caso in cui il Segretario o il Vice Segretario o i loro parenti o affini sino al 4° grado o il coniuge, siano interessati all'atto, le funzioni di segretario saranno assolte da un consigliere designato dal presidente della seduta.

4. Il Segretario comunale non è obbligato ad esprimere, se richiesto, pareri tecnico-giuridici su questioni che non riguardano le proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

#### **Art.23 - CAPIGRUPPO CONSILIARI**

1. Il regolamento disciplinerà la costituzione dei gruppi consiliari anche ai fini e per gli effetti di cui al 5° comma dell'art. 36 e dell'art. 45 della legge n. 142/90.

#### **Art.24 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. Il Sindaco convoca e presiede la conferenza dei capigruppo, la quale si svolge, di norma, con cadenza settimanale con funzione consultiva e di informazione.

#### **Art.25 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, adotta il regolamento per la disciplina della propria attività.

## CAPO II - LA GIUNTA

### **Art.26 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA GIUNTA (Modificato)**

**1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero massimo di sette Assessori, avuto riguardo, per quanto possibile, ad una presenza di ambo i sessi.**

**2. Sono nominati Assessori i cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere. Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.**

**3. I componenti della Giunta, tra cui il Vice-Sindaco, sono nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione. Il Vice-Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché in caso di sospensione dalla funzione.**

**4. La revoca di uno o più Assessori può essere disposta dal Sindaco che deve darne motivata comunicazione al Consiglio.**

**5. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco che entro 20 giorni ne dà comunicazione al Consiglio Comunale.**

### **Art.27 - CONVOCAZIONE E PRESIDENZA**

1. La Giunta, le cui sedute non sono pubbliche, può essere convocata senza formalità alcuna, e senza necessità di un preciso ordine del giorno.

2. Essa è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco e quindi dall'Assessore anziano.

### **Art.28 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è competente a deliberare su tutte le materie che la legge n. 142 dell'8 giugno 1990, o altre leggi speciali, o lo Statuto, o regolamenti non attribuiscono alla competenza del Consiglio comunale, del Sindaco, del Segretario o dei dirigenti.

2. In particolare la Giunta è competente a deliberare per:

- a) indire i concorsi e adottare i conseguenti provvedimenti di assunzione, deliberare le assunzioni di personale a carattere stagionale o provvisorio; deliberare il collocamento in quiescenza e l'interruzione del rapporto per altra causa; attribuire il trattamento economico derivante dagli accordi nazionali di lavoro approvati con D.P.R.; deliberare i provvedimenti inerenti allo stato giuridico (congedi, aspettative, applicazione dei provvedimenti disciplinari, quando non siano di competenza dei dirigenti o del Segretario comunale);
- b) la fornitura di beni e di servizi;
- c) i progetti e le modalità di appalto delle opere comprese nei piani del Consiglio, nonché le forniture di beni e servizi che non siano riservati ad altri organi, assicurandone il finanziamento;
- d) contratti che non siano riservati dalla legge o dal presente statuto ad altri organi;

- e) le servitù di ogni genere e tipo;
- f) le locazioni attive e passive;
- g) dare esecuzione, a seguito di deliberazione del Consiglio, all'acquisto o all'alienazione di quote di azioni in società di capitali cui il Comune già partecipa;
- h) approvare l'attribuzione di benefici di carattere giuridico o economico derivanti da norme di legge o di regolamento;
- i) le nomine e le designazioni in organismi interni alla struttura comunale;
- j) i contratti d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile;
- k) le liti attive e passive e le transazioni che non abbiano ad oggetto l'alienazione, l'acquisizione o la permuta di beni immobili;
- l) gli incarichi professionali;
- m) gli atti di esproprio per l'acquisto del terreno necessario a costruire l'opera pubblica già approvata dal competente organo deliberativo;

3. Sono comunque attribuiti alla competenza della Giunta tutti gli atti a carattere collegiale e ad alto contenuto discrezionale che la legge o lo Statuto non attribuiscono al Consiglio, al Sindaco, al Segretario e ai dirigenti.

### **Art.29 - SFIDUCIA COSTRUTTIVA**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica contestualmente all'approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, presentata e votata con le modalità di cui all'art.37 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. La mozione deve essere depositata presso il Segretario generale del Comune che, dopo avervi apposto il proprio parere di legittimità, la comunica entro le ventiquattro ore successive al Sindaco, alla Giunta e ai Capigruppo consiliari.

### **Art.30 - DIMISSIONI**

1. Le dimissioni del Sindaco o di oltre la metà degli assessori comportano la decadenza della Giunta.

2. Le dimissioni devono essere depositate presso il Segretario generale del Comune che, entro le ventiquattro ore successive, le comunica in copia ai capigruppo consiliari, completate con l'attestazione della data di presentazione.

3. Le dimissioni sono irrevocabili e non possono essere sottoposte a condizioni.

4. Il Sindaco convoca il Consiglio per la comunicazione ufficiale delle dimissioni e per l'elezione del nuovo esecutivo, in adunanza da tenersi entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni.

5. L'elezione del nuovo esecutivo, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune, avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da un terzo dei consiglieri assegnati, contenente la lista dei candidati alla carica di Sindaco e di Assessore.

6. La decadenza del Sindaco e della Giunta a seguito di dimissioni ha effetto dalla elezione del nuovo esecutivo.

7. In caso di decadenza per ineleggibilità o incompatibilità ovvero di cessazione per qualsiasi causa del Sindaco o di oltre la metà degli assessori contemporaneamente, che comporta la decadenza dell'intero esecutivo, si applicano le disposizioni del presente articolo.

#### **Art.31 - Abrogato**

#### **Art.32 - Abrogato**

#### **Art.33 – Abrogato**

#### **Art.34 - VALIDITA' DELLE SEDUTE - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO**

1. Alle sedute della Giunta, per la cui validità è necessaria la maggioranza dei componenti compreso il Sindaco, partecipa il Segretario o, in caso di sua assenza o impedimento il Vice Segretario. Nel caso in cui il Segretario o il Vice Segretario o i loro parenti o affini sino al 4° grado o il coniuge, siano interessati all'atto, le funzioni di segretario saranno assolte dall'assessore più giovane d'età.

2. Il Segretario o chi lo sostituisce può farsi assistere da altri impiegati del Comune.

3. Le deliberazioni di Giunta sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art.35 - VOTAZIONI E MAGGIORANZE**

1. Le votazioni avvengono sempre a scrutinio palese e le deliberazioni si intendono approvate se ottengono la maggioranza dei votanti.

### **CAPO III- IL SINDACO**

#### **Art.36 - RAPPRESENTANZA DELL'ENTE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza legale del Comune ed è il capo dell'Amministrazione.

#### **Art.37 - ATTRIBUZIONI DEL SINDACO COME CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco oltre all'esercizio di tutte le competenze attribuitegli dalla legge, convoca e presiede il Consiglio fissandone l'ordine del giorno; convoca e presiede la Giunta, ne coordina e programma l'attività e ne mantiene l'unità di indirizzo politico-amministrativo finalizzato sia alla realizzazione delle previsioni del documento programmatico che degli indirizzi e dei programmi del Consiglio; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'esecuzione degli atti e all'espletamento delle funzioni proprie del Comune e di quelle attribuitegli e delegategli.

2. Il Sindaco è competente al rilascio e alla revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni, abilitazioni, nulla osta, permessi e altri atti di assenso comunque denominati che non siano riservati dalla legge o dal presente Statuto ad altri organi, dopo che siano stati espletati gli adempimenti preliminari richiesti dalla legge, dal presente Statuto o dal regolamento.

### 3. Appartiene, inoltre, al Sindaco:

- ◆ la nomina delle commissioni di concorso e del dirigente che le presiede;
- ◆ la nomina delle commissioni per le gare di appalto e del dirigente che le presiede;
- ◆ la designazione, sentito il Segretario generale, dei dirigenti responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ◆ la designazione, sentito il Segretario generale, dei dirigenti responsabili dell'esecuzione;
- ◆ la risoluzione dei conflitti di competenza fra Segretario generale e dirigenti, sentite le parti;
- ◆ l'espletamento di tutte le funzioni di polizia amministrativa indicate dall'art.19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616;
- ◆ l'espletamento delle funzioni amministrative in materia di attività commerciali indicate dall'art. 54 del D.P.R. n. 616 del 1977, escluse quelle di cui alle lettere b-c-f, che rientrano nelle competenze della Giunta;
- ◆ l'espletamento delle funzioni amministrative indicate dall'art. 95 del D.P.R. 616 del 1977, concernenti l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, dopo l'espletamento degli adempimenti preliminari;
- ◆ l'espletamento delle funzioni amministrative concernenti il controllo di qualsiasi tipo di inquinamento, ivi comprese quelle indicate dall'art. 104, comma 1, del D.P.R. n. 616 del 1977;
- ◆ l'espletamento delle funzioni amministrative concernenti le occupazioni temporanee e d'urgenza e i relativi atti preparatori, di cui all'art.106, ultimo comma, del D.P.R. n. 616 del 1977;
- ◆ l'indizione dei referendum comunali;
- ◆ stare in giudizio nelle liti attive e passive deliberate dalla Giunta;
- ◆ promuovere e assumere iniziative per la conclusione di accordi di programma con i soggetti previsti dall'art. 27 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
- ◆ approvare i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali e le relative variazioni;
- ◆ rilasciare attestati di notorietà pubblica;
- ◆ compiere gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- ◆ disporre nell'ambito dei compiti di vigilanza sui servizi, l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, informando il Consiglio dei risultati delle indagini;
- ◆ emanare atti e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- ◆ coordinare, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, ai fini di armonizzare l'esplorazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- ◆ adottare, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, ogni iniziativa necessaria per il coordinamento degli orari dei pubblici esercizi, servizi e uffici, così come previsto dall'art. 36 comma 3° della legge 8.6.1990 n. 142;
- ◆ esercitare potere disciplinare nei confronti dei dirigenti, irrogando, sentito il Segretario generale, la sanzione della censura, e qualora ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave, trasmette gli atti alla commissione di disciplina secondo le modalità stabilite dal regolamento.

4. Il Sindaco procede alla nomina dei dirigenti quali presidenti delle commissioni di concorso ispirandosi al principio della competenza, tenendo conto dei carichi di lavoro e della estraneità dei dirigenti al concorso o all'appalto e, di regola, secondo un criterio di rotazione.

5. Nell'ambito della propria funzione di indirizzo, coordinamento e vigilanza, il Sindaco convoca e presiede mensilmente, o più frequentemente, ove lo ritenga necessario, la conferenza del Segretario generale e dei funzionari dirigenti al fine di meglio esplicitare gli indirizzi, e le direttive del Consiglio e della Giunta; di controllare lo stato di avanzamento dei progetti e dei procedimenti in corso e di verificare i risultati raggiunti; di programmare l'attività per il prossimo mese. A tali conferenze possono partecipare gli assessori interessati, i revisori dei conti, eventuali esperti esterni. Il Segretario generale redige un sommario verbale delle riunioni indicante le decisioni assunte.

### **Art.38 - DELEGA DI FUNZIONI AGLI ASSESSORI**

1. Il Sindaco può delegare un assessore, che assume la qualifica di Vice Sindaco, a sostituirlo in via generale in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento.

2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco tutte le funzioni di loro competenza vengono svolte dall'assessore anziano, cioè dall'assessore più anziano di età di volta in volta presente.

3. Il Sindaco può conferire speciale delega agli assessori nelle materie che lo statuto e i regolamenti riservano alla sua competenza.

4. Agli assessori possono essere delegate funzioni di controllo e di indirizzo; può altresì essere delegata la firma di atti, che debbono essere specificati nell'atto di delega, anche per categorie di atti che la legge o lo statuto riservano alla competenza del Sindaco.

5. Le deleghe sono conferite per settori organici di materie, individuati sulla base della struttura operativa del Comune.

### **Art.39 - ATTRIBUZIONI COME UFFICIALE DI GOVERNO**

1. Il Sindaco, nella sua qualità di ufficiale di governo, è competente ad esercitare tutte le funzioni di cui all'art. 38 della legge n. 142/90.

2. Chi sostituisce il Sindaco nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento è legittimato ad esercitare tutte le funzioni assegnate al Sindaco dall'art. 38 della legge n. 142/90, compresi i provvedimenti contingibili e urgenti.

3. Il Sindaco può delegare le sue funzioni di ufficiale d'anagrafe e di stato civile in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 30.5.1989 n. 223 e dal R.D. 9.7.1939 n. 1238;

### **Art.40 - DELEGA DI FIRMA AI DIRIGENTI**

1. Fermo restando il principio che agli organi elettivi spettano i poteri di indirizzo e di controllo, mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti, il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, può delegare la firma di atti di propria competenza, a rilevanza esterna, specificatamente indicati nell'atto di delega, anche per categorie, ai dirigenti di aree funzionali.

## **TITOLO III SERVIZI PUBBLICI**

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

#### **SEZIONE I - AZIENDE SPECIALI – COSTITUZIONE**

##### **Art.41 - AZIENDE SPECIALI**

1. Il Comune può gestire mediante azienda speciale, uno o più servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale.

2. L'Azienda è dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale. Il suo ordinamento e funzionamento è regolato dallo statuto dell'azienda, che deve essere approvato dal Consiglio Comunale con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. L'azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio, che deve essere perseguito attraverso l'equilibrio di costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

##### **Art.42 - POTERI - ATTIVITA' E CONTROLLO DEL COMUNE**

1. Il Comune conferisce il capitale di dotazione e, nel rispetto delle norme vigenti in materia di servizi pubblici municipalizzati, determina le finalità e gli indirizzi programmatici dell'azienda, esercita la vigilanza di carattere generale, approva gli atti fondamentali e verifica i risultati della gestione.

##### **Art.43 - ORGANI DELL'AZIENDA**

1. Sono organi dell'azienda:

- a) il Consiglio di amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore.

2. Nel rispetto della vigente normativa in materia, l'ordinamento e il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati da un proprio statuto e da propri regolamenti.

##### **Art.44 - ELEZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da un numero di componenti non inferiore a quattro e non superiore al numero degli assessori, in conformità all'art. 15 - 1° comma del D.P.R. 902/86, eletti dal Consiglio Comunale, fuori dal proprio seno, tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale e una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.

2. L'elezione avviene con voto palese ed a maggioranza assoluta dei votanti.

#### **Art.45 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente viene eletto dal Consiglio Comunale prima della elezione degli altri componenti del Consiglio di amministrazione di cui fa parte.
2. L'elezione avviene con voto palese, con la maggioranza assoluta dei votanti.

#### **Art.46 - NOMINA DEL DIRETTORE**

1. Il direttore viene nominato o per concorso pubblico o per chiamata diretta, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del T.U. 15.10.1925 n. 2578, dell'art. 32 del D.P.R. 4.10.1986 n. 902 e dallo statuto dell'azienda.

#### **Art.47 - REVOCA DEL PRESIDENTE E DEI SINGOLI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio Comunale è competente a revocare il Presidente o singoli membri del Consiglio di amministrazione nel caso in cui incorrano in gravi violazioni di legge o per manifesta e documentata inefficienza aziendale.
2. I motivi della revoca, su proposta scritta del Sindaco, debbono essere preventivamente notificati agli interessati, i quali hanno dieci giorni di tempo per produrre le proprie controdeduzioni.
3. Il Consiglio Comunale decide in via definitiva, per appello nominale, con la maggioranza qualificata dei due terzi dei consiglieri assegnati, non oltre trenta giorni dalla presentazione delle controdeduzioni.

#### **Art.48 - SFIDUCIA COSTRUTTIVA**

1. Il Presidente, insieme al Consiglio di Amministrazione cessano dalla loro carica nel caso in cui venga approvata, per appello nominale, dal Consiglio Comunale una mozione di sfiducia costruttiva con il voto della maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.
2. La mozione, che deve essere messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione, deve essere sottoscritta da un terzo dei consiglieri comunali e può essere proposta solo nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione compreso il Presidente.
3. La mozione deve essere motivata e deve contenere la proposta di una nuova politica aziendale, di un nuovo presidente e di un nuovo consiglio di amministrazione.

### **SEZIONE II - CONSORZI - COSTITUZIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **Art.49 – CONSORZI**

1. Il Comune può aderire alla costituzione di un consorzio con uno o più Comuni e/o con la Provincia per la gestione di uno o più servizi pubblici.

2. Al Consorzio, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e gestionale, si applicano le stesse disposizioni previste dal presente statuto e dalla vigente normativa in materia di aziende speciali.

3. Il Consiglio comunale, con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, approva:
- a) lo statuto del consorzio, con il quale - tra l'altro - si definiscono le linee fondamentali operative e programmatiche del consorzio secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione;
  - b) la convenzione, con la quale vengono disciplinati, tra l'altro, i rapporti tra i vari enti partecipanti al consorzio, la durata, i fini, le rispettive quote di partecipazione degli enti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art.50 - RAPPRESENTANZA NELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO**

1. Il Comune è rappresentato nell'assemblea del Consorzio da Sindaco o da un suo delegato, la cui responsabilità è pari alla quota di partecipazione che sarà fissata nella convenzione e nello statuto del Consorzio.

### **SEZIONE III - SOCIETA' PER AZIONI – COSTITUZIONE**

#### **Art.51 - SOCIETA' PER AZIONI**

1. Il Comune per la gestione di un servizio pubblico può costituire una società per azioni a prevalente capitale pubblico locale con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

2. Per la scelta dei soggetti che vogliono partecipare alla costituzione della società per azioni il Comune provvederà mediante avviso pubblico: la richiesta di partecipazione alla società non vincola il Comune che dovrà motivare le sue scelte finali.

#### **Art.52 - PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO**

La presidenza della società per azioni sarà espressione della parte pubblica, mentre la parte privata esprimerà l'amministratore delegato.

#### **Art.53 - ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Il Sindaco o il delegato a rappresentarlo nella società per azioni o in altre società di capitali, ogni anno deve portare in discussione davanti al Consiglio comunale il conto consuntivo, per riferire sull'andamento delle società alle quali il Comune partecipa.

## **SEZIONE IV - ISTITUZIONE - ORDINAMENTO**

### **Art.54 – ISTITUZIONI (modificato)**

**1. Il Consiglio Comunale per la gestione dei servizi sociali, educativi e culturali che non abbiano rilevanza imprenditoriale, può prevedere con la maggioranza assoluta dei componenti, la costituzione di uno o più Istituzioni, dotate di autonomia gestionale.**

**2. Sono Organi dell'Istituzione:**

- a) il Consiglio di Amministrazione;**
- b) il Presidente;**
- c) il Direttore.**

**3. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, nomina il Consiglio di Amministrazione e il Presidente, che può essere scelto anche tra gli Assessori comunali.**

**4. Il Direttore è nominato dal Sindaco.**

**5. I componenti il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore possono essere revocati dal Sindaco, anche a seguito di un atto di sfiducia votato dal Consiglio Comunale o dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei Componenti.**

### **Art.55 – FUNZIONAMENTO**

1. Il funzionamento della istituzione è disciplinato da un apposito regolamento che il Consiglio comunale deve approvare all'atto della costituzione.

## **SEZIONE V - ACCORDI DI PROGRAMMA**

### **Art.56 - ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Sindaco, sentito il parere della Giunta e dei capi-gruppo consiliari, può sottoporre all'esame del Consiglio comunale un accordo di programma, con tutti gli enti interessati alla definizione e attuazione comune di opere, interventi, servizi, il cui interesse - per le loro dimensioni - sovrasti la competenza del Comune.

### **Art.57 - MODALITA' E CONTENUTI**

1. Un atto formale del Sindaco a contenuto dichiarativo, disciplina i contenuti dell'accordo di programma e tutte le modalità secondo le quali l'accordo stesso dovrà essere realizzato.

## **TITOLO IV PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **CAPO I - ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art.58 - LIBERE FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune favorisce con appositi interventi la formazione di organismi a base associativa nei settori dell'assistenza, della cultura, dello sport, delle attività ricreative, con i limiti e le modalità stabiliti dal regolamento.
2. Il Comune riconosce il valore delle libere forme di organizzazione dei cittadini e vede nella cittadinanza attiva uno strumento essenziale per mettere al centro della vita della comunità locale la tutela dei diritti dei cittadini e per estendere l'efficacia della democrazia.
3. Il Comune ravvisa che dall'associazionismo deriva un impegno di carattere civile, nella dimensione culturale, educativa, della tutela dell'ambiente, del tempo libero, della difesa delle istituzioni democratiche e del dialogo tra i popoli.
4. Il Comune riconosce altresì all'associazionismo una dimensione sempre più necessaria in termini di servizi alle persone, agli anziani, ai malati, agli handicappati, ai tossicodipendenti, ai poveri e agli emarginati in genere.
5. Il Comune valorizza il contributo della cittadinanza attiva al governo della comunità locale, garantendo ai cittadini la facoltà di agire per la tutela dei diritti; il diritto di accedere alle informazioni, agli atti, alle strutture e ai servizi dell'amministrazione; il diritto di avanzare istanze, proposte e valutazioni; il diritto di interloquire pubblicamente con l'Amministrazione.
6. In particolare, il Comune sostiene la cittadinanza attiva rimuovendo gli ostacoli che ne limitano l'azione, operando per garantire un continuo collegamento con gli organi comunali e rendendo disponibili propri spazi, strutture e risorse in relazione al raggiungimento di fini di interesse generale.

#### **Art.59 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Comune promuove riunioni pubbliche intese a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e amministrazione in ordine a fatti, problemi e iniziative che investono gli interessi collettivi e la tutela dei diritti dei cittadini.
2. Tali forum dei cittadini possono avere dimensione comunale e subcomunale. Possono avere carattere periodico o essere convocati per trattare specifici temi o questioni di particolare urgenza. Vi partecipano tutti i cittadini in qualsiasi modo interessati e i rappresentanti dell'Amministrazione responsabili delle materie inserite all'ordine del giorno.
3. I forum devono essere convocati anche sulla base della richiesta di almeno 200 cittadini elettori, nella quale devono essere indicati gli oggetti proposti alla discussione e i rappresentanti dell'amministrazione di cui è richiesta la presenza.

4. Il regolamento stabilisce i modi di convocazione, di coordinamento e di funzionamento dei forum, assicurando il pieno rispetto dei principi di partecipazione posti alla base della legge.

#### **Art.60 - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI**

1. E' istituito l'albo delle associazioni. Possono chiedere l'iscrizione all'albo le associazioni che rispondano ai seguenti requisiti: l'assenza di finalità di lucro, la democraticità interna, l'esistenza attiva da almeno due anni, il radicamento territoriale.

2. Con l'iscrizione, che è valida per cinque anni, le associazioni possono accedere ai benefici e ai diritti previsti dalla legge e dallo statuto, a partire da quelli di accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dalla legge n. 241/90.

3. Ogni anno il Sindaco convoca la conferenza delle associazioni iscritte all'albo della partecipazione.

4. E' costituita la Consulta dell'associazionismo. La consulta ha un ruolo consultivo e propositivo nei confronti dell'Amministrazione comunale. Determinerà le proprie articolazioni attraverso l'adozione del proprio regolamento.

5. Il ruolo primario dell'associazionismo deve essere caratterizzato da una sostanziale autonomia dai partiti e dalle istituzioni.

#### **Art.61 - CONSULTAZIONI PUBBLICHE**

1. Per tutte le materie che concernano l'organizzazione e la gestione dei servizi, l'Amministrazione ha facoltà di consultare la popolazione interessata, o prima di prendere le decisioni in questione o successivamente all'attuazione di tali provvedimenti.

2. In ogni caso, la consultazione può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- convocazione di appositi incontri o forum con la popolazione;
- convocazione di consulte che comprendano le associazioni e i comitati cittadini rappresentativi a livello locale;
- realizzazione di ricerche e sondaggi presso la popolazione;
- indizione dei referendum consultivi.

#### **Art.62 - ISTANZE - PROPOSTE – PETIZIONI**

1. I cittadini, singoli o associati, allo scopo di chiedere provvedimenti o esporre comuni necessità, possono presentare istanze, petizioni e proposte al sindaco che le inoltra all'organo competente per il loro esame.

2. Le istanze, le proposte e le petizioni devono essere ampiamente motivate e regolarmente sottoscritte da almeno 400 cittadini che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, con firma autenticata nelle forme di legge.

3. La risposta alle istanze, petizioni e proposte, tese alla tutela di interessi collettivi, qualunque sia l'organo competente ad esaminarle e discuterle, deve essere fornita con lettera, entro trenta giorni dalla richiesta, salvo comprovati motivi che richiedano un tempo

più lungo; in tal caso, però, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, deve essere fornita al richiedente la giustificazione del ritardo.

### **Art.63 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO E DEI DIRITTI DEI CITTADINI**

1. E' istituito l'ufficio del difensore civico e dei diritti del cittadino. Esso funge da raccordo tra i cittadini del Comune o gli enti, le aziende, le istituzioni da esso dipendenti, favorendo il flusso delle informazioni in entrata e in uscita dall'Ente, migliorando e facilitando i rapporti tra cittadini e Amministrazione.

2. E' compito dell'ufficio del difensore civico e dei diritti del cittadino segnalare, con facoltà di proporre interventi, per rimuovere tutti gli eventuali ostacoli di natura interna quali ritardi ingiusti.

3. Il difensore civico è eletto dal Consiglio comunale entro 120 giorni dal suo insediamento a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. Il regolamento stabilisce i requisiti di eleggibilità. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha eletto e non è rieleggibile.

4. Il difensore civico può essere revocato per gravi violazioni di leggi o documentata inefficienza.

5. Il difensore civico può:

- a) chiedere l'esibizione di tutti gli atti e di documenti relativi all'oggetto del proprio intervento e convocare, con motivata richiesta, direttamente funzionari e dirigenti che sono tenuti a rispondere nei modi richiesti. Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio al quale anch'egli è tenuto nei casi previsti dalla legge.
- b) agire di propria iniziativa su richiesta di cittadini singoli o associati qualora venga a conoscenza di abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'Amministrazione verso i cittadini.

6. Il Consiglio comunale assegna al difensore civico, a maggioranza dei due terzi dei consiglieri, la dotazione organica, le strutture, le attrezzature ed una indennità di carica.

7. Il difensore civico segnala i propri interventi e l'inottemperanza alle proprie richieste al Sindaco e ai gruppi consiliari. Svolge annualmente al Consiglio la relazione della propria attività e può chiedere di essere ascoltato dal Consiglio quando lo ritenga opportuno.

## **CAPO II - REFERENDUM CONSULTIVI**

### **Art.64 - ESERCIZIO DEL REFERENDUM**

1. E' ammesso referendum consultivo su questioni a rilevanza generale, di interesse dell'intera collettività locale, a iniziativa della maggioranza assoluta dei consiglieri, ovvero del 10% dei residenti nel Comune di Cattolica che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

2. Il referendum consultivo consiste nella indizione di appositi comizi elettorali nei quali i cittadini elettori, mediante voto segreto, vengono chiamati alle urne per pronunciarsi su un

quesito chiaramente formulato, al quale si risponde con la formula del "sì" per approvare la proposta e del "no" per respingerla.

#### **Art. 65 - MATERIE ESCLUSE DAL REFERENDUM**

1. Il referendum consultivo può essere richiesto su qualsiasi materia sulla quale il Consiglio comunale è competente a deliberare, ad eccezione delle seguenti materie:

- a) tributi e bilancio;
- b) espropriazione per pubblica utilità;
- c) materie sulle quali il Comune è obbligato per legge ad esprimersi entro termini perentori;
- d) pareri richiesti al Comune da disposizioni di legge;
- e) personale comunale, dei consorzi e delle aziende speciali;
- f) regolamento interno del Consiglio comunale;
- g) designazioni, nomine, revoche ed in genere su deliberazioni o questioni concernenti persone;
- h) su atti e/o provvedimenti eseguiti o in corso di esecuzione.

2. Sono esclusi referendum anche su quegli argomenti per i quali la competenza del Comune concorra con quella di altri enti.

#### **Art.66 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITA'**

1. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, decide in via preventiva con deliberazione motivata, sull'ammissibilità o no del referendum richiesto da un Comitato promotore formato da almeno 50 cittadini elettori con firme autenticate.

2. Il giudizio di ammissibilità si basa esclusivamente sulle seguenti verifiche:

- ammissibilità della materia;
- riscontro della correttezza della formulazione del quesito;
- verifica, dopo la dichiarata ammissibilità del quesito, della regolarità della presentazione da parte del prescritto numero di elettori e delle relative firme.

3. E' escluso qualsiasi altro parametro di valutazione, nonché qualsiasi valutazione di merito.

#### **Art.67 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

1. Un apposito regolamento disciplinerà i criteri e le modalità che dovranno seguirsi per il corretto svolgimento delle operazioni di voto.

#### **Art.68 – EFFETTI**

1. Il referendum è valido se partecipa al voto la metà più uno degli aventi diritto e se ottiene la maggioranza dei voti validamente espressi.

2. Entro un mese dalla proclamazione del risultato il Sindaco iscrive all'ordine del giorno del giorno del Consiglio comunale l'argomento oggetto di referendum per il relativo dibattito.

3. Il Consiglio comunale, con deliberazione motivata, approvata con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, può decidere di non accogliere l'esito del referendum.

4. Sulle questioni che sono state oggetto di referendum non può essere richiesta altra consultazione referendaria se non siano trascorsi almeno tre anni dalle precedenti votazioni.

## TITOLO V

### PROCEDIMENTI DI GARANZIA – TRASPARENZA

#### CAPO I

#### DELLA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI NEI VARI ENTI E AZIENDE COMUNALI

##### **Art.69 - REQUISITI PER LA NOMINA**

1. La nomina o la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni ed organismi diversi, operanti nell'ambito del Comune deve avvenire secondo criteri di massima trasparenza.
2. A tale scopo è necessario che i candidati siano in possesso di speciale competenza professionale, tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
3. Tali requisiti dovranno risultare da dettagliati curricula che dovranno essere presentati presso la segreteria generale del Comune almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio comunale.

#### CAPO II - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### **Art.70 - DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione è stabilita per legge e fatto salvo quanto sarà disciplinato da apposito regolamento ai sensi della legge n. 241/1990, il Comune è obbligato a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a coloro che hanno diritto di intervenire.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento,
  - b) l'oggetto del procedimento,
  - c) le modalità con le quali si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.
4. Possono intervenire nel procedimento coloro che, costituiti in associazioni o comitati, sono portatori di interessi diffusi quando possa derivare loro un pregiudizio dal provvedimento.

5. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento, chiedere il rilascio di copie, previo pagamento dei soli costi, e di presentare memorie e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare, sempre che siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art.71 - TEMPI DEL PROCEDIMENTO**

1. Qualora non sia previsto direttamente dalla legge o da norme regolamentari, l'Amministrazione deve determinare per ogni tipo di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi.

2. Il termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o se il procedimento è ad iniziativa di parte, dal giorno in cui è stata ricevuta la domanda da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento.

3. Nel silenzio dell'amministrazione il termine è di trenta giorni.

#### **Art.72 - NECESSITA' DELLA MOTIVAZIONE E NOTIFICA**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, a meno che non abbiano carattere normativo o contenuto generale, debbono essere motivati, con i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato l'emissione, con riferimento agli elementi istruttori.

2. In ogni atto comunicato al destinatario deve essere indicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere contro il provvedimento.

#### **Art.73 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - COMPITI – RINVIO**

1. L'Amministrazione, con apposito regolamento individua per ogni tipo di procedimento, il responsabile dell'istruttoria, degli adempimenti procedurali e dell'adozione ed immissione del provvedimento finale.

### **CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

#### **Art.74 - DIRITTO DI ACCESSO - MODALITA' – LIMITI**

1. Con apposito regolamento l'Amministrazione comunale assicurerà ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplinerà il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi.

2. Con lo stesso regolamento sarà garantita ai cittadini la più ampia informazione sullo stato degli atti e delle procedure.

## TITOLO VI

### UFFICI - PERSONALE - ORGANI BUROCRATICI - ORDINAMENTO

#### CAPO I - IL SEGRETARIO GENERALE

##### **Art. 75 – COMPITI**

1. Il Segretario generale nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 51 della legge 142 sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi.

2. Il Segretario in particolare:

- 1) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- 2) esprime parere di legittimità su tutte le proposte di delibera; nel caso in cui l'organo deliberante si discosti dal parere del Segretario dovrà darne esauriente motivazione;
- 3) riceve le mozioni di sfiducia della Giunta, le dimissioni del Sindaco e le proposte di revoca di amministratori;
- 4) riceve la designazione dei capi gruppo consiliari;
- 5) riceve le richieste di trasmissione al Comitato di controllo delle deliberazioni della Giunta, avanzate da un terzo dei consiglieri, ai sensi dell'art. 45 della legge n. 142/90;
- 6) presiede l'ufficio comunale per le elezioni politiche, amministrative, referendarie, ecc.;
- 7) è membro della Commissione di disciplina;
- 8) invia gli atti deliberativi all'esame del Comitato di controllo, su decisione della Giunta;
- 9) esercita potere disciplinare nei confronti dei capi servizio che svolgono funzioni apicali, irrogando la sanzione del richiamo scritto e della censura e, qualora ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave, trasmette gli atti alla commissione di disciplina secondo le modalità stabilite dal regolamento.

##### **Art. 76 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. L'attività dei dirigenti, è soggetta, in base a criteri oggettivamente predeterminati, a valutazione annuale da parte della Giunta, sentito il parere del Segretario Generale.

##### **Art. 77 - SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO**

1. Il Segretario generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito in tutte le sue funzioni, di diritto, dal Vice Segretario generale.

##### **Art. 78 - VICE SEGRETARIO GENERALE – FUNZIONI**

1. Il Comune ha un Vice Segretario generale.

2. Il Vice Segretario generale svolge funzioni vicarie del Segretario generale in caso di vacanza della sede e in caso di sua assenza o impedimento; coadiuva il Segretario generale e collabora con lui nello svolgimento di tutte le funzioni di segreteria.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - DIRIGENZA**

### **Art. 79 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'organizzazione degli uffici del Comune è stabilita da apposito regolamento; essa si informa a criteri di autonomia operativa, di economicità, efficacia ed efficienza dei servizi, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 80 - INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

1. La Giunta può, per un periodo non superiore a tre anni, proporre alla funzione dirigente, per la copertura di posti vacanti, persona assunta per titoli e colloquio con contratto di diritto pubblico.

2. In via eccezionale il contratto può essere di diritto privato, in tal caso la delibera d'incarico deve essere espressamente motivata.

3. In ogni caso la persona incaricata dovrà essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 43 del D.P.R. n. 268/1987 e successive modificazioni.

4. I posti che possono essere coperti con incarico non possono superare il 20% dei posti previsti in organico con arrotondamento all'unità superiore.

5. L'incarico non può eccedere la durata di tre anni, ma può essere rinnovato, per una sola volta, qualora la Giunta riscontri la permanenza delle esigenze di servizio che hanno giustificato il conferimento dell'incarico.

6. L'incarico può essere interrotto in via anticipata qualora la Giunta ritenga che non sussistano più le ragioni che ne avevano determinato il conferimento.

7. Se l'incarico è disciplinato da contratto di diritto pubblico, ad esso si applica la disciplina del pubblico impiego, compreso il trattamento economico.

8. Se l'incarico, invece, è regolato da un contratto di diritto privato, ad esso si applica la disciplina privata, compreso il trattamento economico, che sarà determinato dalla Giunta.

9. L'incarico dirigenziale a tempo determinato non è valutabile ai fini dell'anzianità di servizio, in eventuali concorsi pubblici banditi dal Comune.

### **Art. 81 - INCARICHI DI DIREZIONE DI AREE FUNZIONALI**

1. La Giunta può conferire a personale dirigente, per la durata massima di due anni, incarichi di direzione e di coordinamento di aree funzionali omogenee, raggruppanti più uffici o servizi.

2. Tali incarichi possono essere rinnovati con provvedimento motivato, che deve contenere la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi dell'ente da lui diretti.

3. La Giunta può disporre l'interruzione anticipata dell'incarico con provvedimento motivato, quando il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

4. La Giunta, con lo stesso provvedimento con cui conferisce l'incarico di direzione di aree funzionali, determina l'ammontare di un trattamento economico aggiuntivo - non pensionabile. Resta inteso che tale trattamento economico aggiuntivo può essere determinato solo nei limiti del trattamento economico stabilito dai contratti collettivi vigenti.

## **Art. 82 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

## **Art. 83 - ATTI GESTIONALI DEI DIRIGENTI CON RILEVANZA ESTERNA**

1. Fatto salvo quanto previsto dal regolamento, di cui all'art. 79 del presente Statuto, l'organizzazione amministrativa del Comune si articola in settori funzionali cui sono preposte figure dirigenziali di massimo livello.

2. I dirigenti dei settori funzionali sono direttamente responsabili, e rispondono per questo funzionalmente alla Giunta, della gestione dei servizi loro affidati, secondo gli indirizzi politici della Giunta stessa; sono, altresì, responsabili dell'organizzazione e della direzione dei servizi, anche sotto il profilo della più corretta e produttiva utilizzazione delle risorse umane assegnate.

3. Con riferimento agli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non comportano impegni di spesa, spetta ai dirigenti in particolare:

- 1) rilasciare documenti e notizie a cittadini e consiglieri comunali, nel rispetto dei principi del diritto di accesso, del diritto di informazioni, così come disciplinati da apposito regolamento, in conformità alle disposizioni di cui alla legge n.241/1990;
- 2) stipulare contratti che abbiano per oggetto materia di competenza del settore;
- 3) ordinare beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta;
- 4) liquidare le spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture, entro i limiti degli impegni formalmente assunti;
- 5) adottare i necessari provvedimenti per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;
- 6) autorizzare lo sgravio e i rimborsi di quote indebite di imposta, tasse e contributi;
- 7) liquidare compensi e indennità al personale già previsti e determinati per legge o regolamento.

## **Art. 84 - ATTI GESTIONALI DEI DIRIGENTI CON RILEVANZA INTERNA**

1. Per quanto riguarda gli atti gestionali interni alla struttura, spetta ai dirigenti:

- 1) proporre alla Giunta programmi di attività articolati in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi politici;

- 2) formulare schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi, riferiti al proprio settore di attività;
- 3) organizzare e dirigere le risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
- 4) autorizzare le prestazioni straordinarie, i congedi, le aspettative, escluse quelle per motivi di famiglia, e i permessi del personale nei limiti della disciplina regolamentare e contrattuale;
- 5) adottare i provvedimenti di mobilità interna del personale nell'ambito dell'unità operativa;
- 6) promuovere l'azione disciplinare e irrogare la sanzione della censura e, qualora ritengano che sia da irrogare una sanzione più grave, trasmettere gli atti alla Commissione di disciplina;
- 7) determinare, di concerto con l'ufficio programmazione e metodo, gli indicatori di efficienza e di efficacia per la verifica dei carichi di lavoro e dei risultati;
- 8) rilasciare tutti gli atti ricognitivi, di valutazione ed emanare le intimazioni che la legge e lo statuto non riservano agli organi istituzionali del Comune o al Segretario generale;
- 9) curare, in conformità alle direttive ricevute dal Sindaco, dagli assessori e dal Segretario generale, tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- 10) curare, in conformità alle direttive impartite dal Segretario generale l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi;
- 11) partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e con l'autorizzazione della Giunta esterne allo stesso, purchè tali incarichi non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso il Comune;
- 12) presiedere le gare per gli appalti di opere e servizi, l'affidamento di forniture e la vendita di beni patrimoniali, non immobiliari, relative a materie di competenza del proprio settore di attività;
- 13) presiedere le commissioni dei concorsi per la copertura di posti o formazione di graduatorie;
- 14) emanare circolari esplicative di leggi o regolamenti;
- 15) organizzare e dirigere l'attività degli uffici che da essi dipendono secondo i criteri dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- 16) attuare gli obiettivi individuati dagli organi elettivi del Comune e dei programmi da questi approvati;
- 17) assegnare i funzionari e il personale a ciascuna unità operativa di livello inferiore.

## **Art. 85 - AUTORIZZAZIONE A PRESTARE OPERA RETRIBUITA**

1. Le prestazioni a cui sono tenuti i dipendenti comunali, ivi comprese quelle del Segretario generale e dei dirigenti, sono esclusive fatto salvo quanto previsto dal comma terzo del presente articolo.

2. L'espletamento di ogni altra attività in spregio al comma precedente comporta, a carico del dipendente, le procedure disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi, fatte salve le eventuali sanzioni penali.

3. La Giunta comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le leggi dello Stato, può autorizzare, sentito il Prefetto, il Segretario generale a prestare opera retribuita presso enti pubblici, aziende speciali, consorzi e istituzioni o ad essere prescelto come perito, consulente, tecnico, arbitro. Identica autorizzazione può concedere ai dirigenti ed agli altri dipendenti, sentiti, per i dirigenti, il Segretario generale e, per gli altri dipendenti, i dirigenti del settore di appartenenza.

## **Art. 86 - CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. E' istituita la conferenza del Segretario generale e dei dirigenti quale organismo interno di conoscenza, informazione, pianificazione della gestione e controllo.
2. La Conferenza imposta e verifica le complessive azioni di gestione, pianifica e coordina la gestione amministrativa; controlla i processi in corso di attuazione dei programmi e dei progetti, verificando il rispetto delle norme, del preventivo di spesa, dei termini assegnati.
3. Delle analisi, delle conclusioni e delle proposte della Conferenza del Segretario generale e dei dirigenti è redatta esauriente relazione che è trasmessa al Consiglio e alla Giunta.
4. La Conferenza del Segretario generale e dei dirigenti è convocata e presieduta dal Sindaco oltre che nelle ipotesi di cui all'art.37 del presente Statuto, almeno ogni sei mesi.

## TITOLO VII

### CONTABILITA' - BILANCIO - CONTROLLO INTERNO

#### **Art. 87 - CONTABILITA' E BILANCIO**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge.
2. Il Consiglio comunale, con apposito regolamento, disciplina la sua contabilità generale.
3. I bilanci e i rendiconti degli enti, istituzioni, aziende e organismi comunque costituiti, dipendenti dal Comune debbono essere trasmessi alla Giunta, in tempo utile perchè possano essere discussi ed approvati insieme rispettivamente al bilancio preventivo e al conto consuntivo del Comune.
4. I consorzi ai quali partecipa il Comune, debbono trasmettere al Comune il proprio bilancio preventivo e il conto consuntivo in conformità a quanto previsto dallo statuto del consorzio.

#### **Art. 88 - CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO**

1. Il controllo economico-finanziario è esercitato dal Collegio dei revisori dei conti, eletti ai sensi dell'art. 57 della legge n. 142 dell' 8 giugno 1990.
2. Il Collegio dei sindaci revisori, che partecipa di diritto a tutte le sedute del Consiglio comunale, in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità, esercita le seguenti funzioni:
  - 1) collabora con il consiglio comunale, nella sua funzione di controllo e di indirizzo, al fine di verificare la conformità dell'azione amministrativa degli organi dell'ente, diversi dal Consiglio, compresi i dirigenti, alle finalità pubbliche e nell'ambito degli indirizzi impartiti dallo stesso Consiglio;
  - 2) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente;
  - 3) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consigliare del conto consuntivo;
  - 4) svolge attività propositiva e di stimolo nei confronti degli organi elettivi e burocratici dell'ente, esprimendo, con la stessa relazione che accompagna il conto consuntivo, rilievi e proposte ritenute necessarie per conseguire una migliore efficienza, efficacia, produttività ed economicità della gestione dell'ente.
3. I revisori dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
4. Nel caso in cui riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente, sono obbligati a riferirne immediatamente al Consiglio comunale.
5. Per il corretto svolgimento dei propri compiti, previsti dall'art. 57 della legge n. 142/90, il collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente; a tal fine può:

- a) disporre ispezione nei vari servizi, informandone preventivamente il dirigente responsabile; acquisire documenti, convocare dirigenti e impiegati i quali hanno l'obbligo di collaborare;
- b) relazionare al Consiglio e alla Giunta in merito all'attività del collegio.

## **Art. 89 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. In conformità all'ultimo comma dell'art. 57 della legge n. 142 dell'8 giugno 1990, il Comune può dotarsi di strumenti amministrativi idonei per attivare un controllo di gestione, riferito agli obiettivi perseguiti dall'ente ed al grado della loro realizzazione.

2. A tal fine l'ente potrà dotarsi di una contabilità per centri di costo e per budget.

3. Per permettere il controllo di efficienza-efficacia gestionale:

- a) è affidato all'ufficio programmazione e metodi il controllo del rapporto costo-ricavi-benefici;
- b) la Giunta individua i servizi per i quali si richiede una contabilità analitica di tipo industriale che valuti i parametri costi-ricavi-benefici;
- c) i dirigenti sono tenuti, ogni tre mesi, a verificare la rispondenza della gestione dei capitoli di bilancio relativi ai servizi cui sono preposti, con gli obiettivi dell'amministrazione.

In conseguenza di tale verifica sono tenuti a presentare apposita relazione, con la quale sottopongono le opportune osservazioni, rilievi e proposte al competente assessore.

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### **Art. 90 - STATUTO E REGOLAMENTI - VIGENZA**

1. I regolamenti previsti dal presente statuto, qualora non sia stato stabilito un termine diverso dalla legge, devono essere deliberati dal Consiglio comunale entro un anno dall'entrata in vigore del presente statuto.
2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo statuto e di quelli comunque necessari a dare attuazione alle sue disposizioni, restano in vigore i regolamenti, in quanto non in contrasto con la legge e con lo statuto stesso
3. Il presente statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.