

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Emilia-Romagna**

**BOLLETTINO UFFICIALE**

---

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

---

**Parte seconda - N. 48**

**Euro 3,69**

---

**Anno 39**

**11 aprile 2008**

**N. 60**

---

PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI  
DEGLI STATUTI DEI COMUNI DI

**MARANELLO, RAVENNA**

ACCORDO DI PROGRAMMA DELLA PROVINCIA DI

**PIACENZA**

**ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI*****Sommario*****STATUTI DEI COMUNI DI:**

MARANELLO

pag. 3

RAVENNA

pag. 55

**ACCORDO DI PROGRAMMA DELLA PROVINCIA DI:**

PIACENZA

pag. 91

COMUNE DI  
**MARANELLO**  
(Modena)

COMUNICATO  
**STATUTO**

Approvato con delibera consiliare n. 3 del 26/2/2002  
Modificato con delibere consiliari nn. 56 del 13/11/2002; 14 del 29/3/2004; 6 del 17/1/2006 e 2 del  
19/2/2008

## INDICE

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI****CAPO I – Elementi costitutivi**

- Art. 1 – La Comunità
- Art. 2 – Il Comune
- Art. 3 – Il cittadino
- Art. 4 – La famiglia
- Art. 5 – Principi sociali
- Art. 6 – Rapporti
- Art. 7 – Territorio

**CAPO II – Elementi organizzativi**

- Art. 8 – Principi organizzativi
- Art. 9 – Potestà funzioni
- Art. 10 – Principio della corrispondenza tra domanda e diritto
- Art. 11 – Principio di imparzialità
- Art. 12 – Organi elettivi
- Art. 13 – Sede comunale, stemma, gonfalone
- Art. 14 – Pubblicità degli atti – Albo pretorio

**TITOLO II – PARTECIPAZIONE POPOLARE****CAPO I – Istituti della partecipazione**

- Art. 15 – Diritto alla partecipazione
- Art. 16 – Forme associative
- Art. 17 – Consulte
- Art. 18 – Diritto di informazione
- Art. 19 – Azione popolare – Intervento nel procedimento
- Art. 20 – Rapporti amministratori cittadini
- Art. 21 – Iniziativa popolare
- Art. 22 – Referendum
- Art. 23 – Altre consultazioni

**CAPO II – Tutela del cittadino**

- Art. 24 – Difensore civico
- Art. 25 – Tutela civica

**CAPO III – Dei diritti del contribuente**

- Art. 26 – Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie
- Art. 27 – Informazione del contribuente
- Art. 28 – Efficacia temporale delle norme tributarie
- Art. 29 – Chiarezza e motivazione degli atti
- Art. 30 – Semplificazione delle procedure
- Art. 31 – Rimessione in termini
- Art. 32 – Tutela dell'affidamento e della buona fede. Errori del contribuente
- Art. 33 – Interpello del contribuente
- Art. 34 – Diritti e garanzie del contribuente sottoposto a verifiche fiscali
- Art. 35 – Garante del contribuente
- Art. 36 – Attribuzioni del garante del contribuente

**TITOLO III – ATTIVITÀ NORMATIVA****CAPO I – Produzione**

- Art. 37 – Statuto
- Art. 38 – Regolamenti
- Art. 39 – Ordinanze

**CAPO II – Del controllo e della esecutività degli atti**

- Art. 40 – Controllo interno sugli atti controllo eventuale

- Art. 41 – Esecutività degli atti amministrativi collegiali e monocentrici

**CAPO III – Sistema sanzionatorio**

- Art. 42 – Sistema sanzionatorio delle violazioni di regolamenti ed ordinanze comunali

**CAPO IV – Pubblicità. Interpretazione**

- Art. 43 – Pubblicità
- Art. 44 – Fondi di interpretazione e di applicazione

**TITOLO IV – L'ORDINAMENTO COMUNALE****CAPO I – Competenze ed Organi**

- Art. 45 – Competenze
- Art. 46 – Deleghe
- Art. 47 – Decisione dei conflitti di competenza
- Art. 48 – Organi di Governo

**CAPO II – Il Sindaco**

- Art. 49 – Elezione del Sindaco
- Art. 50 – Funzioni del Sindaco
- Art. 51 – Sovrintendenza al funzionamento dei servizi
- Art. 52 – Vicesindaco. Deleghe del Sindaco
- Art. 53 – Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco
- Art. 54 – Mozione di sfiducia

**CAPO III – Il Consiglio comunale**

- Art. 55 – Consiglio comunale. Elezione del Presidente
- Art. 56 – Funzioni del Consiglio comunale

**CAPO IV – Le componenti consiliari**

- Art. 57 – Gruppi consiliari. Conferenza dei Capi Gruppo
- Art. 58 – Commissioni consiliari permanenti
- Art. 59 – Commissioni d'indagine, temporanee o speciali
- Art. 60 – Il consigliere comunale
- Art. 61 – Regolamento del Consiglio comunale

**CAPO V – La Giunta comunale**

- Art. 62 – Nomina della Giunta comunale
- Art. 63 – Composizione della Giunta comunale
- Art. 64 – Componenti della Giunta comunale. Requisiti e condizioni di compatibilità alla carica
- Art. 65 – Durata in carica. Decadenza. Revoca dimissioni. Surrogazione

**CAPO VI – Funzionamento ed attribuzioni della Giunta comunale**

- Art. 66 – Funzionamento della Giunta comunale
- Art. 67 – Gli Assessori
- Art. 68 – Attribuzioni della Giunta comunale
- Art. 69 – Cause di incompatibilità ed ineleggibilità degli amministratori comunali

**TITOLO V – ORDINAMENTO DEI SERVIZI****CAPO I – Struttura e direzione**

- Art. 70 – Finalità. Competenze. Struttura. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 71 – Il Segretario generale



Art. 72 – Il Direttore generale

Art. 73 – Direzione generale

#### **CAPO II – L'Area funzionale**

Art. 74 – Aree funzionali

Art. 75 – Direttore di Area

Art. 76 – Competenze del Direttore di Area

Art. 77 – Le posizioni organizzative

#### **CAPO III – Servizi ed Unità operative**

Art. 78 – I Servizi

Art. 79 – I Responsabili di Servizi

Art. 80 – Competenze del Responsabile di Servizio

Art. 81 – Unità operative

Art. 82 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione collaborazioni esterne gestioni associate di Servizi

Art. 83 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi

Art. 84 – Verifica dei risultati. Valutazione del personale

Art. 85 – Relazioni sindacali

### **TITOLO VI – FINANZA, CONTABILITÀ, REVISIONE**

#### **CAPO I – Autonomia finanziaria e bilancio**

Art. 86 – Autonomia finanziaria

Art. 87 – Il sistema di bilancio

Art. 88 – Bilancio e programmazione finanziaria

Art. 89 – Il bilancio di previsione

Art. 90 – Il bilancio pluriennale

Art. 91 – Approvazione del bilancio

#### **CAPO II – La gestione finanziaria**

Art. 92 – La gestione del bilancio

Art. 93 – Il controllo di gestione

#### **CAPO III – Rendiconti e revisione**

Art. 94 – Il conto consuntivo

Art. 95 – Regolamento di contabilità

Art. 96 – I Revisori dei conti

#### **CAPO IV – Patrimonio**

Art. 97 – I beni. Gli inventari. Amministrazione dei beni comunali

### **TITOLO VII – SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **CAPO I – Servizi. Modalità di gestione**

Art. 98 – Servizi pubblici

Art. 99 – Modalità di gestione dei servizi

Art. 100 – Gestione in economia

Art. 101 – Servizi in concessione

#### **CAPO II – Gestione mediante Istituzioni**

Art. 102 – Le Istituzioni

#### **CAPO III – Gestione mediante Aziende**

Art. 103 – Le Aziende speciali

Art. 104 – Gli organi dell'Azienda speciale

Art. 105 – Il Consiglio di Amministrazione

Art. 106 – Il Presidente

Art. 107 – Il Direttore

Art. 108 – Le funzioni di indirizzo del Comune

Art. 109 – L'approvazione degli atti fondamentali

Art. 110 – La vigilanza sugli atti e sugli organi dell'Azienda speciale

Art. 111 – La verifica sui risultati della gestione

#### **CAPO IV – Gestione mediante società di capitali**

Art. 112 – Società per azioni e società a responsabilità limitata

#### **CAPO V – Forme associative e di cooperazione. Accordi di programma**

Art. 113 – Le convenzioni

Art. 114 – Consorzi

Art. 115 – Gli Accordi di programma

Art. 116 – Partecipazione in società di capitali

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

Art. 117 – Approvazione e modificazioni dello Statuto

Art. 118 – Adozione dei regolamenti

Art. 119 – Entrata in vigore dello Statuto

*(segue allegato fotografato)*

## ***TITOLO I***

### ***PRINCIPI GENERALI***

#### **CAPO I**

##### **ELEMENTI COSTITUTIVI.**

##### *ART. 1*

###### *LA COMUNITA'*

1. La Comunità di Maranello, sintesi delle tradizioni sociali storiche e culturali che hanno regolato il vivere civile sul proprio territorio, è titolare del potere di autonomia locale, oltre che destinataria dei servizi, ed esprime detto potere non solo al momento dell'elezione degli organi rappresentativi ma continuamente, in forme appropriate e tali da assicurare la piena rappresentanza degli interessi coinvolti.
2. La Comunità realizza il proprio indirizzo politico ed amministrativo attraverso l'esercizio dei poteri previsti e disciplinati dallo statuto del Comune.

##### *ART. 2*

###### *IL COMUNE.*

1. Il Comune di Maranello (Provincia di Modena), è ente autonomo con propri poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. L'attività del Comune è informata al principio di rappresentatività e di partecipazione attiva dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative della Comunità.

##### *ART. 3*

###### *IL CITTADINO.*

1. Nell'ambito dell'azione di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della Comunità, il Comune non si limita a valutare le esigenze correlate alla percezione dei bisogni materiali intervenendo con il sistema dei servizi pubblici, ma promuove ed assicura le condizioni per cui l'esigenza di ciascun cittadino di dare significato e qualità alla vita propria ed altrui possa svilupparsi concretamente in un libero confronto di etica politica, civile e sociale, concorrendo in tal modo all'arricchimento del patrimonio di valori ed ideali della Comunità.

##### *ART. 4*

###### *LA FAMIGLIA.*

1. Il Comune riconosce il ruolo sociale della famiglia come nucleo originario tendenzialmente stabile e protetto, nel quale ogni cittadino impara ad essere parte responsabile e ad essere in relazione attiva, traendo altresì sostegno ai propri bisogni affettivi e materiali.
2. La famiglia costituisce la struttura di base della Comunità ed il suo apporto è decisivo per l'ordinata convivenza della società civile.

##### *ART. 5*

###### *PRINCIPI SOCIALI.*

1. Nel perseguimento dei valori espressi dalla Comunità, il Comune adegua la propria azione ai principi costituzionali di libertà, eguaglianza, pari dignità politica e sociale dei cittadini, promuove e

sostiene gli interventi necessari alla loro attuazione, per il pieno sviluppo della persona umana e la valorizzazione della famiglia e della dimensione comunitaria della società.

2. Favorisce con azioni positive lo sviluppo ed il mantenimento di condizioni di parità sociale ed economica tra i sessi e contribuisce a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. A tal fine, la composizione di tutti gli organi collegiali previsti dal vigente statuto, da norme legislative o regolamentari, deve far riferimento al perseguimento di una rappresentanza paritaria tra i sessi e, comunque, non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

2. Ispira la propria attività ai principi di solidarietà sociale e concorre a contrastare ogni fenomeno di emarginazione, disadattamento od abbandono.

3. Riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e della Comunità. Favorisce e promuove le iniziative di informazione, di educazione e di cooperazione che qualificano nel Comune la pratica della pace e della convivenza.

4. Al fine di attuare il coordinamento degli interventi sociali del Comune a favore delle persone handicappate con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nell'ambito territoriale comunale, il Sindaco provvede alla costituzione di apposito Comitato di Coordinamento (la cui presidenza è assunta dallo stesso Sindaco o da Assessore appositamente delegato) con la partecipazione di tutte le componenti istituzionali e sociali che operano per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate. Con apposito atto di organizzazione sono definite le modalità di funzionamento del Comitato di Coordinamento e del servizio di segreteria per i rapporti con gli utenti.

#### *ART. 6 RAPPORTI.*

1. Per l'attuazione dei compiti istituzionali e delle proprie finalità, il Comune, soggetto istituzionale equiordinato agli altri in cui si riparte la Repubblica, rispetta nella propria azione il principio di sussidiarietà quale criterio dei rapporti con i soggetti pubblici e privati.

2. Promuove ed assicura ampie forme di collaborazione e cooperazione con Stato, Provincia e Regione: in tale ambito concorre alla determinazione degli obiettivi, partecipa all'elaborazione dei programmi e provvede, per quanto di competenza, all'attuazione degli stessi.

3. Il Comune persegue le finalità ed i principi della "Carta europea dell'autonomia locale" ed opera per favorire i processi di integrazione politico istituzionale della Comunità Europea, stabilendo canali di cooperazione e di scambi con enti locali di altri paesi e con organizzazioni europee ed internazionali.

#### *ART. 7 TERRITORIO*

1. Il territorio sul quale è insediata la Comunità di Maranello ha una estensione di Kmq. 32,74 circa e confina con i Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Castelvetro, Marano sul Panaro, Serramazzoni, comprendendo le località Capoluogo, Bell'Italia, Crociale, Pozza, Gorzano, Torre Maina, S. Venanzio, Svolta, Fogliano, Torre Oche.

2. La Comunità riconosce e promuove il legame tra l'ambito territoriale di appartenenza e le motivazioni sociali, storiche e culturali della propria identità.

3. Il Comune si impegna a favorire il più corretto e responsabile rapporto tra popolazione ed ambiente, attraverso la tutela e la valorizzazione del territorio sia come patrimonio naturalistico sia come memoria della storia sociale, economica e culturale. A tale scopo promuove gli interventi

necessari alla protezione della flora, della fauna, dell'ecosistema idrografico e collinare; al recupero ed alla valorizzazione dei beni storici ed archeologici e degli insediamenti abitativi caratteristici; all'affermarsi di una coscienza civile della consapevolezza dell'ambiente come uno spazio da rispettare, da salvaguardare dal degrado e dall'inquinamento, avendo cura che le infrastrutture e le opere di urbanizzazione non pregiudichino in alcun modo detti equilibri.

## **CAPO II ELEMENTI ORGANIZZATIVI.**

### *ART. 8 PRINCIPI ORGANIZZATIVI.*

1. Per assicurare lo sviluppo sociale, culturale ed economico della Comunità, nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane, il Comune assume il metodo e gli strumenti della programmazione, garantendo la promozione e gestione diretta ed indiretta dei servizi nelle forme statutarie, assicurando l'autonomo apporto delle organizzazioni sociali ed economiche, promuovendo ed indirizzando l'attività dei soggetti pubblici e privati.
2. Il funzionamento e l'organizzazione dell'attività del Comune devono essere improntati al rispetto dei principi della massima trasparenza, della più diffusa informazione, dell'efficacia, efficienza, economicità e semplificazione dei procedimenti e degli atti, che devono sempre essere motivati.

### *ART. 9 POTESTA' FUNZIONI.*

1. Il Comune ha potestà normativa, organizzativa e amministrativa, che esercita secondo le previsioni statutarie e regolamentari.
2. Nell'ambito delle norme statutarie e regolamentari proprie nonché delle leggi di coordinamento della finanza pubblica il Comune ha piena autonomia finanziaria ed impositiva.
3. Le funzioni amministrative che riguardano la Comunità, di competenza propria del Comune, sono esercitate nel rispetto dei principi dello Statuto.
4. Le funzioni attribuite o delegate al Comune, di competenza dello Stato o della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, sono esercitate secondo le norme relative, nel rispetto dei principi dello Statuto e delle norme di riferimento, sempre che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

### *ART. 10 PRINCIPIO DELLA CORRISPONDENZA TRA DOMANDA E DIRITTO*

1. I servizi devono essere erogati, in base al principio della presunta corrispondenza tra la richiesta che ne fa il cittadino e l'esistenza del diritto a conseguire quanto richiesto, con le cautele ed i controlli successivi necessari, al fine di determinare un profondo rinnovamento nel rapporto tra la pubblica amministrazione e la società civile, nel quadro di generale semplificazione delle procedure previsto dalla legge e dai regolamenti attuativi.

### *ART. 11 PRINCIPIO DI IMPARZIALITA'*

1. Per il raggiungimento degli obiettivi, il Comune organizza la propria attività nei confronti dei cittadini nel rispetto del principio di imparzialità, tendendo ad assicurare analoghe opportunità anche

ad altri che si rapportino con la Comunità .

2. I regolamenti comunali disciplinano le modalità di fruizione dei servizi da parte di tutti coloro che hanno con il territorio comunale un rapporto per ragioni di lavoro, di studio o ad altro titolo, determinando, al contempo, anche i criteri di contribuzione.

#### *ART. 12 ORGANI ELETTIVI.*

1. Il funzionamento degli organi elettivi del Comune è disciplinato in modo che sia assicurata la piena partecipazione di tutti i componenti.

2. L'attribuzione delle competenze agli organi, sia elettivi che di gestione, risponde al principio della funzione di servizio nei confronti della Comunità.

3. L'attività di tali organi deve attenersi al principio della coincidenza tra la titolarità della funzione del potere decisionale e la relativa responsabilità.

#### *ART. 13 SEDE COMUNALE, STEMMA, GONFALONE.*

1. La sede comunale, all'interno della quale esercitano normalmente le loro funzioni gli organi comunali, è ubicata nel Capoluogo .

2. Il Comune di Maranello mantiene il proprio stemma riconosciuto con Decreto del Capo del Governo del Regno d'Italia in data 1.2.1931 e riportato anche nel Gonfalone, su fondo azzurro.

3. L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione del Comune.

#### *ART. 14 PUBBLICITA' DEGLI ATTI – ALBO PRETORIO*

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.

2. Nella sede comunale sono allestiti appositi spazi da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto a tale forma di pubblicità. Il Segretario, avvalendosi degli uffici, cura la pubblicità degli atti.

3. Con atto regolamentare sono indicate ulteriori forme di pubblicità per garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del Comune e sono definite le modalità di accesso agli atti ed alle informazioni, nonché i casi in cui gli atti sono da considerarsi temporaneamente riservati onde evitare pregiudizio del diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese.



## ***TITOLO II***

### ***PARTECIPAZIONE POPOLARE***

#### **CAPO I**

#### **ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE.**

##### ***ART. 15***

##### ***DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE.***

1. Il Comune assicura alle diverse componenti della propria Comunità, siano esse espresse in forme singole od associate, la più ampia facoltà di partecipare alla formazione delle scelte programmatiche dell'Amministrazione nonché alla loro concreta attuazione.
2. Il Comune favorisce momenti di aggregazione rappresentativa di realtà locali tra i cittadini delle varie località del territorio comunale, riconoscendo a tali espressioni di interessi collettivi un particolare ruolo propositivo ed interlocutorio nelle iniziative amministrative.
3. Garantisce, organizzando opportunamente i propri uffici, il più ampio diritto di informazione e di accesso ad atti e documenti, alle strutture ed ai servizi.
4. Il regolamento dispone le modalità di esercizio del diritto alla partecipazione.

##### ***ART. 16***

##### ***FORME ASSOCIATIVE.***

1. Il Comune valorizza le libere forme associative costituite a fini sociali, culturali, sportivi o comunque di interesse collettivo, a carattere generale e particolare, anche su base territoriale, riconoscendole quali interlocutrici nelle iniziative politico-amministrative di propria competenza.
2. Promuove e sostiene altresì la formazione e lo sviluppo di nuove forme associative, con facoltà di affidare alle stesse, nei modi e secondo le procedure di legge, anche compiti di pubblico interesse, secondo criteri di efficacia sociale, prevedendo adeguate forme di controllo e verifica dei risultati.
3. Il regolamento determina i requisiti che le forme associative devono possedere per rapportarsi con il Comune.
4. Le forme associative hanno diritto di informazione da esercitarsi nei modi di cui al successivo articolo 18: è facoltà degli organi elettivi del Comune chiedere informazioni e pareri alle forme associative sui provvedimenti amministrativi che attengano a materie di loro competenza.

##### ***ART. 17***

##### ***CONSULTE***

1. Il Comune può promuovere o favorire la costituzione di Consulte, quali libere ed autonome espressioni di coordinamento ed aggregazione di forme associative che abbiano finalità sociali comuni.
2. Le Consulte rappresentano un momento privilegiato di consultazione volto a consentire la partecipazione alla vita della città attraverso un confronto di idee, programmi e progetti che facciano convergere le risorse disponibili verso obiettivi comuni.
3. Il Comune può chiedere il parere delle Consulte sugli atti normativi e sui programmi di attività

attinenti a materie di loro competenza, nonché sul bilancio di previsione annuale e pluriennale. Dell'avvenuta acquisizione del parere, richiesto o liberamente espresso, nei termini assegnati deve essere fatta menzione nell'atto di approvazione dei provvedimenti.

*ART. 18*  
*DIRITTO DI INFORMAZIONE.*

1. I cittadini, singoli, associati od anche in forma collettiva, possono presentare al Sindaco istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento, sempre che vi sia un interesse giuridicamente rilevante da tutelare ex art.22 legge 241/1990, petizioni per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità, domande di informazione, richieste di tutela di interessi pubblici o di interessi diffusi, richieste di promozione di pubbliche assemblee.

2. Il Sindaco (o l'Assessore delegato) avvalendosi dei servizi comunali esamina gli scritti pervenuti e risponde entro trenta giorni dal ricevimento. Qualora lo ritenga opportuno o necessario in relazione alla specifica problematica, può, sentita la Conferenza dei Capi gruppo Consiliari, inserire la questione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale, dandone comunicazione ai cittadini sottoscrittori perché possano intervenire alla seduta pubblica.

*ART. 19*  
*AZIONE POPOLARE -INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.*

1. Ciascun elettore può far vale in qualsiasi giudizio, penale, civile od amministrativo, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune. Nel caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione od il ricorso, salvo che il Comune si sia costituito, aderendo all'azione od al ricorso.

2. I cittadini interessati, singoli, associati od anche in forma collettiva, i portatori di interessi diffusi costituiti in comitato e, tra essi, le associazioni di protezione ambientale, possono intervenire nel procedimento amministrativo relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, prendendo visione degli atti e presentando memorie o documenti che l'Amministrazione comunale deve valutare, fornendo motivata risposta, nell'osservanza delle modalità e termini previsti dal regolamento adottato in conformità della legge 7.8.1990 nr. 241.

3. Tutti i soggetti di cui al comma 2<sup>a</sup> possono proporre le azioni risarcitorie di competenza del giudice ordinario che spettano al Comune conseguenti a danno ambientale. L'eventuale risarcimento viene liquidato in favore del Comune e le spese processuali vengono liquidate in favore della associazione od a suo carico nell'ipotesi di soccombenza.

*ART. 20*  
*RAPPORTI AMMINISTRATORI CITTADINI.*

1. I cittadini che intendono affrontare problemi di pertinenza dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni, possono richiedere di essere sentiti dagli Amministratori Comunali nei tempi e nei modi che saranno esplicitati nell'apposito regolamento

*ART. 21*  
*INIZIATIVA POPOLARE.*

1. La popolazione può esercitare l'iniziativa per l'adozione di atti fondamentali e per le modifiche statutarie.

2. L'iniziativa si esercita mediante proposta sottoscritta da almeno cento elettori del Comune, costituiti in Comitato promotore.

3. L'iniziativa non è ammessa sulle materie indicate al successivo articolo 22.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale, avvalendosi dei servizi comunali, accerta il numero e la regolarità delle sottoscrizioni (complete di nome, cognome, data di nascita e residenza, chiaramente leggibili) e, sentita la Conferenza dei Capi gruppo Consiliari, inserisce la discussione dell'iniziativa nel corso di una seduta del Consiglio Comunale che comunque deve tenersi entro sessanta giorni dalla presentazione della proposta. Della convocazione del Consiglio Comunale è data comunicazione al Comitato promotore, perché possa intervenire alla seduta pubblica.

*ART. 22*  
*REFERENDUM.*

1. E' indetto referendum consultivo od abrogativo in materie di esclusivo interesse locale, qualora ne facciano richiesta uno o più gruppi consiliari a condizione che la consistenza numerica dei richiedenti sia pari ad almeno cinque consiglieri o almeno cinquanta elettori del Comune, costituiti in Comitato promotore. Il referendum non può aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali comunali e provinciali.

2. Non è ammesso referendum consultivo su atti inerenti le seguenti materie:

- A) norme interne di funzionamento del Consiglio e della Giunta;
  - B) provvedimenti riguardanti elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze;
  - C) gli atti inerenti la tutela dei diritti umani costituzionalmente garantiti (pari dignità sociale, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e sindacali);
  - D) gli atti relativi al personale comunale, delle istituzioni o delle aziende;
  - E) provvedimenti concernenti tributi e tariffe
  - F) piano regolatore e variante generale.
  - G) bilancio, annuale e pluriennale, rendiconto;
  - H) contrazione di mutui e prestiti obbligazionari;
  - I) progetti di opere pubbliche previsti nel bilancio di previsione dell'esercizio in corso , ammettendo invece il referendum per gli interventi inseriti nel secondo o terzo anno del programma triennale delle opere pubbliche, purché non costituiscano continuazione o completamento di altra opera pubblica compresa nel bilancio dell'anno di riferimento.
- Il ricorso al referendum consultivo è comunque ammesso con riferimento a quelle opere, non caratterizzate dall'urgenza di intervenire su servizi essenziali, non previste nel bilancio per l'esercizio in corso, a condizione che l'iniziativa referendaria sia promossa entro trenta giorni dalla delibera consiliare, con la quale viene modificato il bilancio, e si concluda la raccolta delle firme entro i successivi sessanta giorni;
- L) partecipazione a società di capitali per la gestione dei servizi pubblici.
  - M) gli atti in merito ai quali il Consiglio Comunale deve esprimersi, per legge, entro termini prestabiliti.

3. Il referendum abrogativo é ammesso unicamente per gli atti normativi (statuto e regolamenti) con esclusione delle materie di cui alle lettere a), b),c),d) ed e) del precedente comma;

4. La richiesta di referendum, contenente il testo del quesito, viene sottoposta all'esame del Comitato dei garanti che esprime il giudizio sull'ammissibilità e sulla corretta formulazione del quesito. Il Comitato promotore deve essere sentito qualora il Comitato dei garanti intenda esprimere parere negativo sulla proposta di referendum.

5. Solo in seguito all'espressione del parere positivo del Comitato dei garanti si può procedere alla raccolta delle firme.

6. Il Sindaco indice il referendum qualora il Comitato promotore abbia provveduto a raccogliere le firme di almeno un decimo degli elettori iscritti nelle liste elettorali all'ultima revisione. La verifica della regolarità delle firme raccolte è demandata al Comitato dei garanti.



7. Il Consiglio Comunale, con esplicito provvedimento, può intervenire a regolare la materia oggetto del quesito referendario nel senso richiesto dal Comitato promotore o diversamente. In tal caso il referendum può essere revocato dal Sindaco su conforme parere del Comitato dei garanti, che deve valutare l'incidenza del provvedimento adottato dal Consiglio Comunale sul quesito referendario.
8. La proposta soggetta al referendum è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
9. Il Consiglio Comunale valuta la scelta referendaria ed adotta i provvedimenti di conseguenza nel corso di apposita seduta da tenersi entro quaranta giorni dalla data del referendum. Qualora il Consiglio Comunale ritenga di non aderire al parere espresso dalla popolazione sulla questione oggetto del referendum consultivo, deve espressamente pronunciarsi negli stessi termini di cui sopra, con una deliberazione contenente ampia e documentata motivazione.
10. Nel caso di scelta referendaria di tipo abrogativo il Consiglio Comunale è chiamato, entro lo stesso limite temporale, a prendere atto dell'esito del referendum ed ad adottare i provvedimenti consequenziali eventualmente occorrenti.
11. Il regolamento determina le modalità di svolgimento del referendum e la composizione del Comitato dei garanti, che deve essere eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei suoi componenti e dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto.
12. Il Consiglio Comunale può, con propria deliberazione motivata, utilizzare direttamente lo strumento del referendum per conoscere il parere degli elettori. In tal caso il Sindaco acquisisce il parere del Comitato dei garanti limitatamente alla corretta formulazione del quesito e procede all'indizione del referendum.

*ART. 23*  
*ALTRE CONSULTAZIONI.*

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale possono promuovere altre forme di consultazione dei cittadini, anche limitate a categorie o circoscritte a località, con modalità (assemblee, questionari, sondaggi d'opinione, altro) da determinarsi con il regolamento.
2. Il regolamento determina altresì le modalità delle assemblee di cittadini delle diverse località del territorio che la Giunta Comunale convoca con frequenza almeno annuale.
3. Le risultanze della consultazione sono rese pubbliche con le forme previste dal regolamento. L'organo che ha promosso la consultazione deve indicarne l'esito nel provvedimento conseguente e motivare l'eventuale difformità della decisione.

**CAPO II**  
**TUTELA DEL CITTADINO**

*ART. 24*  
*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 può istituire l'Ufficio del Difensore Civico, previsto e disciplinato nel regolamento sulla partecipazione popolare.
2. A tal fine il Consiglio Comunale, con la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti, può optare per la gestione associata del servizio con altri enti locali ed amministrazioni pubbliche della provincia sulla base di

apposita convenzione. Nel caso in cui non si opti per la gestione in forma associata, l'Ufficio del Difensore civico è istituito in base alle disposizioni che seguono.

3. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune tra una rosa di candidati in possesso di qualificate esperienze giuridico amministrative e dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta ed il Difensore Civico è eletto se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza relativa dei Consiglieri presenti .

4. La nomina ha durata quinquennale con possibilità di riconferma per una sola volta; prima di assumere le funzioni il Difensore Civico presta giuramento innanzi al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

5. Si applica al Difensore Civico la disciplina delle incompatibilità previste per i Consiglieri Comunali.

6. Il Difensore Civico può essere revocato, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con voto del Consiglio Comunale adottato con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati al Comune; in caso di perdita dei requisiti, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.

7. Al Difensore Civico compete un trattamento economico determinato dal Consiglio Comunale al momento della nomina.

8. Spetta al Difensore Civico, a richiesta di singoli cittadini, ovvero di enti, pubblici o privati, od associazioni, assicurare il regolare svolgimento delle loro pratiche presso l'Amministrazione Comunale, istituzioni, aziende da essa dipendenti.

9. Il Difensore Civico agisce d'ufficio qualora, nell'esercizio delle funzioni di cui sopra, accerti situazioni simili a quelle per le quali è stato richiesto di esplicitare il suo intervento, ovvero qualora abbia notizia di abusi o di possibili disfunzioni od inadempienze.

10. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, istituzioni, aziende dipendenti, copia di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata. Il dipendente che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del Difensore Civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

11. Qualora il Difensore Civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne rapporto all'autorità giudiziaria.

12. Il Difensore Civico accerta la situazione dell'atto o lo stato del procedimento e rassegna il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento. Ove il Difensore Civico riscontri inadempienze o ritardi, intima all'organo comunale competente di provvedere in termini temporali definiti. L'inottemperanza o l'emanazione di un provvedimento difforme da quanto proposto deve essere adeguatamente motivata e, qualora il Difensore Civico ritenga pretestuosa l'inottemperanza o la difformità, ha diritto di ricorrere alla Giunta Comunale che si pronuncerà definitivamente in merito.

13. Il Regolamento sulla partecipazione popolare disciplina in dettaglio le modalità e le procedure dell'intervento del Difensore Civico.

#### *ART. 25 TUTELA CIVICA*

1. Ove non sia istituito il Difensore Civico, il cittadino può fare ricorso alla Tutela Civica, che è disciplinata dal presente articolo nei commi che seguono.

2. Ogni soggetto, pubblico o privato, che si ritenga leso da un provvedimento (o da una omissione) degli organi del Comune, può proporre una memoria scritta richiedendo la modifica, la revoca, l'annullamento (o l'emanazione) dell'atto.
3. Entro trenta giorni dal ricevimento, un Collegio composto dal Sindaco, che lo presiede, dal Segretario Generale, dal Direttore di Area competente, dal Presidente del Consiglio Comunale, da un Consigliere di minoranza, designato, di volta in volta, dai Capigruppo Consiliari di minoranza, valuta la memoria e, sentito anche l'interessato, qualora questi ne faccia richiesta, comunica all'organo che ha emanato il provvedimento la conferma o l'esercizio del potere di autotutela (o il rilascio) dell'atto richiesto. Se l'atto o l'omissione contro cui ricorre il privato promana dal Sindaco, dal Segretario Generale, dal Direttore di Area competente, saranno chiamati a far parte del collegio, rispettivamente, il Vicesindaco, il Vicesegretario, se nominato, od il responsabile del Servizio personale, ed un altro Direttore di Area designato dal Sindaco.
4. Nei successivi trenta giorni l'organo competente, se monocratico, è tenuto ad uniformarsi integralmente al parere espresso dal collegio di cui al comma 3<sup>o</sup>. Se l'organo competente è collegiale, è tenuto a motivare l'eventuale dissenso dal parere espresso dal collegio medesimo.
5. Ove il privato non si ritenga, comunque, soddisfatto, ed il voto del collegio non sia stato unanime, in alternativa ai ricorsi amministrativi o giurisdizionali, potrà essere acquisito, a sua richiesta, un parere legale "pro veritate". Il parere legale pro veritate deve essere richiesto entro e non oltre giorni 30 decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento di reiezione. Ove richiesto, il parere legale deve essere espresso entro e non oltre giorni 60 decorrenti dalla data della richiesta. Il parere legale deve essere comunicato all'istante al più presto e, comunque, entro e non oltre 7 giorni dalla data di assunzione del medesimo al protocollo dell'Ente.
6. Il ricorso alla Tutela Civica nelle forme esplicitate nei commi che precedono sospende i termini per ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale.
7. Il collegio di cui al terzo comma è organo perfetto, motivo per cui è sempre necessaria la presenza del plenum.
8. Le funzioni di segretario del collegio sono assolve da un dipendente appartenente al servizio Segreteria generale o Comunicazione, di categoria non inferiore alla C), designato di volta in volta dal Segretario Generale.

### **CAPO III DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

#### *ART. 26 CHIAREZZA E TRASPARENZA DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE.*

1. I richiami di altre disposizioni contenuti nei provvedimenti in materia tributaria si fanno indicando anche il contenuto sintetico della disposizione alla quale si intende fare rinvio.
2. Le disposizioni modificative di norme tributarie debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato.

#### *ART. 27 INFORMAZIONE DEL CONTRIBUENTE.*

1. L'amministrazione deve assumere idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti in materia tributaria, anche curando la

predisposizione di testi coordinati e mettendo gli stessi a disposizione dei contribuenti. L'amministrazione deve altresì assumere idonee iniziative di informazione telematica, tale da consentire aggiornamenti in tempo reale, ponendola a disposizione gratuita dei contribuenti.

2. L'amministrazione deve portare a conoscenza dei contribuenti tempestivamente e con i mezzi idonei tutti i provvedimenti emanati in materia tributaria, nonché ogni altro atto interno che dispone sulla organizzazione, sulle funzioni e sui procedimenti.

3. L'amministrazione deve assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati. A tal fine essa provvede comunque a comunicarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso della stessa ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.

4. L'amministrazione deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, seppure parziale, di un credito.

5. L'amministrazione assume iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra propria comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sforniti di conoscenze in materia tributaria e che il contribuente possa adempiere le obbligazioni tributarie con il minor numero di adempimenti e nelle forme meno costose e più agevoli.

6. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'articolo 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dalla azione amministrativa.

#### *ART. 28*

#### *EFFICACIA TEMPORALE DELLE NORME TRIBUTARIE*

1. Le disposizioni tributarie non hanno, di norma, effetto retroattivo.

2. In ogni caso, le disposizioni tributarie non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dell'adozione dei provvedimenti di attuazione in esse espressamente previsti.

#### *ART. 29*

#### *CHIAREZZA E MOTIVAZIONE DEGLI ATTI*

1. Gli atti tributari sono motivati secondo quanto prescritto dall'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.

2. Gli atti dell'amministrazione e degli eventuali concessionari della riscossione devono tassativamente indicare:

A) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato e il responsabile del procedimento;



- B) l'organo o l'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela;
- C) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili.

3. La natura tributaria dell'atto non preclude il ricorso agli organi di giustizia amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti.

#### *ART. 30*

##### *SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE*

1. L'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione attraverso modalità che saranno definite con atto di organizzazione.
2. È ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario.
3. Le disposizioni tributarie non possono stabilire né prorogare termini di prescrizione oltre il limite ordinario stabilito dal codice civile.
4. L'obbligo di conservazione di atti e documenti, stabilito a soli effetti tributari, non può eccedere il termine di dieci anni dalla loro emanazione o dalla loro formazione.

#### *ART. 31*

##### *RIMESSIONE IN TERMINI.*

1. Possono essere rimessi in termini i contribuenti interessati, nel caso in cui il tempestivo adempimento di obblighi tributari è impedito da cause di forza maggiore.
2. Può sospendersi o differire il termine per l'adempimento degli obblighi tributari a favore dei contribuenti interessati da eventi eccezionali ed imprevedibili.

#### *ART. 32*

##### *TUTELA DELL'AFFIDAMENTO E DELLA BUONA FEDE. ERRORI DEL CONTRIBUENTE.*

1. I rapporti tra contribuente e amministrazione comunale sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.
2. Non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi moratori al contribuente, qualora egli si sia conformato a indicazioni contenute in atti dell'amministrazione, ancorché successivamente modificate dall'amministrazione medesima, o qualora il suo comportamento risulti posto in essere a seguito di fatti direttamente conseguenti a ritardi, omissioni od errori dell'amministrazione stessa.
3. Le sanzioni non sono comunque irrogate quando la violazione dipende da obiettive condizioni di incertezza sulla portata e sull'ambito di applicazione della norma tributaria o quando si traduce in una mera violazione formale senza alcun debito di imposta.

#### *ART. 33*

##### *INTERPELLO DEL CONTRIBUENTE*

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'amministrazione, che risponde entro trenta giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria.

2. La risposta dell'amministrazione, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello, e limitatamente al richiedente. Qualora essa non pervenga al contribuente entro il termine di cui al comma 1, si intende che l'amministrazione concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente, ove esplicitati nell'istanza. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità dalla risposta, anche se desunta ai sensi del periodo precedente, è nullo.

3. Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'amministrazione entro il termine di cui al comma 1.

4. Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, l'amministrazione può rispondere collettivamente, attraverso una risoluzione cui dovrà essere data la massima pubblicità anche con mezzi telematici.

#### *ART. 34*

##### *DIRITTI E GARANZIE DEL CONTRIBUENTE SOTTOPOSTO A VERIFICHE FISCALI.*

1. Tutti gli accessi, ispezioni e verifiche fiscali nei locali destinati all'esercizio di attività commerciali, industriali, agricole, artistiche o professionali sono effettuati sulla base di esigenze effettive di indagine e controllo sul luogo. Essi si svolgono, salvo casi eccezionali e urgenti adeguatamente documentati, durante l'orario ordinario di esercizio delle attività e con modalità tali da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività stesse nonché alle relazioni commerciali o professionali del contribuente.

2. Quando viene iniziata la verifica, il contribuente ha diritto di essere informato delle ragioni che l'abbiano giustificata e dell'oggetto che la riguarda, della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa dinanzi agli organi di giustizia tributaria, nonché dei diritti e degli obblighi che vanno riconosciuti al contribuente in occasione delle verifiche.

3. Delle osservazioni e dei rilievi del contribuente e del professionista, che eventualmente lo assista, deve darsi atto nel processo verbale delle operazioni di verifica.

#### *ART. 35*

##### *GARANTE DEL CONTRIBUENTE.*

1. Il Garante del contribuente, operante in piena autonomia, è organo collegiale costituito da tre componenti particolarmente esperti nella materia tributaria.

2. I componenti, nominati dal Sindaco, durano in carica per tutto il mandato amministrativo e sono rieleggibili per una sola volta.

3. Rimangono comunque in carica sino alla nomina dei nuovi componenti da parte del Sindaco neoeletto per un periodo non eccedente comunque i 45 giorni.

4. Ai componenti del collegio de quo viene assegnato un compenso da fissarsi con delibera di Giunta contestualmente alla loro nomina.

5. Le funzioni di segreteria e tecniche sono assicurate al Garante del contribuente da un dipendente dell'area economico finanziaria, designato di volta in volta dal direttore di area

*ART. 36*  
**ATTRIBUZIONI DEL GARANTE DEL CONTRIBUENTE**

1. Il Garante del contribuente, anche sulla base di segnalazioni inoltrate per iscritto dal contribuente o da qualsiasi altro soggetto interessato che lamenti disfunzioni, irregolarità, scorrettezze, prassi amministrative anomale o irragionevoli o qualunque altro comportamento suscettibile di incrinare il rapporto di fiducia tra cittadini e amministrazione, rivolge richieste di documenti o chiarimenti agli uffici competenti, i quali rispondono entro trenta giorni, e attiva le procedure di autotutela nei confronti di atti amministrativi di accertamento o di riscossione notificati al contribuente.
2. Il Garante del contribuente rivolge raccomandazioni ai responsabili degli uffici ai fini della tutela del contribuente e della migliore organizzazione dei servizi.
3. Il Garante del contribuente ha il potere di accedere agli uffici e di controllare la funzionalità dei servizi di assistenza e di informazione al contribuente
4. Il Garante del contribuente richiama gli uffici al rispetto dei termini previsti per il rimborso d'imposta.
5. Il Garante del contribuente individua i casi di particolare rilevanza in cui le disposizioni in vigore ovvero i comportamenti dell'amministrazione determinano un pregiudizio dei contribuenti o conseguenze negative nei loro rapporti con l'amministrazione, segnalandoli all'Amministrazione ai fini dell'attivazione delle procedure disciplinari.

**TITOLO III**  
**ATTIVITA' NORMATIVA**

**CAPO I**  
**PRODUZIONE.**

*ART. 37*  
**STATUTO**

1. Il Comune determina la propria organizzazione con lo statuto, nel rispetto delle norme costituzionali, degli interessi nazionali, dei principi fondamentali della legislazione statale esclusiva, di quelli della legislazione regionale esclusiva e concorrente. Ad esso devono conformarsi i Regolamenti e l'intera attività amministrativa del Comune.
2. Lo statuto è deliberato dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Ove tale maggioranza qualificata non venga conseguita, la votazione è ripetuta per due volte entro trenta giorni e lo statuto è approvato se ottiene per due volte almeno il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. La medesima procedura viene applicata anche alle modifiche statutarie.
3. Lo statuto deliberato dal Consiglio viene quindi affisso all'albo pretorio per la durata di trenta giorni e contestualmente pubblicato sul Bollettino Regionale. Entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio. Viene quindi trasmesso al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

*ART. 38*  
*REGOLAMENTI*

1. Il Comune emana regolamenti di organizzazione, di esecuzione ed indipendenti :
  - A) per la propria organizzazione;
  - B) per le materie ad essi demandate dalle leggi e dallo statuto ;
  - C) per le materie di cui manchi la disciplina di legge o di atti aventi forza di legge.
2. Nelle materie di competenza esclusiva prevista dalle leggi, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di principio previste dalle leggi stesse, dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie la potestà regolamentare si esercita nel rispetto delle leggi statali e regionali, della normativa comunitaria nonché dei regolamenti di altri soggetti pubblici con competenza concorrente nelle materie stesse.
4. I regolamenti le cui disposizioni sono suscettibili di incidere sulle posizioni giuridiche soggettive dei cittadini, possono essere sottoposti ad idonee forme di consultazione prima dell'approvazione.
5. Per avere valore di regolamento un atto generale deve portare la corrispondente intestazione. Gli atti conseguenti devono essere emanati nel rispetto delle norme regolamentari.
6. I regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione. I regolamenti, dichiarati urgenti in sede di approvazione, vengono pubblicati entro due giorni dall'adozione ed entrano in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

*ART. 39*  
*ORDINANZE*

1. E' di competenza del Sindaco l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti di cui all'articolo 54 comma 2<sup>a</sup> TUEL al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
2. Spettano invece ai dirigenti o facenti funzione le ordinanze ordinarie, attuative di disposizioni legislative e regolamentari, fatta eccezione per quelle che sono demandate al Sindaco da leggi speciali o da leggi emanate successivamente all'entrata in vigore delle norme statutarie.
3. Le ordinanze devono essere pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi. Ove siano rivolte a soggetti determinati devono essere notificate ai destinatari.

**CAPO II**  
**DEL CONTROLLO E DELLA ESECUTIVITA' DEGLI ATTI**

*ART. 40*  
*CONTROLLO INTERNO SUGLI ATTI CONTROLLO EVENTUALE*

1. Gli atti collegiali non sono più soggetti ai controlli esterni preventivi di legittimità così come non lo sono mai stati gli atti monocratici.  
Per quanto attiene agli atti collegiali è invece previsto il controllo eventuale interno che viene effettuato con le modalità esplicitate nei commi che seguono.



Almeno tre Consiglieri Comunali hanno facoltà di attivare il controllo di legittimità sugli atti collegiali, limitatamente alle irregolarità riscontrate, attraverso la seguente procedura:

- A) Entro dieci giorni dalla pubblicazione all'albo degli atti collegiali viene presentata al Segretario Generale apposita formale istanza motivata con la quale viene fatta rilevare la presunta illegittimità degli atti medesimi;
- B) Il Segretario Generale entro 2 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza verifica la fondatezza della eccezione di legittimità e presenta apposita relazione immediatamente al Presidente del Consiglio ed al Sindaco;
- C) Entro i successivi 10 giorni viene convocata la conferenza dei Capigruppo Consiliari i quali si pronunciano in merito a maggioranza;
- D) Ove venga rilevata dai Capigruppo la fondatezza dei rilievi formulati dai Consiglieri Comunali devono essere immediatamente attivate a cura del Segretario Generale, d'intesa con il dirigente interessato, le procedure per l'esercizio dell'autotutela;
- E) L'esercizio dell'autotutela deve avvenire non oltre 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza di controllo eventuale;
- F) Ove l'esercizio dell'autotutela non avvenisse nel termine precitato o si concludesse negativamente per gli istanti, gli istanti medesimi sono autorizzati a ricorrere in via giurisdizionale od amministrativa con oneri a carico dell'Ente.

Su tutta l'attività amministrativa gestionale è invece previsto il controllo interno di cui all'art.1 del Dlgs 286/1999 nelle forme di

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) valutazione della dirigenza;
- d) controllo strategico .

Le varie forme di controllo interno summenzionate sono disciplinate, in applicazione del disposto di cui all'art.93 del presente statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento di contabilità.

#### *Art. 41*

#### *ESECUTIVITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI COLLEGIALI E MONOCRATICI*

Gli atti amministrativi monocratici nelle varie accezioni (decreti, ordinanze, determine eccet.) conseguono la esecutività nello stesso momento in cui viene completato l'iter procedurale di formazione (perfezione dell'atto), fatta eccezione per gli atti tipicizzati diversamente a livello normativo.

Le forme di pubblicità obbligatorie o volontarie assumono la valenza giuridica di pubblicità-notizia e non di integrazione dell'efficacia dell'atto.

Oltre alle forme di pubblicità- notizia precitate, finalizzate all'attuazione del principio della trasparenza, vi è una speciale forma di pubblicità per gli atti collegiali di Giunta e Consiglio che ha carattere costitutivo ed integrativo dell'efficacia degli atti medesimi.

Essendo stato espunto dall'ordinamento comunale il controllo preventivo di legittimità, salvo diversa disposizione di legge, tutti gli atti collegiali conseguono la esecutività dopo il decimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio, fatta eccezione per l'ipotesi in cui gli atti vengano dichiarati immediatamente esecutivi con il voto espresso della maggioranza dei consessi.

La pubblicazione degli atti resi immediatamente esecutivi avviene comunque per quindici giorni, anche se riveste il connotato giuridico di pubblicità notizia e non di fase integrativa dell'efficacia.

Per quanto attiene alle norme statutarie e regolamentari si richiamano le disposizioni specifiche di cui agli articoli 37 e 38 dello statuto.

### **CAPO III**

#### **SISTEMA SANZIONATORIO**

##### *ART. 42*

#### *SISTEMA SANZIONATORIO DELLE VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI ED ORDINANZE COMUNALI*

1. Salvo diversa disposizione di legge, per le violazioni delle disposizioni dei regolamenti comunali e provinciali si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro. Stessa sanzione amministrativa si applica anche alle violazioni alle ordinanze adottate dal Sindaco e dai dirigenti sulla base di disposizioni di legge, ovvero di specifiche norme regolamentari. Le sanzioni proporzionali, ove previsto, non hanno limite massimo.
2. I limiti minimo e massimo di ciascuna sanzione per violazione di norme regolamentari o di ordinanze sindacali e dirigenziali saranno fissate dal Consiglio Comunale.
3. Il limite massimo della sanzione amministrativa pecuniaria non può, fermo restando il limite di cui al comma 1<sup>a</sup>, per ciascuna violazione, superare il decuplo del minimo;
4. L'organo preposto all'accertamento, in sede di redazione del verbale di contestazione dell'illecito amministrativo, e l'Autorità competente ex art.17 L.689/1981, in sede di emanazione dell'ordinanza-ingiunzione, applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 16 ed 11 della legge 689/1981;
5. A fronte della violazione di disposizioni regolamentari o di ordinanze sindacali e dirigenziali, all'autore dell'illecito è riconosciuta la possibilità di assolvere in via breve alla sanzione con pagamento in misura ridotta secondo le modalità dell'art.16 della legge 689/1981;
6. Tutti i provvedimenti sanzionatori sono emessi dal direttore di area competente;
7. per quanto non esplicitato nel presente capo si rimanda integralmente ai disposti di cui alla legge 689/1981.

### **CAPO IV**

#### **PUBBLICITA'. INTERPRETAZIONE.**

##### *ART. 43*

#### *PUBBLICITA'.*

1. Lo statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, ed ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzati, oltre che nelle forme espressamente previste da leggi e statuto, in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza da parte dei cittadini, secondo le modalità di cui al regolamento.

##### *ART. 44*

#### *FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE.*

1. Spetta al Segretario Generale l'emanazione degli atti con cui si determina l'interpretazione e l'applicazione di norme legislative, statutarie o regolamentari.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, tali atti possono essere emanati anche dai Direttori di Area e dai Responsabili di servizio.

## ***TITOLO IV***

### ***L'ORDINAMENTO COMUNALE***

#### **CAPO I**

#### **COMPETENZE ED ORGANI**

##### *ART. 45*

##### *COMPETENZE*

1. L'attribuzione delle competenze agli organi del Comune per l'esercizio delle funzioni proprie, attribuite o delegate, è disciplinata dalle leggi statali che fissano principi inderogabili e dalle disposizioni dello statuto.
2. I provvedimenti, anche previsti da leggi speciali, che costituiscono, secondo l'ordinamento del Comune, espressione dell'attività di indirizzo e di controllo sono di competenza degli organi elettivi; quelli di gestione amministrativa, anche con rilevanza esterna, sono riservati al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi, ove venga conferita loro l'area della posizione organizzativa.
3. Le competenze attribuite al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi sono indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che sarà adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo V del presente Statuto.

##### *ART. 46*

##### *DELEGHE*

1. Con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla legge e dallo statuto con carattere di inderogabilità, i soggetti titolari di competenze proprie possono, laddove lo statuto lo preveda, esercitarle conferendo la delega ad altri soggetti.
2. Il delegante conserva la potestà di indirizzo e di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.

##### *ART. 47*

##### *DECISIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA.*

1. Spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e gli organi burocratici. I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assume le proprie determinazioni dopo aver sentito tutte le parti coinvolte.

##### *ART. 48*

##### *ORGANI DI GOVERNO.*

1. Sono organi di governo del Comune il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale.
2. La condizione giuridica, le indennità, le aspettative ed i permessi sono regolati dalla legge e dai regolamenti di attuazione ai quali si rimanda.

## CAPO II IL SINDACO.

### ART. 49 ELEZIONE DEL SINDACO.

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni di legge ed è membro del Consiglio Comunale.
2. Può essere eletto Sindaco chiunque possieda i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e non si trovi in una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge.
3. Ciascun candidato alla carica di Sindaco ed i presentatori delle liste depositano, unitamente alla candidatura ed alla lista, una dichiarazione preventiva contenente l'entità della spesa massima cui il candidato e la lista collegata ritengono di vincolarsi per la campagna elettorale. Entro venti giorni successivi all'elezione, gli stessi presentano al Segretario Generale il rendiconto delle spese sostenute dai candidati e dalle liste. La dichiarazione ed il rendiconto, entro i cinque giorni successivi alla presentazione, sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, restandovi fino allo scadere del sessantesimo giorno successivo all'elezione. Della presentazione della dichiarazione preventiva e del rendiconto è dato avviso al pubblico. Le dichiarazioni preventive ed i rendiconti restano depositati presso la Segreteria Generale a disposizione di chiunque.
4. Il Sindaco dura in carica per il periodo stabilito dalla legge. Si rinvia alle norme di legge vigenti nel tempo la definizione del numero di mandati elettorali che possono essere consecutivamente ricoperti dallo stesso Sindaco.
5. Dal momento della proclamazione il Sindaco neo eletto ha la potestà di nominare i componenti della Giunta Comunale.

### ART. 50 FUNZIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa del Comune; è il Capo dell'Amministrazione e la rappresenta ed, in quanto tale, è al servizio della comunità per la realizzazione del programma amministrativo che gli è stato affidato.
2. Il Sindaco, avvalendosi degli uffici comunali, dà attuazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo presentato agli elettori con la sua candidatura così come tradotto nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Sindaco:
  - A) nomina i componenti della Giunta Comunale, fra i quali un Vicesindaco ed esercita il correlato potere di revoca;
  - B) convoca e presiede la Giunta Comunale;
  - C) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, alle nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, nelle forme e nei termini di cui all'articolo 50 comma 8<sup>a</sup> TUEL;
  - D) nomina i membri delle commissioni comunali non consiliari ad eccezione della Commissione elettorale e di quelle commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio Comunale o ad altri organi comunali da leggi intervenute prima o dopo l'entrata in vigore della legge 8.6.1990 n. 142;
  - E) sovrintende all'espletamento ed esercita le funzioni statali e regionali delegate al Comune o attribuite direttamente;
  - F) rappresenta il Comune nell'Assemblea delle società di capitali e dei Consorzi costituiti per la gestione di uno o più servizi ;

- G) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma;
- H) nei limiti previsti dalla legge, nomina e revoca il Segretario Generale, il Direttore Generale e i Responsabili dei servizi, conferisce gli incarichi temporanei di direzione di area e quelli di collaborazione esterna per qualifiche di alta specializzazione, applicando modalità e criteri stabiliti dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- I) indice i referendum comunali provvedendo alla convocazione dei comizi;
- L) coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, degli uffici comunali e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi con le esigenze generali e complessive degli utenti;
- M) concede il patrocinio del Comune a manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e di altro genere;
- N) adotta, su proposta del Segretario Generale, i provvedimenti di nomina dei messi notificatori;
- O) partecipa alle riunioni del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica nell'ipotesi che vengano trattate problematiche riferibili all'ambito territoriale locale;
- P) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali ;
- Q) adempie a tutte le altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto, dalle leggi e da norme regolamentari.

#### *ART.51*

#### *SOVRINTENDENZA AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI.*

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi comunali ed all'esecuzione degli atti, impartendo al Segretario Generale, al Direttore Generale ed ai Direttori di Area le direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, indicando le priorità per assicurare la rispondenza dell'attività agli obiettivi indicati dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Dal Sindaco dipende funzionalmente il Servizio Polizia Municipale ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 7.3.1986 nr. 65 e s.m..
2. Il Sindaco verifica, nelle forme ritenute più adeguate, la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati al programma dell'Amministrazione.

#### *ART. 52*

#### *VICESINDACO. DELEGHE DEL SINDACO.*

1. Tra i componenti della Giunta Comunale, il Sindaco nomina un Vicesindaco, attribuendogli le funzioni vicarie per sostituirlo in caso di assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ai sensi di legge.
2. In caso di assenza od impedimento anche del Vicesindaco, le funzioni vicarie sono esercitate dall'Assessore più anziano d'età.
3. Il Sindaco può delegare, in via generale o speciale, al Vicesindaco od a singoli Assessori, in relazione all'ambito di attività ad essi conferito come da articolo 76, funzioni proprie (con esclusione di quelle inderogabilmente attribuite allo stesso dalla legge), nonché la firma dei connessi atti di sua competenza.



*ART. 53**DIMISSIONI, IMPEDIMENTO, RIMOZIONE, DECADENZA, SOSPENSIONE O DECESSO DEL SINDACO.*

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio comunale. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vicesindaco.
2. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi della normativa vigente
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

*ART. 54**MOZIONE DI SFIDUCIA.*

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.
3. La mozione di sfiducia, debitamente motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati al Comune, senza computare il Sindaco, è consegnata al Sindaco e viene posta in discussione nel corso di una seduta del Consiglio Comunale da tenersi non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. Qualora la mozione di sfiducia venga approvata, il Segretario Generale informa immediatamente il Prefetto, rimettendogli entro due giorni l'atto consiliare di approvazione della mozione di sfiducia, al fine dell'avvio del procedimento per lo scioglimento del Consiglio Comunale e la nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.
5. Il Sindaco e la Giunta Comunale cessano dalla carica al momento dell'approvazione della mozione di sfiducia. Sino alla nomina del Commissario ad acta possono essere adottati solo atti improrogabili.

**CAPO III****IL CONSIGLIO COMUNALE.***ART. 55**CONSIGLIO COMUNALE. ELEZIONE DEL PRESIDENTE*

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. L'elezione, la composizione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica e la posizione

giuridica dei suoi componenti è stabilita dalla legge. Il Comune di Maranello si impegna a porre in essere tutte le azioni perchè nelle liste dei candidati alle elezioni comunali siano assicurate condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10/4/1991 n.125.

3. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.

4. Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente, fatta eccezione per la prima seduta all'atto dell'insediamento, che viene convocata dal Sindaco e presieduta dal Consigliere anziano, ossia colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

5. Il Presidente viene eletto nel corso della seduta di insediamento fra i Consiglieri Comunali eletti e convalidati. Le procedure di elezione del Presidente sono esplicitate nel Regolamento del Consiglio Comunale.

#### *ART. 56*

#### *FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE.*

1. Il Consiglio esprime l'indirizzo politico amministrativo:

A) con l'adozione di atti quali risoluzioni e ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi delle attività del Comune.

B) con l'adozione di atti amministrativi fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo. Gli atti fondamentali contengono l'indicazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti dell'azione, le prescrizioni da osservare, individuando gli elementi la cui valutazione richieda un ulteriore intervento del Consiglio.

Negli atti fondamentali non possono essere ricomprese determinazioni, di carattere attuativo e di dettaglio, di mera esecuzione o che rientrino nell'ordinaria amministrazione.

2. Per l'esercizio delle funzioni di controllo dell'attività del Comune, le norme regolamentari disciplinano le modalità di esame e di controllo dei conti consuntivi, delle relazioni della Giunta Comunale e dei Revisori dei conti, dei rendiconti previsti in atti fondamentali, delle risultanze del controllo di gestione, nonché lo svolgimento di interrogazioni e mozioni, di indagini conoscitive che prevedano anche l'audizione di altri organi (elettivi e di gestione), di inchiesta mediante la costituzione di apposita Commissione.

3. Spetta al Consiglio Comunale la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio Comunale presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge.

4. Le competenze del Consiglio Comunale sono stabilite dalla legge.

#### **CAPO IV**

#### **LE COMPONENTI CONSILIARI.**

#### *ART. 57*

#### *GRUPPI CONSILIARI. CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO.*

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista costituiscono un Gruppo Consiliare, che può essere composto anche da un solo Consigliere quando questi sia l'unico eletto di una lista. Ogni Consigliere può entrare a far parte di un Gruppo diverso da quello corrispondente alla propria lista di elezione, con l'accettazione del Gruppo di nuova appartenenza.

2. Ogni Consigliere, inoltre, fuoriuscito da un gruppo può costituire, eventualmente insieme ad

altri fuoriusciti da altri gruppi, un gruppo autonomo che sarà denominato gruppo misto, fermo restando che, nel corso del mandato amministrativo, potrà essere costituito soltanto un gruppo misto.

3. Salvo diversa designazione da parte del Gruppo Consiliare, funge da Capo Gruppo il candidato alla carica di Sindaco per la lista di minoranza ed il Consigliere che ha riportato il maggior numero di voti di preferenza nella lista di maggioranza.

4. I Capi gruppo Consiliari fanno parte della Conferenza dei Capi Gruppo, la cui composizione è disciplinata dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale. L'organismo è presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale, cui compete la convocazione.

5. La Conferenza dei Capi Gruppo deve essere convocata, di norma, prima di ogni seduta consiliare, fatta eccezione per le convocazioni di urgenza, al fine di organizzare l'attività e lo svolgimento delle sedute; elabora proposte operative su materie di carattere programmatico e generale per le quali sia stata convocata su iniziativa del Presidente o del Sindaco o su richiesta motivata di almeno due Capi Gruppo; può trattare particolari affari ad essa attribuiti di volta in volta dal Consiglio Comunale, riferendo poi a quest'ultimo.

6. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione, organizzative e di funzionamento, dei Gruppi Consiliari e della Conferenza dei Capi Gruppo.

#### *ART.58*

#### *COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI.*

1. Il Consiglio Comunale si avvale di Commissioni Consiliari permanenti, elette nel proprio seno all'inizio di ogni legislatura con il criterio della rappresentanza proporzionale di tutti i Gruppi Consiliari, assicurando comunque ad ogni Gruppo Consiliare la presenza di almeno un Consigliere in ogni Commissione istituita. Qualora risulti di difficile applicazione il criterio della proporzionalità numerica con minimo arrotondamento all'unità, il Consiglio Comunale può stabilire che i rappresentanti di ciascun Gruppo Consiliare dispongano complessivamente in Commissione di tanti voti quanti sono i componenti del Gruppo all'interno del Consiglio Comunale. Per quanto possibile, per assicurare condizioni di pari opportunità ai sensi della legge 10.4.1991 nr. 125, in ogni Commissione è assicurata la presenza di entrambi i sessi. Il Regolamento determina anche le modalità di espressione del voto in Commissione.

2. Ogni Commissione elegge nel suo seno un Presidente ed un Vicepresidente.

3. Le Commissioni non hanno potere deliberante e ad esse sono affidate funzioni consultive, referenti e redigenti, secondo le previsioni regolamentari.

4. Le Commissioni :

A) coadiuvano il Consiglio Comunale nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e di controllo politico amministrativo, svolgendo attività preparatoria consultiva e referente in ordine alle deliberazioni;

B) curano lo studio e l'approfondimento di problemi, di propria iniziativa o su richiesta del Consiglio Comunale ovvero anche della Giunta Comunale nell'esercizio delle sue funzioni propositive e di impulso;

C) hanno diritto, su richiesta approvata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti assegnati, di iniziativa per l'iscrizione di argomenti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale inerenti i settori di competenza;

D) possono, con il voto unanime di tutti i componenti assegnati, chiedere la convocazione del Consiglio Comunale: il Presidente del Consiglio è tenuto a procedere con le modalità di cui all'art. 39 TUEL.

5. Nel corso delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti può essere data risposta ad



interrogazioni e mozioni, nelle forme previste dal regolamento.

6. Alle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti possono essere chiamati a partecipare, con funzioni consultive e con le modalità definite dal regolamento, i Revisori dei conti, i Responsabili dei servizi, i Presidenti delle Istituzioni e delle aziende comunali, il Difensore Civico, rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni, nonché esperti e cittadini, che la Commissione ritenga utile invitare in relazione agli argomenti da trattare.

#### *ART. 59*

##### *COMMISSIONI D'INDAGINE, TEMPORANEE O SPECIALI.*

1. Il Consiglio Comunale, con il voto della maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno Commissioni d'indagine sull'attività dell'Amministrazione comunale nel suo insieme o di ciascun Consigliere, con la medesima procedura e l'osservanza dei disposti di cui al precedente art. 58.

2. Il Consiglio Comunale può altresì istituire Commissioni temporanee o speciali, per fini determinati e con l'incarico di riferire al Consiglio Comunale. Possono essere nominati componenti di tali Commissioni, oltre ai Consiglieri Comunali, i Direttori di Area, i Responsabili dei servizi del Comune nonché esperti designati dai Gruppi Consiliari.

3. Ogni Commissione elegge nel suo seno un Presidente, che dovrà essere espressione delle minoranze consiliari, fatta eccezione per l'ipotesi in cui l'indagine riguardi direttamente od indirettamente i componenti del gruppo consiliare di minoranza di cui il Presidente è espressione, ed un Vicepresidente.

#### *ART. 60*

##### *IL CONSIGLIERE COMUNALE*

1. Ciascun Consigliere Comunale rappresenta la Comunità senza vincolo di mandato.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto a percepire un gettone di presenza per la partecipazione a Consigli e Commissioni nei limiti fissati dalla legge e dal Regolamento di attuazione.

3. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute, del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari di cui fanno parte. I Consiglieri Comunali devono giustificare la propria assenza od impedimento a partecipare alle sedute, per non incorrere nella decadenza che si verifica quando il Consigliere, senza giustificato motivo, non interviene alle sedute comunali per cinque volte consecutive. A tal uopo, dopo la quarta assenza immotivata, il Consiglio Comunale ne prende atto nel corso della stessa seduta ed il Presidente del Consiglio Comunale comunica formalmente al Consigliere interessato che, al verificarsi della quinta assenza consecutiva immotivata, sarà pronunciata la decadenza dalla carica. La decadenza è, quindi pronunciata dal Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile e notificata all'interessato a mezzo Messo Comunale.

4. Le dimissioni del Consigliere Comunale dalla carica sono presentate od inviate dal Consigliere medesimo al Consiglio Comunale e sono assunte immediatamente al protocollo nell'ordine di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Entro dieci giorni il Consiglio deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine cronologico di presentazione delle dimissioni. Non si fa luogo alla surroga e si procede allo scioglimento del Consiglio quando ricorrono i presupposti di cui all'art. 141 TUEL.

5. Ogni Consigliere Comunale può esercitare il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio e può presentare interrogazioni e mozioni. Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato,

risponde alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo entro trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione al protocollo generale della richiesta o dalla data della seduta consiliare nella quale è stata formulata o presentata per iscritto.

6. Ogni Consigliere Comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato; esso è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificamente determinati dalla legge. Le modalità ed i limiti di esercizio del diritto di accesso sono contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale (art. 12).

7. Ai Consiglieri Comunali è altresì assicurata la possibilità di poter disporre di notizie, atti e documentazioni relative alle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio, almeno per tutto il giorno lavorativo intero antecedente la seduta e durante la seduta stessa, fatta eccezione per le convocazioni di urgenza, nelle quali gli atti e documentazioni dovranno essere disponibili almeno 24 ore prima della seduta.

8. Il Consiglio può affidare a Consiglieri Comunali speciali incarichi o indagini su materie determinate, nei limiti e con le modalità fissate dal Consiglio stesso e senza che ciò comporti trasferimento della competenza o legittimazione di provvedimenti.

9. L'Amministrazione Comunale assicura l'assistenza in sede processuale a tutti i Consiglieri che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, penale od amministrativa, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto di interessi con il Comune ed esclusi i casi di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

#### *ART. 61*

#### *REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.*

1. A norma dell'art.38 comma 2<sup>a</sup> del TUEL n.267/2000 il funzionamento del Consiglio, nel quadro dei principi stabiliti dalla legge e dallo Statuto, è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. Il regolamento indica altresì il numero dei Consiglieri necessario per la validità delle sedute, prevedendo che in ogni caso debba esservi la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'ente, senza computare a tale fine il Sindaco.

#### **CAPO V**

#### **LA GIUNTA COMUNALE.**

#### *ART.62*

#### *NOMINA DELLA GIUNTA COMUNALE.*

1. La nomina dei componenti della Giunta Comunale è effettuata dal Sindaco dopo la proclamazione della sua elezione ed è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione .

#### *ART. 63*

#### *COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.*

1. La Giunta Comunale è organo collegiale ed è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un minimo di tre ad un massimo di sette Assessori a scelta del Sindaco, sulla base delle obiettive necessità per la realizzazione del programma amministrativo.

2. Possono essere nominati Vicesindaco od Assessori anche soggetti che non fanno parte del Consiglio Comunale, purché in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di

Consigliere Comunale e dotati altresì di requisiti di professionalità o rappresentatività degli interessi della Comunità;

3. Nella Giunta Comunale la rappresentanza di ciascun sesso deve essere pari almeno ad un terzo.

*ART. 64*

*COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE.  
REQUISITI E CONDIZIONI DI COMPATIBILITA' ALLA CARICA.*

1. Per essere nominati componenti della Giunta Comunale occorre possedere i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità od incompatibilità previste dalla legge.
2. Non possono far parte della Giunta Comunale il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco;
3. Compete al Sindaco accertare, prima della nomina e della successiva comunicazione al Consiglio Comunale, la sussistenza in capo al Vicesindaco ed agli Assessori dei requisiti predetti e della compatibilità alla carica.

*ART. 65*

*DURATA IN CARICA. DECADENZA. REVOCA DIMISSIONI. SURROGAZIONE.*

1. La Giunta Comunale rimane in carica per il tempo fissato dalla legge e, in ogni caso, dall'atto di nomina fino alla proclamazione del nuovo Sindaco.
2. La decadenza dalla carica di componente della Giunta avviene per sopravvenuta incompatibilità od ineleggibilità, per l'accertamento di cause ostative all'assunzione della carica, per il mancato intervento senza giustificato motivo a cinque sedute consecutive della Giunta Comunale oltre che nei casi di legge. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, d'ufficio o su richiesta di qualunque elettore.
3. Il Sindaco può revocare la nomina di singoli componenti della Giunta Comunale o affidare ad altro Assessore le funzioni vicarie di Vicesindaco.
4. Le dimissioni dalla carica di componente della Giunta Comunale devono essere presentate in forma scritta al Sindaco.
5. La pronunciata decadenza o revoca o dimissioni, sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale, nella prima seduta immediatamente successiva, unitamente al provvedimento di surrogazione.

**CAPO VI**

**FUNZIONAMENTO ED ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE.**

*ART. 66*

*FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE.*

1. L'attività della Giunta Comunale è collegiale.
2. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno e la presiede.
3. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, provvede il Vicesindaco o l'Assessore più

anziano d'età.

4. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti. Le proposte di delibera sono approvate a maggioranza dei presenti. Le votazioni sono sempre palesi.
5. Le sedute non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa. Possono essere chiamati a partecipare alle sedute della Giunta i Revisori dei conti, il Direttore Generale, i Direttori di Area, i Responsabili dei servizi, i Capi Gruppo Consiliari, i Presidenti delle Istituzioni e delle Aziende Comunali, nonché altri che il Sindaco ritenga utile invitare in relazione agli argomenti da trattare, senza diritto di voto .
6. In ogni proposta di deliberazione posta all'ordine del giorno della Giunta Comunale devono essere inseriti i pareri di regolarità tecnica, contabile e di conformità a leggi, norme statutarie e regolamentari nelle stesse forme previste per le delibere consiliari, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo;
7. Alla proposta di deliberazione possono essere apportate modifiche da parte della Giunta Comunale, previo parere del Segretario, che si esprime in merito alla necessità o meno di richiedere nuovamente il parere dei Responsabili dei servizi.
8. I pareri possono essere disattesi esprimendo nell'atto i motivi del dissenso.
9. Alle sedute della Giunta Comunale partecipa il Segretario o, in caso di sua assenza od impedimento, colui che esercita le funzioni di Vicesegretario .
10. Il Segretario può intervenire nella discussione dei singoli provvedimenti da adottare, soprattutto per quanto riguarda la gestione amministrativa degli atti in relazione anche ai pareri tecnici e contabili espressi dai Responsabili dei servizi.
11. Della seduta è redatto apposito verbale, che viene sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario.
12. La Giunta provvede con propria deliberazione a regolamentare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle sedute ed ogni altro aspetto connesso al proprio funzionamento.

*ART. 67*  
*GLI ASSESSORI*

1. Ciascun Assessore concorre alla formazione degli indirizzi della Giunta Comunale.
2. Il Sindaco può conferire agli Assessori l'incarico di seguire particolari ambiti di attività di competenza della Giunta Comunale.
3. Con riferimento a tali ambiti, l'Assessore assume nella propria azione le linee di indirizzo del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e propone a quest'ultima i conseguenti atti di amministrazione; nell'esercizio delle sue funzioni l'Assessore raccorda l'attività della Giunta con quella di gestione amministrativa, avendo come referente la Direzione Generale e il Segretario .
4. Il Comune assicura al Sindaco ed agli Assessori Comunali la medesima assistenza in sede processuale prevista per i Consiglieri Comunali dall'art.60 comma 9<sup>a</sup> ed alle condizioni ivi indicate.

*ART. 68*  
*ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE.*

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune per



l'attuazione degli indirizzi generali di governo e compie tutti gli atti che non siano riservati al Consiglio Comunale e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei Direttori di Area.

2. La Giunta Comunale :

- A) svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso relativamente alle materie di cui all'articolo 42 TUEL nei confronti del Consiglio Comunale
- B) predispone i piani, i programmi, i progetti di attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale;
- C) esercita il controllo sull'attività amministrativa e di gestione;
- D) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.
- E) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio .

3. La Giunta Comunale svolge le funzioni di propria competenza concernenti l'indirizzo dell'attività gestionale con provvedimenti contenenti l'indicazione dello scopo da perseguire o del risultato da raggiungere, dei mezzi necessari, dei criteri e modalità generali cui devono attenersi gli altri organi nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive.

4. Compete alla Giunta nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo rivolte al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Direttori di Area ed ai Responsabili dei servizi :

- A) definire, insieme con la Direzione Generale, gli indirizzi e gli obiettivi per il bilancio annuale e la relazione previsionale e programmatica
- B) definire i programmi e i progetti, per il raggiungimento degli obiettivi, identificando i responsabili ed i relativi tempi di attuazione;
- C) definire, sulla base dei programmi e del bilancio approvati dal Consiglio Comunale ed in relazione alle proposte dei Direttori di Area, le risorse umane e finanziarie da assegnare ai servizi ;
- D) definire gli obiettivi di realizzazione dei programmi ed i relativi tempi di attuazione;
- E) approvare i criteri e le metodologie per erogare la produttività e per il controllo interno di gestione;
- F) acquisire periodicamente informazioni dal Direttore Generale, Segretario Generale, direttori di Area e dai Responsabili dei servizi per verificare lo stato di attuazione dei programmi e progetti nonché il corretto ed efficiente uso delle risorse umane;
- G) approvare gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa di cui all'art. 4 del vigente CCNL ed autorizzarne la sottoscrizione;
- H) ferma restando la competenza consiliare in materia di strumenti urbanistici attuativi, approvare varianti di assestamento non sostanziali relative agli stessi piani attuativi già approvati;
- I) autorizzare il Sindaco a promuovere giudizi e resistere, eventualmente conciliando e transigendo, in tutte le controversie in cui è parte l'Ente, impegnando con proprio atto le somme occorrenti per il pagamento degli onorari di difesa .

5. La Giunta Comunale è altresì competente sulle materie specificamente attribuitele da leggi statali e regionali ed esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia quando non espressamente attribuite dalla legge o dal presente Statuto ad altro organo.

*ART. 69*

*CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI*

1. Le cause di incompatibilità o di ineleggibilità degli amministratori locali (Sindaco, Assessori e Consiglieri ) sono stabilite dalla legge.

2.. Per attuare il coordinamento delle funzioni e l'espletamento del mandato elettivo locale, gli amministratori di società costituite o partecipate dall'ente locale ed aventi per oggetto l'assunzione e

gestione di partecipazioni in società che erogano servizi pubblici e servizi di pubblica utilità, ovvero l'espletamento di compiti amministrativi delegati – in virtù di norme di legge – dall'ente locale, sono scelti fra gli amministratori dell'ente locale .

3. Le fattispecie indicate al precedente comma, relative a forme di organizzazione dell'ente locale, sono previste anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 67 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni”;

## ***TITOLO V***

### ***ORDINAMENTO DEI SERVIZI***

#### **CAPO I**

#### **STRUTTURA E DIREZIONE.**

##### *ART. 70*

##### *FINALITA'. COMPETENZE. STRUTTURA. REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle competenze fissato dal TUEL n.267/2000.
2. Agli organi di governo, pertanto, spetta la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, mentre la responsabilità dell'attuazione dei programmi , l'efficiente uso ed organizzazione delle risorse umane e strumentali, le gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, spettano ai componenti della Direzione Generale, fatta eccezione per il Sindaco. Essi sono responsabili dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti, al fine di garantire, in un quadro generale di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, la migliore qualità dei servizi da rendere al cittadino.
3. L'assetto organizzativo deve corrispondere ad una struttura flessibile, in grado di realizzare i programmi approvati dal Consiglio Comunale, i piani operativi stabiliti dalla Giunta, nonché le esigenze dei cittadini e degli utenti.
4. L'ordinamento strutturale è organizzato in:
  - A) Direzione Generale;
  - B) Direzione di Aree Funzionali;
  - C) Servizi;
  - D) Unità Operative.
5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce i rapporti tra i servizi, le modalità di attribuzione delle risorse umane, finanziarie e materiali ai Direttori di area, le modalità di presentazione ed analisi dei risultati ottenuti, gli strumenti informativi di supporto, gli strumenti di gestione e controllo del personale, la dotazione organica e il sistema per l'accesso e la progressione nell'ambito della posizione professionale .
6. Il regolamento inoltre dispone in ordine:
  - A) alla generale applicazione del principio di responsabilità formale e sostanziale di ciascun dipendente in relazione alle sue competenze ed all'eventuale delega conferita;
  - B) alle modalità di conferimento della delega di funzioni tra organi burocratici, nel rispetto del principio che la delega deve essere motivata, temporanea, conferita a persona competente, accettata, revocabile e rinunciabile in qualsiasi momento.
  - C) alla razionalizzazione in senso privatistico del rapporto di lavoro, all'insegna della massima

flessibilità nella gestione delle risorse umane, cui potranno essere richieste tutte le mansioni equivalenti ascrivibili alla categoria di appartenenza ( A,B,C o D ).

7. Le determinazioni in ordine alla dotazione organica, l'organizzazione e la gestione del personale avvengono nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nel rispetto dei principi fissati dalla legge quadro e con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi.

8. I rapporti di lavoro del personale dipendente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I Titolo II del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono regolati contrattualmente in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai conseguenti accordi stipulati in sede decentrata.

#### *ART. 71* *II SEGRETARIO GENERALE.*

1. Il Segretario Generale è scelto nell'apposito albo dei segretari comunali e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente. Per la gestione del ruolo potrà essere attivato anche il meccanismo della convenzione con altri Enti.

2. Lo stato giuridico ed economico del Segretario Generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Alla scadenza del mandato del Sindaco decade e continua comunque ad esercitare le sue funzioni fino alla conferma od alla nomina del nuovo Segretario.

4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio.

5. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Direttori di Area ed i Responsabili dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Comune.

6. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale, avvalendosi della facoltà assentita dalla legge.

7. Esprime i pareri di conformità a leggi, statuto e regolamenti in merito alle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, nonché in merito agli atti monocratici quali provvedimenti, determinazioni od ordinanze. Per quanto attiene agli atti fondamentali di natura economico finanziaria (relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale e pluriennale, conto consuntivo) si avvale del parere espresso dal collegio di revisione art. 96 comma 4<sup>o</sup> del presente Statuto.

8. Partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio, redigendone i verbali, e svolgendo funzioni consultive, referenti e di assistenza.

9. Partecipa alle riunioni dei Capigruppo Consiliari e delle Commissioni Consiliari, se richiesto.

10. Approva i verbali di aggiudicazione delle gare pubbliche, formali ed informali, inerenti opere pubbliche, forniture e servizi.

11. Roga i contratti nei quali il Comune è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio,

ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

12. Assolve tutte le altre incombenze previste dalla legge, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

13. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, nei limiti temporali previsti dalle norme vigenti, le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un Responsabile di Servizio con le modalità che saranno fissate nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

14. Per l'esercizio delle funzioni di Vicesegretario verrà attribuita una indennità che sarà fissata dalla Giunta Comunale, da rapportarsi percentualmente al trattamento economico base del Segretario generale.

#### *ART. 72 IL DIRETTORE GENERALE*

1. La direzione del processo di pianificazione e controllo può essere affidata ad un Direttore Generale.

2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco, a tempo determinato e rinnovabile con contratto di diritto privato, entro i limiti previsti dalla legge e con le modalità che saranno disciplinate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La durata di tale attribuzione non può, comunque, superare il termine del mandato del Sindaco.

3. Sono competenze del Direttore Generale:

A) l'attuazione, sulla base delle direttive del Sindaco, della Direzione Generale della struttura, sovrintendendo e coordinando lo svolgimento delle funzioni del Responsabile del servizio finanziario, dei Direttori di Area;

B) la formulazione delle proposte ai fini dell'elaborazione di programmi generali e di regolamenti e l'adozione di atti di gestione riguardanti materie generali;

C) l'integrazione ed il coordinamento tra le attività delle strutture, svolgendo attività di indirizzo tecnico amministrativo, mediante direttive generali rivolte al personale;

D) l'espressione di pareri e proposte all'amministrazione sugli atti fondamentali quali il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale, in merito alla loro coerenza con gli obiettivi strategici dell'amministrazione;

E) la proposta del piano dettagliato degli obiettivi finalizzato al controllo di gestione;

F) la formulazione, all'inizio di ogni anno, della proposta di Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta comunale;

G) l'esercizio del potere sostitutivo nell'adozione degli atti di organizzazione generale e di gestione di competenza dei direttori di area, in caso di loro inerzia o assenza;

H) il coordinamento per l'attuazione dei programmi definiti dall'Amministrazione, dall'identificazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse ed al controllo dei risultati;

I) l'attuazione delle determinazioni sindacali riguardanti l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;

J) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;

K) lo svolgimento delle funzioni di Datore di Lavoro ex Dlgs n.626/1994 e s.m..

4. Tutte le funzioni spettanti al Direttore Generale sono assolte, in caso vacanza od assenza, dal Segretario Generale, fatta eccezione per le incombenze di cui alle lettere E, F ed I del precedente comma, che competono alla Direzione Generale.

#### *ART. 73 DIREZIONE GENERALE*

1. La Direzione Generale è composta dal Sindaco, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale



, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Direttori delle Aree funzionali ed ha il compito di pianificare, raccordare e garantire le attività, assicurando la massima integrazione e coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

2. Può essere convocata dal Direttore Generale o da chi ne esercita le funzioni, di propria iniziativa o su disposizione del Sindaco.

## **CAPO II L'AREA FUNZIONALE.**

### *ART. 74 AREE FUNZIONALI.*

1. Le Aree funzionali sono costituite da più servizi tra i quali si individuano elementi di sistematica interrelazione funzionale, ovvero di complementarità o affinità di tematiche, tali da comportare la definizione di politiche unitarie, nonché di coordinamento e raccordo nella formulazione dei programmi e nella allocazione delle risorse.

### *ART. 75 DIRETTORE DI AREA.*

1. Gli incarichi di direzione di area funzionale sono conferiti dal Sindaco, a tempo determinato, ad un Responsabile di Servizio (anche scelto tra coloro che vengono nominati ai sensi dell'art.90 dello statuto, fermi restando i requisiti di professionalità richiesti dalla qualifica) su proposta motivata del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, secondo criteri che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività di direzione del posto da ricoprire e delle attitudini individuali al coordinamento ed alla gestione per obiettivi. Per quanto possibile, deve essere riservato a ciascun sesso almeno un terzo degli incarichi di direzione di area o similari.

2. L'eventuale rinnovo dell'incarico di direzione di area è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta motivata del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale. Nel provvedimento di rinnovo è contenuta la valutazione dei risultati ottenuti dal Direttore di Area.

3. L'interruzione anticipata dell'incarico deve essere disposta dal Sindaco con provvedimento espresso, su motivata proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.

4. Il Direttore di Area cessa dalle sue funzioni in tutti i casi di cessazione del Sindaco.

5. Continua, comunque, a svolgere le sue funzioni onde evitare soluzioni di continuità nella gestione dei servizi sino alla nomina del sostituto o, comunque, sino a quando il Sindaco neoeletto avrà assunto e formalizzato le sue decisioni in ordine ai nuovi assetti organizzativi interni. La prorogatio non potrà comunque eccedere il limite temporale di 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del nuovo Sindaco.

### *ART. 76 COMPETENZE DEL DIRETTORE DI AREA.*

1. Ai Direttori di Area spetta la direzione degli uffici e dei servizi compresi nell'area, nonché tutti i compiti gestionali, tra cui l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compresi tutti quelli che la normativa precedente attribuiva agli organi politici. I Direttori di Area sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, e in particolare:

- A) provvedere alla gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione con le modalità che saranno esplicitate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- B) curare il raccordo tra i programmi dei servizi in vista del conseguimento di obiettivi cui debba concorrere l'azione coordinata di più unità operative;
- C) convocare e presiedere la conferenza dei Responsabili dei servizi dell'area funzionale;
- D) fornire direttive ai Responsabili dei Servizi dell'Area per l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi fissati, per lo svolgimento delle funzioni attribuite e per l'attuazione delle direttive impartite dalla direzione generale, nonché valutare i Responsabili dei servizi;
- E) promuovere la costituzione di gruppi di lavoro fra diversi servizi e verificarne i risultati unitamente ai Responsabili interessati;
- F) disporre, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, lo spostamento di personale tra i servizi;
- G) esercitare i poteri di spesa assumendo le determinazioni costitutive delle varie fasi dell'entrata e della spesa con le modalità che saranno determinate con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e con il Regolamento di Contabilità;
- H) promuovere, in accordo con i Responsabili dei servizi, forme di controllo economico interno alla gestione;
- I) adottare e sottoscrivere i provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa di natura gestionale di tutta l'area, anche a rilevanza esterna, fatta eccezione per quelli riservati per espressa previsione di legge o di altra fonte di rango primario agli organi politici;
- J) presiedere le commissioni di concorso e di gara relativi alla propria area, assumendone la responsabilità in ordine alle procedure e stipulando i relativi contratti;
- K) esercitare l'attività sostitutiva in caso di inadempienza del Responsabile del servizio;
- L) esercitare il potere disciplinare, nei limiti delle apposite norme regolamentari, nei confronti dei responsabili dei servizi compresi nell'area;
- M) partecipare, se richiesti, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale, alle riunioni di Giunta e Consiglio;

2. Lo status ed il trattamento economico dei direttori di area saranno fissati dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri che saranno definiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### ART. 77

#### *LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.*

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31.03.1999, può individuare posizioni lavorative che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. Tali posizioni, dette "organizzative", possono essere istituite:

- A) per lo svolgimento di funzioni di direzione di secondo livello di unità organizzative di particolare complessità, anche in funzione di ausilio del Direttore di Area;
- B) per lo svolgimento di attività di alta professionalità o specializzazione, incluse, eventualmente, le funzioni vicarie del Direttore di Area, nei limiti previsti dalle norme vigenti;
- C) per lo svolgimento di attività di staff o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

2. Le modalità di conferimento dell'incarico e la definizione dello stato giuridico ed economico sono disciplinate dall'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente cui è conferito l'incarico di Posizione Organizzativa cessa dalle sue funzioni non appena il Sindaco neo eletto avrà nominato l'eventuale sostituto e comunque per un limite temporale non eccedente i 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del Sindaco medesimo.

### **CAPO III**

#### **SERVIZI ED UNITA' OPERATIVE.**

##### *ART. 78*

##### *I SERVIZI*

1. I Servizi, identificati tenendo conto dell'omogeneità e dell'organicità delle politiche perseguite, sono le unità organizzative di massima dimensione.
2. Ai Servizi sono assegnate tutte le risorse umane e materiali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

##### *ART. 79*

##### *I RESPONSABILI DEI SERVIZI.*

1. La nomina (od il conferimento dell'incarico ai sensi dell'art.90 dello statuto, fermi restando i requisiti di professionalità richiesti dalla qualifica) del Responsabile di Servizio è disposta con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore di Area. Spetta, altresì, al Sindaco, sentito il Direttore di Area competente, l'individuazione del dipendente cui conferire in via permanente o contingente le funzioni vicarie del Responsabile di Servizio.
2. La funzione di Responsabile di Servizio può essere riferita anche a posizioni di lavoro diverse (purché appartenenti alla categoria D), in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun Servizio.
3. L'assegnazione del Responsabile al Servizio, nell'ambito di processi di mobilità interna, è disposta dal Sindaco, su proposta motivata dei Direttori di Area.
4. Nel rispetto delle dotazioni organiche e della categoria di appartenenza (A B C o D), il Responsabile di Servizio utilizza il personale assegnato secondo le effettive esigenze per il raggiungimento degli obiettivi previsti dai programmi dell'Amministrazione e dai piani di lavoro.
5. Il Responsabile di Servizio cessa dalle sue funzioni non appena il Sindaco neo eletto avrà nominato l'eventuale sostituto e comunque per un limite temporale non eccedente i 120 giorni decorrenti dalla data di entrata in carica del Sindaco medesimo.

##### *ART. 80*

##### *COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO.*

1. Spetta al Responsabile di Servizio :
  - A) l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità, in ordine alla gestione di servizi affidati all'esterno del Comune;
  - B) la responsabilità di tutte le unità operative del Servizio per l'attuazione delle direttive del Direttore di Area;
  - C) l'emanazione delle direttive ai responsabili di unità organizzative di livello inferiore;
  - D) la partecipazione ai procedimenti di impegno della spesa con le modalità che saranno fissate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento di Contabilità in ottemperanza del TUEL n.267/2000;
  - E) di tutti i provvedimenti gestionali riguardanti l'attività amministrativa, anche a rilevanza esterna, solo se a ciò espressamente autorizzati con provvedimento del Sindaco ;
  - F) la gestione del personale all'interno del Servizio, sulla base degli indirizzi espressi dal Direttore di Area;

- G) il potere disciplinare, nei limiti delle apposite norme regolamentari, nei confronti dei dipendenti del Servizio;
- H) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile riguardati gli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, fatta eccezione per gli atti di mero indirizzo. I pareri difformi anche parzialmente devono essere motivati, riportati sulla proposta di deliberazione e resi noti agli organi deliberanti.

2. Spetta, infine, al Responsabile del Servizio Personale-Organizzazione l'espletamento dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari.

*ART. 81*  
*UNITA' OPERATIVE.*

1. Le unità operative sono entità organizzative interne al Servizio, definite ed articolate in modo da consentire una precisa attribuzione di funzioni e responsabilità nello svolgimento delle attività, nell'elaborazione dei procedimenti amministrativi e nella gestione delle risorse, e possono variare in relazione agli obiettivi da raggiungere.
2. Alle unità operative sono preposti Responsabili di Unità cui compete:
  - A) la direzione del personale per l'esecuzione dei programmi e per il perseguimento degli obiettivi assegnati con proprie direttive dal Responsabile del Servizio;
  - B) la gestione del personale e la valutazione dei risultati ottenuti;
  - C) l'utilizzazione delle risorse finanziarie e dei beni destinati;
  - D) la predisposizione del programma operativo ed il controllo del risultato ottenuto, da proporre al Responsabile di Servizio.

*ART. 82*  
*INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE COLLABORAZIONI ESTERNE*  
*GESTIONI ASSOCIATE DI SERVIZI*

1. Nei limiti di cui all'art. 110 del TUEL, il Comune può conferire a tempo determinato incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, nonché la responsabilità del servizio, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il regolamento può anche prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
3. E' possibile attivare convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o l'espletamento associato di servizi ex 30 TUEL e successive modifiche od integrazioni, di cui il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si farà carico di prevedere i principi generali, rimandando all'attività convenzionale la compiuta disciplina.

*ART. 83*  
*CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI*

1. E' prevista la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento di consultazione e proposizione su tematiche di interesse generale. Il regolamento ne definisce le modalità di funzionamento.

*ART. 84*  
*VERIFICA DEI RISULTATI. VALUTAZIONE DEL PERSONALE*

1. La verifica dei risultati, riferita al lavoro delle strutture organizzative e dei singoli, è effettuata mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, tenendo presente la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento



dell'azione amministrativa. La verifica deve essere effettuata sulla base dell'indicazione preventiva dei punti e criteri di valutazione, formulata dal soggetto od organismo deputato ad esprimerla.

2. Le modalità ed i termini per la valutazione dei Responsabili a vario livello della gestione amministrativa sono demandati all'apposito Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento di contabilità.

3. Nel Regolamento di cui al comma 2<sup>a</sup> saranno esplicitati gli strumenti e le modalità del controllo interno, che sarà articolato in:

- A) controllo di gestione per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dell'azione amministrativa;
- B) valutazione delle prestazioni dei Dirigenti o facenti funzione e della gestione delle risorse umane;
- C) valutazione e controllo strategico per verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente.

#### *ART. 85*

#### *RELAZIONI SINDACALI*

1. Il Comune valorizza il sistema delle relazioni sindacali come contributo alla definizione dell'organizzazione del lavoro e alla piena valorizzazione delle risorse umane in termini di professionalità e partecipazione.

### ***TITOLO VI***

## ***FINANZA, CONTABILITA', REVISIONE.***

#### **CAPO I**

#### **AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO.**

#### *ART. 86*

#### *AUTONOMIA FINANZIARIA.*

1. Il Comune, nell'ambito delle leggi e del regolamento interno, ha autonomia finanziaria, assicurata da risorse proprie e da trasferimenti statali e regionali.

2. Il Comune è titolare di autonomia finanziaria, fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune determina la misura ed i criteri della compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi che vengono assicurati alla collettività.

4. La determinazione delle tariffe, da rapportarsi ai costi effettivi dei servizi, può prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

5. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie corrisposte dai cittadini: a tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza, anche su iniziativa di gruppi organizzati ed associazioni. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere ed interventi od alla istituzione e gestione dei servizi.



*ART. 87*  
*IL SISTEMA DI BILANCIO.*

1. Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono elementi del processo di programmazione e controllo che guida le attività di reperimento ed uso delle risorse e che tende a conseguire il massimo dell'economicità, efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi e nella valorizzazione del patrimonio.

*ART. 88*  
*BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.*

1. La relazione previsionale e programmatica e gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta Comunale con il concorso del Direttore Generale, dei Direttori di Area e dei Responsabili dei Servizi per le rispettive competenze ed attribuzioni, sono sottoposti al vaglio del Consiglio Comunale nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità.

2. La relazione previsionale programmatica espone il quadro economico del bilancio del Comune ed indica gli indirizzi del bilancio corrente e gli obiettivi programmatici di investimenti ed interventi socioeconomici complessivi. Rende esplicite e dimostra le coerenze e le compatibilità tra il quadro economico esposto, l'entità e la ripartizione delle risorse disponibili, gli obiettivi e gli impegni finanziari previsti nel bilancio annuale e pluriennale.

*ART. 89*  
*IL BILANCIO DI PREVISIONE.*

1. Il bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, riflette il programma politico amministrativo formulato per l'anno di riferimento con la relazione previsionale e programmatica, per quanto attiene, alle entrate, alle spese, al patrimonio.

2. Nella formulazione del bilancio, nonché nella sua gestione, sono osservati i principi della, annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica non può presentare un disavanzo.

3. Il bilancio annuale di previsione è redatto nelle forme di legge in modo da assicurarne una agevole lettura per programmi, servizi ed interventi. I dati del bilancio di previsione sono ulteriormente elaborati per centri di entrata e di spesa, individuati sulla base del programma politico amministrativo ed in relazione ai centri di responsabilità.

*ART. 90*  
*IL BILANCIO PLURIENNALE.*

1. Per il bilancio pluriennale valgono tutti i principi del bilancio annuale, fatta eccezione ovviamente per l'annualità.

2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;

3. Il bilancio pluriennale, per la parte di spesa, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con il bilancio di previsione, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio.

*ART. 91*  
*APPROVAZIONE DEL BILANCIO.*

1. La Giunta Comunale, sulla base del quadro legislativo di riferimento e delle prime valutazioni del servizio finanziario, elabora, d'intesa con la Direzione Generale, un documento di indirizzo che definisce gli obiettivi strategici da perseguire e i programmi e progetti per il triennio. I Responsabili dei Servizi, sulla base della programmazione strategica, definiscono gli obiettivi operativi gestionali ed elaborano una proposta di assegnazione di risorse.
2. La Giunta Comunale, valutate le richieste e le eventuali osservazioni, in relazione alle risorse disponibili, elabora una proposta di bilancio annuale e pluriennale che, insieme alla relazione previsionale e programmatica viene proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione secondo le leggi vigenti.
3. All'elaborazione delle scelte ed alla loro conseguente traduzione in termini contabili, devono essere assicurate idonee forme di partecipazione dei cittadini.

**CAPO II**  
**LA GESTIONE FINANZIARIA.**

*ART. 92*  
*LA GESTIONE DEL BILANCIO*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Direttori di Area e ai Responsabili dei Servizi le risorse destinate al conseguimento degli obiettivi previsti dal programma, quantificate in termini contabili. Tali indicazioni, in corso di esercizio, possono essere riviste nel caso che le operazioni periodiche di controllo economico finanziario facciano prevedere scostamenti rispetto alle previsioni.
2. Direttori di Area ed i Responsabili dei Servizi, cui viene attribuita l'area delle posizioni organizzative di cui all'art.8 del CCNL del 31/3/1999, utilizzano il budget di gestione assegnato, adottando le determinazioni costitutive delle varie fasi dell'entrata e della spesa per le quali sono stati individuati come centro di responsabilità in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione in ottemperanza del disposto di cui all'art. 169 del TUEL n.267/2000. L'utilizzo del budget da parte dei Direttori di Area e dei Responsabili dei Servizi avviene d'intesa con il servizio finanza e contabilità.

*ART. 93*  
*IL CONTROLLO DI GESTIONE*

1. Gli organi di governo, la Direzione Generale ed i Responsabili dei Servizi, ai fini del processo di programmazione e controllo, si avvalgono di sistemi di controllo di gestione.
2. Nel regolamento di contabilità devono essere previste metodologie di analisi e di valutazione nonché scritture contabili che consentano, oltre al controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati, con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.
3. La struttura operativa cui è assegnata la funzione del controllo di gestione, attraverso un sistema di reporting, aggiornato costantemente dai Responsabili dei vari servizi fornisce le conclusioni del predetto controllo agli Amministratori ai fini della verifica degli obiettivi programmati e alla Direzione Generale per valutare l'andamento dei servizi e delle attività cui sono preposti in relazione all'efficacia ed economicità degli stessi.
4. Il controllo di gestione, pertanto, è finalizzato a verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e la economicità nell'attività di conseguimento degli obiettivi.

### **CAPO III RENDICONTI E REVISIONE.**

#### *ART. 94 IL CONTO CONSUNTIVO*

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati nel consuntivo che deve essere approvato nei modi e nei termini di cui al TUEL n.267/2000 ed al Regolamento di Contabilità .
2. Il consuntivo si compone dei seguenti documenti:
  - A) conto del bilancio;
  - B) conto economico;
  - C) conto del patrimonio.
3. Il conto del bilancio è redatto nelle forme di legge. Le risultanze sono elaborate in forma tale da consentire il confronto con il corrispondente documento contabile previsionale redatto per centri di entrata e di spesa.
4. Al conto del bilancio è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni sui costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun Programma e progetto e per ciascun servizio di attività, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
5. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Al conto economico è allegato un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del bilancio, con l'aggiunta di elementi correttivi di natura economica, raggiunge il risultato economico finale. I dati finanziari che non riguardano la parte corrente del conto del bilancio, vengono riferiti, sempre attraverso il prospetto di conciliazione, al conto del patrimonio.
6. Il conto del patrimonio evidenzia la consistenza delle attività e delle passività nonché le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio; la relazione di valutazione di cui al punto precedente comprende l'illustrazione delle scelte patrimoniali perseguite dal Comune, anche in relazione alle istituzioni ed aziende.
7. Il Consiglio Comunale approva il conto consuntivo entro i limiti temporali previsti dalla legge.

#### *ART. 95 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'*

1. Il Regolamento di Contabilità stabilisce i modi e le forme delle rilevazioni contabili e di ogni operazione economica finanziaria rilevante.
2. Il regolamento, in particolare, tratta delle procedure di controllo sull'equilibrio finanziario, della gestione delle entrate e delle uscite, della gestione della cassa e dei rapporti con il Tesoriere, della tenuta della contabilità fiscale, dell'attività ispettiva e di vigilanza, del controllo di gestione e della revisione.

#### *ART. 96 I REVISORI DEI CONTI.*

1. La revisione economica finanziaria è affidata ad un Collegio dei Revisori, composto da tre

membri eletti dal Consiglio comunale con voto limitato a due componenti da scegliersi:

- A) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
- B) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- C) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

2. I revisori durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e sono rieleggibili una sola volta.

3. Il Regolamento di Contabilità disciplina, per il Collegio dei Revisori, l'organizzazione, le modalità di svolgimento delle funzioni, le forme di collegamento e collaborazione con il Consiglio Comunale e con gli altri organi del Comune.

4. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- A) attività di collaborazione con l'Organo Consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
- B) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione ;
- C) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- D) relazione sulla proposta di Deliberazione Consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal Regolamento di Contabilità . La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- E) referto all'Organo Consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- F) verifiche di cassa;
- G) parere di legittimità degli atti fondamentali di natura economico finanziaria, d'intesa con il Segretario Generale.

5. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'Organo Consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consiliare e, se richiesto, alle riunioni dell'Organo Esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'Organo di Revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'Organo di Revisione sono trasmessi, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli atti di impegni di spesa.

6. L'Organo di Revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti.

7. I singoli componenti dell'Organo di Revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.



8. Al Collegio dei Revisori possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla valutazione strategica sulle scelte programmatiche.

#### **CAPO IV PATRIMONIO.**

##### *ART. 97 I BENI. GLI INVENTARI AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI*

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.
2. Il regolamento determina i criteri di amministrazione dei beni e di tenuta dell'inventario, attribuendone la responsabilità ai Responsabili di Servizio.
3. L'inventario evidenzia i beni costituenti il patrimonio comunale, i quali sono valorizzati contabilmente.
4. Tutti i beni costituenti il patrimonio comunale, compresi quelli dati in dotazione alle aziende, sono associati, se associabili, ad un centro di responsabilità.
5. Ogni operazione di acquisizione ed alienazione di beni costituenti il patrimonio comunale comporta l'immediato aggiornamento dell'inventario, il quale, al termine di ogni esercizio, unitamente alla valutazione della consistenza del magazzino ed alla valutazione degli ammortamenti, costituisce la base della descrizione delle attività reali del conto del patrimonio.
6. Il Regolamento di Contabilità indica i criteri per la valutazione del valore dei beni ed eventuali variazioni; le forme ed i modi di carico e scarico dei beni, compresa la contabilità di magazzino; le procedure di consegna ed affidamento dei beni e le relative responsabilità.
7. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono essere, di regola, dati in affitto. I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è fissata dalla Giunta Comunale.
8. Le somme rivenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegati nella estinzione di passività onerose, nel miglioramento del patrimonio, nella realizzazione di opere pubbliche od in titoli nominativi dello Stato.

#### **TITOLO VII SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

##### **CAPO I SERVIZI. MODALITA' DI GESTIONE.**

##### *ART. 98 SERVIZI PUBBLICI*

1. L'erogazione di servizi alla collettività costituisce funzione primaria del Comune, e ne caratterizza e qualifica l'identità di Ente autonomo.



2. I servizi pubblici di rilevanza economica devono essere gestiti nelle forme previste dalla legge .
3. I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti mediante affidamento diretto a. :
  - A) Istituzioni;
  - B) Aziende Speciali, anche consortili;
  - C) Società a capitale interamente pubblico a condizione che gli Enti Pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la Società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti Pubblici che la controllano
4. È consentita la gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere ad affidamento ai soggetti di cui al comma 3.
5. E' consentito procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni da loro costituite o partecipate.
6. I rapporti con i soggetti erogatori dei servizi di cui al comma 3<sup>^</sup> sono regolati da contratti di servizio

*ART. 99*  
*MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI*

1. La scelta delle modalità di gestione dei servizi pubblici viene assunta dal Consiglio Comunale privilegiando le forme in grado di assicurare, nel rispetto dei principi di massima economicità, la più elevata qualità dei servizi, la maggiore rispondenza ai bisogni della collettività, il più costruttivo rapporto tra soggetti erogatori e fruitori dei servizi medesimi.
2. L'autonomia finanziaria e gestionale costituisce principio ordinatore per la gestione dei servizi nelle forme previste.
3. L'individuazione della modalità di gestione per ciascun servizio svolto non in forma diretta, dovrà essere preceduta da una relazione di accompagnamento della Giunta Comunale che comunque evidenzia le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale della scelta operata.
4. Il Comune, salva l'ipotesi di gestione in forma associata di cui al successivo comma 5, conserva la titolarità dei servizi qualunque sia la forma di gestione prescelta
5. Il Comune gestisce i servizi anche in forma associata, aderendo a Consorzi, ovvero promuovendone la formazione in relazione a specifici obblighi di legge o quando sussistono evidenti motivi di efficienza e convenienza economica e più complessive esigenze di tipo organizzativo e funzionale. La forma associata deve comunque tutelare le esigenze della collettività.

*ART. 100*  
*GESTIONE IN ECONOMIA*

1. La gestione in economia è limitata a servizi di modeste dimensioni ed entità, ove ne sia dimostrata la migliore economicità rispetto ad altre forme.
2. Sono altresì gestiti in economia altri servizi ove, a parità di qualità ed efficacia, tale modalità di gestione garantisca maggiore convenienza; ha comunque carattere residuale rispetto alle altre forme di gestione dei servizi previste dal presente titolo .
3. La gestione in economia dei servizi è disciplinata da apposito regolamento.

*ART. 101*  
**SERVIZI IN CONCESSIONE**

1. Il Comune, nei modi stabiliti dalla legge, può affidare in concessione a terzi la gestione di servizi pubblici, anche con carattere istituzionale ed obbligatorio, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.

**CAPO II**  
**GESTIONE MEDIANTE ISTITUZIONI.**

*ART. 102*  
**LE ISTITUZIONI**

1. Il Consiglio Comunale può costituire, per la gestione dei servizi educativi, culturali, ricreativi, sportivi, del tempo libero e socio-assistenziali, apposite Istituzioni.
2. Gli organi dell'Istituzione sono: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore.
  - A) Il Presidente. Ogni Istituzione ha un Presidente nominato dal Sindaco ex art.50 TUEL n.267/2000 fra i cittadini in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Il Presidente può, salvo ratifica, sostituirsi al Consiglio d'Amministrazione in caso di necessità ed urgenza. Il Presidente informa periodicamente la Giunta Comunale sull'attività dell'Istituzione, sull'andamento della gestione e sulla verifica dei risultati raggiunti sulla base della relazione predisposta dal Direttore.
  - B) Il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, oltre al Presidente, è composto da nr. 4 membri nominati dal Sindaco, garantendo la rappresentanza paritaria dei sessi e, comunque, in misura non inferiore ad un terzo per ciascun sesso, tra i cittadini in possesso di competenza specifica che abbiano i requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere Comunale, dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto e, comunque, sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, purché non oltre i limiti temporali previsti dalla legge.

Il Consigliere è revocato o rimosso con atto motivato del Sindaco per incompatibilità con l'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento che disciplina anche il funzionamento delle istituzioni.
  - C) Il Direttore è nominato e revocato nell'incarico dal Sindaco in conformità ai relativi regolamenti. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio d'Amministrazione senza diritto di voto, provvede alla gestione amministrativa dell'Istituzione, ha la direzione del personale nell'ambito delle norme di disciplina del pubblico impiego e dei relativi regolamenti comunali, presiede le commissioni di gara, stipula i relativi contratti e pone in essere tutti gli atti negoziali e gestionali con rilevanza interna ed esterna.
3. Il Consiglio Comunale nell'atto costitutivo definisce la dotazione organica dell'Istituzione nonché la relativa dotazione di personale da conseguire per trasferimento dai Servizi Comunali, tenuto conto della professionalità e della esperienza acquisita. I regolamenti relativi all'organizzazione degli Uffici e del personale del Comune sono applicati al personale delle Istituzioni, definendo altresì i modi di utilizzo dei servizi generali del Comune.
4. La relazione previsionale programmatica del Comune contiene gli obiettivi e gli indirizzi per la gestione delle Istituzioni. Il bilancio di previsione dell'Istituzione ha durata pari a quella del Comune. Il bilancio pluriennale è aggiornato annualmente in relazione all'aggiornamento del piano programma.

5. Il bilancio della Istituzione è approvato dal Consiglio, su proposta, del Consiglio di Amministrazione, in correlazione con il sistema di bilancio comunale. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo si chiudono in pareggio, compresi i trasferimenti.

6. Gli investimenti dell'Istituzione sono attuati dal Comune e conferiti in capitale di dotazione. L'istituzione deve rimborsare annualmente gli interessi sul capitale conferito, come da apposito regolamento.

7. In ordine al perseguimento degli obiettivi ed all'osservanza degli indirizzi indicati al precedente comma quattro, la Giunta Comunale dispone periodiche verifiche gestionali e contabili sull'attività dell'Istituzione, nelle forme previste dal Regolamento di Contabilità. Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni, con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

### **CAPO III GESTIONE MEDIANTE AZIENDE**

#### *ART. 103 LE AZIENDE SPECIALI*

1. Il Comune può provvedere, mediante Azienda Speciale, alla gestione dei servizi pubblici entro i limiti previsti dalla legge.

#### *ART. 104 GLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE*

1. Gli organi dell'Azienda Speciale sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

#### *ART. 105 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE*

1. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dal Sindaco garantendo in esso, per quanto possibile, la rappresentanza paritaria dei sessi e comunque in misura non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

2. Della nomina viene data notizia al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Nella stessa seduta viene discusso il documento programmatico, sottoposto preventivamente al vaglio dei Capi Gruppo consiliari, con modalità che saranno fissate nel regolamento del Consiglio Comunale.

3. Il numero dei Componenti del Consiglio di Amministrazione è fissato dallo Statuto dell'Azienda Speciale.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati tra soggetti che siano in possesso di provata esperienza di gestione aziendale e di speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso enti, Aziende Pubbliche o Private o per funzioni pubbliche ricoperte.

5. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione cessano dalla carica alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha eletti.

6. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione vengono revocati e/o rimossi con atto motivato del Sindaco per incompatibilità dell'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità, per assenze ingiustificate nei termini stabiliti dal regolamento, per

violazione di legge o per motivi di ordine pubblico.

7. Il Presidente e i componenti del consiglio di Amministrazione restano in carica per la gestione ordinaria fino all'insediamento dei nuovi organi, purché non oltre i limiti temporali previsti dalla legge.

*ART. 106*  
*IL PRESIDENTE*

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco in base ai requisiti e con le modalità previste per la nomina degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;

2. Il Presidente può delegare un Consigliere, con funzioni di Vice-Presidente, a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

*ART. 107*  
*IL DIRETTORE*

1. Il Direttore è di regola nominato in seguito a pubblico concorso dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

2. Il Direttore potrà essere eccezionalmente nominato per chiamata, ma in tal caso la sua nomina dovrà essere proposta dal Consiglio di Amministrazione a voti unanimi e approvata dalla Giunta Comunale.

3. Il Direttore è responsabile della gestione. Nel caso di non corrispondenza dei risultati della gestione stessa ai programmi può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

4. I requisiti per la nomina e le relative funzioni sono specificate nello Statuto dell'Azienda.

*ART. 108*  
*LE FUNZIONI DI INDIRIZZO DEL COMUNE*

1. Il Comune esercita le funzioni di indirizzo nei confronti delle proprie Aziende Speciali con le seguenti modalità:

A) approvazione da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, di un documento di priorità ed indirizzi programmatici, comprensivo anche delle indicazioni per la politica e la disciplina generale delle tariffe non regolamentate da norme di legge al quale l'Azienda deve informare il proprio piano programma ed il proprio bilancio pluriennale ed annuale.

B) emanazione di direttive od invio di note di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

*ART. 109*  
*L'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI*

1. Sono ritenuti fondamentali, e pertanto approvati dal Consiglio Comunale, i seguenti atti dell'Azienda Speciale:

A) il piano programma;

B) il bilancio pluriennale, e relative variazioni;

C) il bilancio preventivo annuale e relative variazioni;

D) l'assunzione di servizi a favore degli Enti Locali al di fuori delle convenzioni;

E) la partecipazione ad accordi di programma senza contestuale intervento del Comune e i contratti per la prestazione di servizi in regime di libero mercato che non risultino attuativi di potestà riconosciute dallo Statuto aziendale;

F) il finanziamento di ogni attività eccedente l'ambito dei servizi affidati in gestione;

- G) la contrazione di mutui che limiti le analoghe possibilità per il Comune;
  - H) la nomina per chiamata del Direttore.
2. Il Consiglio Comunale approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione, le tariffe dei servizi dati in gestione. All'atto dell'approvazione delle tariffe, sulla base dell'analisi dei costi dei servizi medesimi, vengono identificati e quantificati gli eventuali costi sociali da assumere a carico del Bilancio Comunale .
3. Spetta al Consiglio Comunale, anche su proposta dei rispettivi Consigli d'Amministrazione, l'approvazione di modifiche allo Statuto aziendale successivamente alla costituzione della Azienda Speciale.

*ART. 110*

*LA VIGILANZA SUGLI ATTI E SUGLI ORGANI DELL'AZIENDA SPECIALE*

1. La vigilanza sugli atti è limitata quelli di cui al precedente articolo. Tali atti non diventano esecutivi fino alla formale approvazione da parte dei competenti organi comunali che deve avvenire entro venti giorni dalla trasmissione degli atti medesimi .

*ART. 111*

*LA VERIFICA SUI RISULTATI DELLA GESTIONE*

1. La Giunta Comunale, ferme restando le forme di controllo economico interno, provvede a verificare il risultato della gestione delle proprie Aziende Speciali, attraverso i competenti Servizi Comunali.
2. Per il controllo finanziario e contabile la Giunta Comunale nomina Collegi dei Revisori dei Conti per ciascuna Azienda.
3. Gli esiti dell'attività di verifica della gestione aziendale trovano riscontro nei documenti di priorità ed indirizzo propri degli Organi del Comune.

**CAPO IV**

**GESTIONE MEDIANTE SOCIETA' DI CAPITALI.**

*ART. 112*

*SOCIETA' PER AZIONI E SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA*

1. Il Comune promuove la costituzione di Società per Azioni ovvero assume partecipazioni in analoghe Società costituite per iniziativa di altri Enti, per la gestione di servizi pubblici.
2. Tale forma giuridica è impiegata in rapporto ai vantaggi connessi alla conduzione dell'attività gestionale nell'ambito del diritto privato, ovvero alla possibile qualificazione dei servizi connessa al concorso di capitale ed imprenditorialità del settore privato
3. Il Comune ha in particolare facoltà di costituire Società per Azioni per la gestione di servizi già altrimenti condotti.
4. La partecipazione del Comune deve essere corrispondente all'interesse economico e di norma proporzionale all'incidenza che i servizi prestati per la comunità o per il territorio hanno sul complesso dell'attività della Società nei confronti degli altri Enti Pubblici.
5. Il Comune è rappresentato nell'Assemblea dei Soci dal Sindaco o da un suo delegato.



6. La deliberazione consiliare relativa alla costituzione della Società per Azioni o all'adesione ad analoga Società già esistente, deve contenere uno schema di convenzione da stipularsi con la medesima, eventualmente dopo la sua costituzione qualora essa non sia ancora venuta ad esistenza.
7. L'eventuale trasferimento alla Società ovvero l'impiego da parte sua di personale dipendente o di beni dal Comune deve essere regolato da appositi patti.
8. In alternativa alla Società per Azioni, potrà essere anche promossa, costituita o partecipata una Società a Responsabilità Limitata nelle forme previste dal vigente codice civile.

## **CAPO V**

### **FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE. ACCORDI DI PROGRAMMA.**

#### *ART. 113* *LE CONVENZIONI*

1. Il Comune favorisce la sottoscrizione di accordi di collaborazione a contenuto organizzativo con altri Comuni e/o Province in materia di esercizio di funzioni, di realizzazione di interventi e di erogazione di servizi. Ciò al fine di garantire il coordinato svolgimento di attività ed omogenei indirizzi di governo all'interno del territorio degli Enti sottoscrittori, o il perseguimento di obiettivi di comune interesse, a vantaggio delle comunità rappresentate, da formalizzarsi in apposite convenzioni.
2. Le convenzioni sottoscritte volontariamente si informano ai principi di convergenza di interessi tra le parti contraenti, nonché all'efficienza, efficacia ed economicità delle attività amministrative e/o dei servizi per i quali si dia luogo all'accordo di collaborazione.

#### *ART. 114* *CONSORZI*

1. Il Comune, al fine di garantire l'erogazione continuativa, coordinata ed unitaria di servizi configurabili a dimensione sovracomunale, può stabilirne la gestione diretta, aderendo a Consorzi da costituirsi ai sensi dell'articolo 31 TUEL n.267/2000.
2. L'adesione è subordinata alla dimostrazione dei motivi di generale interesse e degli aspetti di convenienza per la comunità.
3. Ferme restando le garanzie da prevedersi con la convenzione di cui al successivo comma 4, ogni Ente aderente trasferisce al Consorzio la titolarità dei servizi gestiti in forma associata.
4. L'ordinamento del Consorzio è demandato allo Statuto Consortile, che deve essere preventivamente approvato dagli Organi Elettivi di tutti gli Enti Locali aderenti, con maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, unitamente alla convenzione di cui all'articolo 31 TUEL. Tale convenzione, da stipularsi tra gli Enti Locali aderenti al Consorzio, deve specificare:
  - A) gli obiettivi e finalità dell'istituendo Consorzio;
  - B) la sua durata;
  - C) i servizi da gestire in forma associata;
  - D) i rapporti finanziari e patrimoniali insorgenti, con particolare riferimento ai criteri di valutazione di eventuale capitale da conferirsi in natura;
  - E) i reciproci obblighi e garanzie;
  - F) la quota di partecipazione del Comune e degli altri Enti;
  - G) le modalità di reciproca consultazione tra Consorzi e i suoi Organi e gli Enti di emanazione, e tra i diversi Enti aderenti;
  - H) i tempi e le modalità di trasmissione agli Enti di emanazione degli atti fondamentali del Consorzio;

- I) le modalità e le condizioni di recesso, con particolare riferimento all'ipotesi che la forma gestionale associativa venga a perdere di convenienza e/o utilità per il Comune.
5. L'eventuale utilizzazione e trasferimento del personale già impiegato nelle gestioni dirette del Comune sono regolati da appositi patti.
6. Gli atti fondamentali del Consorzio sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune.
7. Il Comune è rappresentato nell'Assemblea del Consorzio dal Sindaco o da Assessore delegato.

*ART. 115*  
*GLI ACCORDI DI PROGRAMMA.*

1. Il Comune può promuovere la costituzione di appositi accordi di programma ovvero aderire ad accordi promossi da altri Enti per la realizzazione di opere, di interventi o programmi d'intervento di suo interesse la cui attuazione od operatività, derivi dal coordinamento di una pluralità di enti e soggetti pubblici ai sensi dell'articolo dell'art.34 del TUEL n.267/2000.
2. L'accordo di programma definisce le modalità del coordinamento, i tempi di attuazione, i rapporti finanziari ed ogni connesso adempimento, ivi compresi i procedimenti di arbitrato e gli eventuali interventi surrogatori in caso di inadempienza dei soggetti partecipanti.

*ART. 116*  
*PARTECIPAZIONE IN SOCIETA' DI CAPITALI*

1. Il Consiglio Comunale, con provvedimento motivato, può decidere l'acquisizione di azioni o di quote in Società di Capitali.

***TITOLO VIII***  
***DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

*ART. 117*  
*APPROVAZIONE E MODIFICAZIONI DELLO STATUTO*

1. L'approvazione dello Statuto e le sue successive modificazioni sono deliberate dal Consiglio Comunale con la procedura prevista dalla legge.
2. Le modificazioni possono costituire oggetto di un'iniziativa popolare ed essere sottoposte a referendum consultivo con le modalità di cui ai precedenti articoli 21 e 22.
3. Nel caso di entrata in vigore di nuove leggi che modificano i principi dell'ordinamento, le disposizioni statutarie incompatibili sono abrogate ed il Consiglio Comunale dovrà adeguare lo Statuto entro i limiti temporali previsti dalla legge.

*ART. 118*  
*ADOZIONE DEI REGOLAMENTI*

1. Prima dell'approvazione di ogni regolamento, il Consiglio Comunale dispone una ricognizione delle norme regolamentari esistenti in materia ed approvate prima dell'entrata in vigore dello Statuto e delle sue variazioni e ciò al fine di individuare esattamente le norme ancora vigenti e quelle abrogate. In alternativa può optarsi per la redazione di un testo unico, che comporta la abrogazione di tutte le norme preesistenti.

*ART. 119**ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO*

1. Lo Statuto, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione e affisso all'Albo Pretorio Comunale per trenta giorni consecutivi.
  2. Lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, viene inviato al Ministero dell'Interno, perché sia inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
  3. Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
  4. Il Segretario appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
-

COMUNE DI  
**RAVENNA**

COMUNICATO  
**STATUTO**

## I N D I C E

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Il Comune
- Art. 2 – Principi fondamentali e finalità
- Art. 3 – Forme di garanzie per i cittadini dell'Unione Europea e per gli stranieri

### TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO

- Art. 4 – Organi
- Art. 5 – Potestà regolamentare
- Art. 6 – Consiglio comunale
- Art. 7 – Competenze del Consiglio comunale
- Art. 8 – Consiglieri comunali
- Art. 9 – Commissioni permanenti
- Art. 9bis – Consiglieri aggiunti
- Art. 10 – Commissioni di controllo e di indagine
- Art. 11 – Commissioni speciali
- Art. 12 – Conferenza dei capigruppi consiliari
- Art. 13 – Decadenza
- Art. 14 – Convocazione del Consiglio comunale
- Art. 15 – Presidenza del Consiglio comunale
- Art. 16 – Adunanze consiliari
- Art. 17 – Linee programmatiche e programma di mandato
- Art. 18 – Poteri di iniziativa
- Art. 19 – Sindaco
- Art. 20 – Vice Sindaco
- Art. 21 – Giunta comunale
- Art. 22 – Attribuzioni della Giunta comunale
- Art. 23 – Funzionamento della Giunta
- Art. 24 – Mozione di sfiducia
- Art. 25 – Dimissioni e cessazione degli Assessori
- Art. 26 – Commissione per le pari opportunità

### TITOLO III – SERVIZI COMUNALI

- Art. 27 – Modalità di gestione dei servizi
- Art. 28 – Nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
- Art. 29 – Aziende speciali
- Art. 30 – Organi delle aziende speciali
- Art. 31 – Servizi in economia o in concessione a terzi
- Art. 32 – Istituzioni
- Art. 33 – Convenzioni
- Art. 34 – Società per azioni e a responsabilità limitata
- Art. 35 – Consorzi
- Art. 36 – Accordi di programma
- Art. 37 – Modalità costitutive
- Art. 38 – Altre forme di collaborazione
- Art. 38bis – Esimente alle cause di ineleggibilità od incompatibilità

### TITOLO IV – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

- Art. 39 – Organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 40 – Segretario generale
- Art. 41 – Vice Segretario generale
- Art. 42 – Direzione
- Art. 43 – Dirigenza

- Art. 44 – Attribuzione della funzione di direzione
- Art. 45 – Relazioni sindacali
- Art. 46 – Ufficio relazioni col pubblico

### TITOLO V – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 47 – Titolari dei diritti
- Art. 48 – Libere forme associative
- Art. 49 – Partecipazione popolare
- Art. 50 – Consultazione della popolazione
- Art. 51 – Referendum
- Art. 52 – Diritto di informazione

### TITOLO VI – DECENTRAMENTO

- Art. 53 – Circoscrizioni
- Art. 54 – Organi della circoscrizione
- Art. 55 – Consiglio di circoscrizione
- Art. 56 – Scioglimento anticipato del Consiglio di circoscrizione
- Art. 57 – Attribuzioni dei Consigli di circoscrizione
- Art. 58 – Gestione dei servizi di base e delle funzioni delegate
- Art. 59 – Presidente e vice Presidente
- Art. 60 – Personale
- Art. 61 – Atti amministrativi delle circoscrizioni
- Art. 62 – Gestione contabile

### TITOLO VII – FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO SULLA GESTIONE

- Art. 63 – Attività finanziaria ed impositiva del Comune
- Art. 64 – Ordinamento contabile del Comune
- Art. 65 – Programmazione di bilancio
- Art. 66 – Rendiconto
- Art. 67 – Gestione di bilancio e piano esecutivo di gestione
- Art. 68 – Controllo di gestione
- Art. 69 – Patrimonio
- Art. 70 – Collegio dei revisori
- Art. 71 – Attività del Collegio dei revisori

### TITOLO VIII – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO D'ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- Art. 72 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 73 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi
- Art. 74 – Ordine di trattazione delle richieste di atti
- Art. 75 – Istruttoria pubblica
- Art. 76 – Tutela della riservatezza
- Art. 77 – Difensore civico

### TITOLO IX – POTESTÀ SANZIONATORIA

- Art. 78 – Potestà sanzionatoria
- Art. 79 – Norma transitoria

*(segue allegato fotografato)*



# ***Titolo I - PRINCIPI GENERALI***

## **ART. 1 - Il comune**

1. Il comune di Ravenna, ente locale autonomo entro l'unità della Repubblica, rappresenta la comunità ravennate.
2. La sede comunale è in Ravenna, piazza del Popolo n. 1.
3. Gli organi del comune possono riunirsi anche in sedi diverse.
4. Il gonfalone e lo stemma del comune di Ravenna sono quelli storici: due campi oro e rosso, contenenti due leoni dell'un colore nell'altro - controrampanti e affrontati ad un pino verde fruttato d'oro, sradicato e posto nella partizione.
5. La città di Ravenna è decorata di croce al merito di guerra e di medaglia d'oro al valore militare per il contributo alla lotta di liberazione.
6. Patrono della città di Ravenna è S. Apollinare, la cui festività ricorre il 23 luglio.

## **ART. 2 - Principi fondamentali e finalità**

1. Il comune esercita le funzioni amministrative attribuite dalle leggi dello Stato e della regione Emilia Romagna secondo il principio di sussidiarietà, attuando forme di decentramento territoriale e di cooperazione con la provincia di Ravenna, con altri comuni ed enti pubblici.
2. Il comune pone a fondamento delle proprie attività i principi contenuti nella Costituzione repubblicana e i valori della libertà, della solidarietà sociale, dell'uguaglianza e della pari dignità di tutti i cittadini e del rapporto democratico con gli stessi, anche attraverso adeguati strumenti di informazione, collaborazione, partecipazione e trasparenza.
3. Il comune garantisce e promuove i valori sociali di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento alla tutela della vita, della persona e della famiglia.
4. Il comune favorisce la realizzazione delle pari opportunità tra donne e uomini, nel campo della formazione professionale e del lavoro e nella difesa e qualificazione dei servizi sociali ed educativi; promuove azioni di supporto alle donne e alla famiglia, nella creazione di nuovi strumenti di aggregazione e di tutela delle donne, nella definizione di un nuovo piano regolatore dei tempi di vita e di lavoro della città e per una organizzazione della vita urbana meglio corrispondente a tali esigenze.
5. Assicura la presenza di entrambi i sessi nella Giunta Comunale e negli organi collegiali non elettivi del comune nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, nel rispetto delle formalità stabilite dalla normativa.
6. Il comune ha la rappresentanza generale degli interessi della comunità ravennate, di cui concorre a realizzare lo sviluppo civile, sociale, economico e culturale.
7. A tali fini, promuovendo anche la partecipazione dei privati alla realizzazione di obiettivi di interesse generale, assume e sostiene le iniziative tese a:
  - proteggere e valorizzare il patrimonio storico, artistico e culturale della città e del territorio;
  - proteggere e valorizzare il territorio comunale e il suo caratteristico ambiente naturale

di valli, di pinete e di marine;

- valorizzare il porto, in funzione dell'economia locale, dei trasporti e delle comunicazioni in una prospettiva nazionale ed internazionale;
- offrire, nel segno della propria vocazione, la migliore ospitalità ed accoglienza, con adeguati servizi e strutture, a quanti per turismo, per lavoro, per studio, transitano o permangono nel comune di Ravenna;
- perseguire un rapporto equilibrato tra città e forese, tramite una pari qualità e dignità della vita civile e una adeguata dotazione di servizi e strutture;
- promuovere le più ampie iniziative in materia di assistenza, integrazione e diritti delle persone in condizione di handicap o disagio fisico e/o sociale, disciplinando l'organizzazione di propri servizi e le modalità di coordinamento con gli altri soggetti operanti in questo ambito;
- rafforzare i vincoli di solidarietà esistenti nella popolazione ravennate e affrontare i problemi di integrazione secondo i principi della tolleranza e della pari dignità;
- promuovere lo sviluppo economico locale nella prospettiva di una più alta qualità di vita sociale, culturale ed ambientale, sostenendo, in particolare, una vocazione agricola innovativa, un insediamento industriale diversificato, uno sviluppo delle attività commerciali, artigianali e turistiche e le nuove propensioni del settore terziario;
- promuovere e sviluppare le iniziative economiche pubbliche, private, cooperative e dell'associazionismo imprenditoriale, per favorire l'occupazione e il benessere della popolazione;
- favorire la funzione sociale della cooperazione, riconoscendone i valori di innovazione e di solidarietà;
- sviluppare, sostenere e consolidare le attività e i servizi educativi, sociali, formativi, culturali, sportivi e ricreativi, promuovendo le più ampie collaborazioni con gli enti pubblici, i privati, le associazioni, il volontariato organizzato e individuale e le fondazioni, anche tramite il comando di personale del comune, con oneri a loro carico;
- promuovere la diffusione e la qualificazione dell'istruzione e sostenere la crescita del polo universitario;
- consolidare ed estendere il patrimonio dei valori di libertà, di democrazia e di pace in cui Ravenna si è distinta nel Risorgimento e nella Resistenza;
- perseguire il riconoscimento e l'affermazione dei caratteri originali per storia, cultura e tradizione della Romagna e delle sue esigenze di piena valorizzazione economico-sociale;
- partecipare alle associazioni nazionali ed internazionali degli enti locali, promuovendo rapporti e forme di collaborazione con enti locali di altri paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione dell'unione europea e al superamento di barriere tra popoli e culture.

### ***ART. 3 - Forme di garanzie per i cittadini dell'Unione Europea e per gli stranieri***

1. Al fine di garantire ai cittadini dell'Unione europea e agli stranieri regolarmente soggiornanti i diritti derivanti dai principi sanciti dalla legge, il comune riconosce le loro libere e democratiche forme associative, favorisce i rapporti con l'amministrazione e l'accesso ai pubblici servizi in condizioni di parità di trattamento con i cittadini italiani e può prevedere e disciplinare con apposito regolamento forme di consultazione ed organismi di partecipazione alla vita pubblica locale

## ***Titolo II - ORGANI DI GOVERNO***

### **ART. 4 - Organi**

1. Sono organi di governo del comune: il sindaco, il consiglio comunale e la giunta comunale.

### **ART. 5 - Potestà regolamentare**

1. Il comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi costituzionali e legislativi e nel rispetto del proprio statuto.
2. I regolamenti sono approvati dall'organo competente con la maggioranza assoluta dei propri componenti ed entrano in vigore alla esecutività dell'atto deliberativo che li approva, salva diversa previsione nell'atto deliberativo stesso.
3. Le deliberazioni che approvano i regolamenti non possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

### **ART. 6 - Consiglio comunale**

1. Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Adotta gli atti di sua competenza previsti dalla legge.
2. Il consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità, imparzialità e corretta gestione amministrativa nell'esclusivo interesse della collettività locale.
3. Il consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà e di civile convivenza.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, il consiglio può disporre, per il tramite delle commissioni consiliari competenti, consultazioni con le associazioni economiche, sindacali, culturali e di volontariato e con gli organi del decentramento.
5. Gli atti fondamentali del consiglio comunale devono contenere l'indicazione degli obiettivi da raggiungere, nonché la indicazione delle risorse e degli strumenti necessari.
6. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo, il consiglio comunale può istituire commissioni d'indagine sul funzionamento dell'ente.
7. Il consiglio comunale ha autonomia funzionale e organizzativa; a tal fine viene dotato di propria struttura organizzativa, di attrezzature e risorse da gestire, nel rispetto della legge, nei modi e nelle forme stabilite col regolamento.
8. Il consiglio comunale può incaricare uno o più consiglieri a riferire su specifiche materie o argomenti in occasioni determinate e su mandato temporaneo, ed in tale ambito può attribuire ad una donna consigliere di riferire in materia di pari opportunità.
9. Il consiglio comunale delibera il proprio regolamento interno a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al comune.

**ART. 7 - Competenze del consiglio comunale**

1. Le materie di competenza del consiglio comunale sono quelle indicate dalla legge.
2. Le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo stabilite da legge, si esercitano su tutta l'attività dell'amministrazione comunale e su tutti gli atti dei propri organi. Tali funzioni si estendono anche ad enti, aziende e società in cui il comune è parte o ha la rappresentanza tramite il sindaco o persone dallo stesso nominate.
3. Nell'ambito della competenza attribuita dall'art. 42, comma 2, lettera b, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267, riguardante i piani territoriali ed urbanistici, è da ricomprendere anche l'approvazione degli strumenti di attuazione del piano regolatore generale, così come previsti e disciplinati dalla legge, nel caso in cui gli stessi non si limitino a dare mera esecuzione a specifiche previsioni del piano regolatore generale, ma provvedano altresì alla definizione dell'assetto urbanistico di una zona o interessino rilevanti ambiti di valenza urbana territoriale, o siano in variante al piano regolatore generale. La individuazione più dettagliata degli strumenti urbanistici attuativi di competenza del consiglio comunale può essere effettuata con atto regolamentare o di indirizzo.
4. Le deliberazioni del consiglio comunale nelle materie di propria competenza che concretizzano un rapporto contrattuale dispongono anche dell'autorizzazione a contrattare con l'indicazione di tutti gli elementi prescritti dalla legge. Parimenti le deliberazioni comportanti entrate o spese possono contenere l'accertamento di entrata o l'impegno di spesa ai sensi dell'ordinamento contabile.

**ART. 8 - Consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali rappresentano la comunità ravennate ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. I consiglieri, al fine di esercitare il proprio mandato, secondo le procedure e le modalità stabilite dal regolamento, hanno diritto di:
  - a) iniziativa su tutti gli atti di competenza del consiglio;
  - b) presentare interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno;
  - c) accesso come prevedono la legge e i regolamenti comunali;
  - d) ottenere dal presidente del consiglio un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al consiglio comunale;
  - e) ottenere l'assistenza, le risorse e i servizi necessari per l'espletamento della loro concreta attività.
3. I consiglieri comunali sono tenuti, così come gli assessori, a rendere pubblica la loro situazione patrimoniale.
4. Il deposito delle liste o delle candidature deve essere accompagnato dalla presentazione preventiva di spesa cui le liste ed i candidati intendono vincolarsi. Tale documento deve essere reso pubblico a cura della segreteria generale tramite affissione all'albo pretorio del comune. Entro trenta giorni dal termine della campagna elettorale i candidati risultati eletti dovranno presentare alla segreteria generale il rendiconto delle spese per la campagna elettorale. Tali documenti devono essere resi pubblici tramite affissione all'albo pretorio e tramite pubblicazione per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri, così come previsto dalla legislazione vigente.
5. I consiglieri comunali hanno diritto a percepire, nei limiti fissati dalla legge, un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni. Tale gettone può essere



trasformato in una indennità di funzione, sempre che tale regime di indennità comporti per il comune pari o minori oneri finanziari.

#### **ART. 9 - Commissioni permanenti**

1. Il consiglio comunale istituisce nel proprio seno commissioni permanenti per settori organici di materie, con funzioni preparatorie e referenti per gli atti di competenza del consiglio.
2. Le commissioni esercitano le competenze loro attribuite anche in ordine all'attività svolta dalle aziende comunali e dagli enti dipendenti o partecipati dal comune.
3. Le commissioni hanno altresì funzioni consultive e propositive e sono composte da soli consiglieri comunali, con criteri idonei a garantire, a norma di regolamento, la proporzionalità e la rappresentanza di tutti i gruppi.
4. Tutti i consiglieri possono partecipare con diritto di parola, di proposta e di emendamento, al lavoro delle commissioni permanenti di cui non facciano parte.
5. Il numero, la composizione e le norme di funzionamento delle commissioni sono disciplinati dal regolamento del consiglio.
6. Lo stesso regolamento indicherà le materie da sottoporre all'esame preventivo delle commissioni.
7. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, tranne i casi previsti dal regolamento.
8. Le commissioni riferiscono al consiglio comunale nel termine massimo di venti giorni dall'assegnazione delle proposte, dopo di che l'argomento viene comunque iscritto all'ordine del giorno del consiglio comunale, salvo proroghe debitamente motivate.
9. Nei casi urgenti, a richiesta della giunta, sentita la conferenza dei capigruppo, il termine può essere abbreviato, secondo le modalità previste dal regolamento.
10. Alle commissioni può essere affidato, sentita la conferenza dei capigruppo, il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare, che possono essere sottoposti alla votazione del consiglio.
11. Le commissioni hanno diritto di ottenere l'intervento alle proprie riunioni del sindaco, degli assessori, dei dirigenti, delle aziende e degli enti collegati. Possono altresì invitare ai propri lavori persone esterne all'amministrazione, la cui competenza sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare.
12. Le commissioni possono tenere udienze conoscitive.

#### **Art. 9 bis - Consiglieri aggiunti**

1. I Consiglieri aggiunti sono eletti, nel numero di due, dai cittadini stranieri non appartenenti a Paesi dell'Unione Europea o apolidi di cui all'art. 3.
2. Le elezioni, disciplinate dal "Testo unico contenente la disciplina degli istituti di partecipazione, del difensore civico, della Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi", sono indette - di norma - nell'anno di effettuazione delle elezioni del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri aggiunti, esercitando le funzioni riconosciute alla Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e dei cittadini



**stranieri extra UE o apolidi, hanno facoltà di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale, con diritto di parola e senza diritto di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.**

- 4. Essi partecipano – senza diritto di voto- ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti ivi compresa la Commissione per le Pari Opportunità.**
- 5. Il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e il “Testo unico contenente la disciplina degli istituti di partecipazione, del difensore civico, della Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell’Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi”, disciplinano le altre modalità di interazione dei Consiglieri aggiunti col Consiglio comunale.**
- 6. Il “Testo unico contenente la disciplina degli istituti di partecipazione, del difensore civico, della Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell’Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi”, può prevedere l'erogazione, ai Consiglieri aggiunti, di un contributo per la partecipazione alle sedute del Consiglio.**

#### ***ART. 10 - Commissioni di controllo e di indagine***

1. Il consiglio comunale può istituire con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio e su proposta di almeno un quarto dei consiglieri assegnati al comune, escludendo dal computo il sindaco, commissioni temporanee o speciali per fini di controllo, di garanzia o di indagine sull'attività dell'amministrazione comunale. Dette commissioni sono composte solo dai consiglieri comunali, uno per ogni gruppo consiliare.
2. La presidenza di ciascuna commissione è attribuita a un consigliere appartenente ai gruppi di opposizione.
3. Il funzionamento, l'oggetto e la durata delle commissioni sono disciplinate con l'atto deliberativo che le istituisce.

#### ***ART. 11 - Commissioni speciali***

1. Il consiglio comunale può istituire commissioni temporanee per analizzare, studiare e formulare pareri e proposte o riferire in merito ad un fatto od un accadimento di cui il consiglio comunale ha necessità di particolari conoscenze.
2. La composizione, il funzionamento, la disciplina dell'attività di tali commissioni è quella prevista per le commissioni permanenti.
3. Il consiglio comunale all'atto dell'istituzione di tali commissioni ne stabilisce l'oggetto, l'ambito di attività e la durata.

#### ***ART. 12 - Conferenza dei capigruppo consiliari***

1. I consiglieri comunali si costituiscono in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento del consiglio comunale.
2. I capigruppo consiliari, il sindaco e il presidente del consiglio costituiscono un organismo denominato "conferenza dei capigruppo".
3. La conferenza è presieduta dal presidente del consiglio comunale o da chi legalmente

lo sostituisce, essa programma le sedute del consiglio comunale e ne preordina i lavori.

4. Le altre competenze e le modalità funzionali della conferenza sono stabilite dall'apposito regolamento consiliare.
5. Il regolamento definisce anche gli strumenti per l'esercizio delle funzioni di maggioranza e di minoranza all'interno del consiglio comunale.
6. Ai gruppi consiliari sono attribuiti adeguati mezzi per operare.
7. Il regolamento stabilisce quali prerogative dei capigruppo sono riconosciute anche agli eletti in liste elettorali che non raggiungano il numero minimo per costituirsi in gruppo proprio.

### **ART. 13 - Decadenza**

1. Decade il consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga a cinque sedute consecutive del consiglio comunale. La decadenza è pronunciata dal consiglio su iniziativa del suo presidente.
2. La proposta di decadenza deve essere notificata ai consiglieri interessati almeno dieci giorni prima della seduta.
3. Il consigliere interessato può presentare giustificazioni scritte al presidente del consiglio comunale almeno due giorni prima della seduta consiliare in cui si tratterà della decadenza, in tal caso la procedura è interrotta.
4. Nel caso di pronuncia di decadenza di un consigliere, il consiglio comunale procede alla surrogazione nella prima seduta utile.

### **ART. 14 - Convocazione del consiglio comunale**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in prima ed unica convocazione effettuata dal Presidente del Consiglio con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da consegnare o trasmettere ai singoli consiglieri comunali, almeno 5 giorni prima della seduta.
2. Per gli oggetti urgenti, esplicitamente evidenziati, la convocazione avviene con avviso scritto da consegnare o trasmettere ai consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.
3. La consegna o trasmissione dell'avviso di convocazione viene effettuata ad ogni consigliere comunale nei modi e nei termini stabiliti dal Regolamento.
4. Il deposito degli atti iscritti all'ordine del giorno del consiglio comunale avviene al momento dell'iscrizione.
5. Il presidente del consiglio è tenuto a riunire il consiglio in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda un quinto dei consiglieri o il sindaco, inserendo all'ordine del giorno le questioni da trattare.

### **ART. 15 - Presidenza del consiglio comunale**

1. Dopo la convalida degli eletti, il consiglio comunale procede alla elezione, nel proprio seno, del presidente del consiglio, nei termini previsti dalla legge. L'elezione avviene con votazione palese e con la maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri assegnati al comune.

2. Nel caso in cui nella prima votazione non venga raggiunta tale maggioranza qualificata, si procede immediatamente ad una nuova votazione palese, nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari alla maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.
3. Se nessuno dei candidati risulterà eletto, si procederà ad una nuova votazione nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari alla maggioranza dei consiglieri presenti.
4. Con le medesime modalità sopra indicate si procede, con distinta votazione, alla elezione del vice presidente, che dovrà appartenere a diverso schieramento rispetto a quello a cui appartiene il presidente. Se nessuno dei candidati avrà raggiunto il quorum richiesto, si procede ad ulteriore votazione nella quale risulterà eletto il consigliere che avrà ottenuto un numero di voti pari ad almeno un terzo dei consiglieri assegnati al comune.
5. Il presidente e il vice presidente del consiglio comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata, per appello nominale, dai due terzi dei componenti del consiglio. Alla votazione non partecipa il soggetto nei confronti del quale viene presentata la mozione.
6. La mozione deve essere motivata da violazione di leggi, di statuto o di regolamenti e sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri assegnati al comune e viene messa in discussione non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
7. In caso di assenza o impedimento del presidente e del vice presidente, le funzioni sono svolte dal consigliere anziano.
8. Il presidente, in caso di morte, dimissioni o decadenza, viene surrogato nella prima seduta del consiglio immediatamente successiva all'evento.
9. Le prerogative del presidente del consiglio sono stabilite dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento consiliare.

#### **ART. 16 - Adunanze consiliari**

1. Il consiglio comunale è presieduto dal presidente del consiglio o, in caso di sua assenza o impedimento, da chi legalmente lo sostituisce.
2. L'ordine dei lavori del consiglio è predisposto dal presidente o da chi ne fa le veci, secondo le modalità stabilite dal regolamento consiliare.
3. Salvo i casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, le sedute del consiglio sono pubbliche.
4. Per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno un terzo dei consiglieri assegnati al comune, senza computare il sindaco.
5. La prima seduta del consiglio comunale è convocata dal sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione dei risultati elettorali; la seduta è presieduta dal consigliere anziano. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il prefetto.
6. Il consigliere anziano presiede il consiglio fino alla nomina del presidente.
7. Nella prima seduta il consiglio comunale provvede alla verifica delle condizioni di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge e alla convalida dei consiglieri; indi il sindaco comunica la composizione della giunta comunale.
8. Le deliberazioni del consiglio comunale sono assunte, di regola, con voto palese. Sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando vengono

effettuati apprezzamenti o valutazioni sulle qualità soggettive di una persona o sull'azione da questi svolta.

#### **ART. 17 - Linee programmatiche e programma di mandato**

1. Entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla seduta di insediamento, il sindaco, sentita la giunta comunale, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, sulle quali si effettua dibattito senza espressione di voto.
2. Entro il termine di 120 giorni dalla presentazione di cui al primo comma, la giunta comunale predispone e presenta al consiglio il programma di mandato contenente i programmi e i progetti, che traducono le linee programmatiche e gli indirizzi in obiettivi ed impegni operativi per la struttura tecnico-amministrativa.
3. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione del programma di mandato, proponendo le integrazioni e gli adeguamenti mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicate dal regolamento del consiglio comunale.
4. Con cadenza annuale il consiglio comunale provvede a verificare l'attuazione del "programma di mandato", anche attraverso proposte di integrazione e di adeguamento, dopo l'accertamento del permanere degli equilibri generali del bilancio. Una seconda verifica annuale può essere effettuata su richiesta di almeno un quarto dei consiglieri assegnati al comune.

#### **ART. 18 - Poteri di iniziativa**

1. L'iniziativa delle proposte da sottoporre all'esame del consiglio spetta alla giunta, al sindaco, alle commissioni consiliari e ai singoli consiglieri, oltre che ai consigli di circoscrizione e ai cittadini, in conformità al presente statuto e secondo le modalità stabilite dal regolamento consiliare.
2. Alla giunta spetta in via esclusiva il compito di proporre al consiglio, per l'adozione, gli schemi dei bilanci annuali e pluriennali e del conto consuntivo, nonché delle relazioni di accompagnamento.
3. Le proposte concernenti deliberazioni, aventi efficacia di atti amministrativi, sono presentate per iscritto e devono indicare i mezzi per far fronte alle spese eventualmente previste. Esse sono di norma assegnate all'esame della commissione consiliare competente e per essere sottoposte alla votazione del consiglio, devono essere accompagnate dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.

#### **ART. 19 - Sindaco**

1. Il sindaco è il capo dell'amministrazione comunale ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge.
2. Egli è il rappresentante legale dell'Ente, anche in giudizio ed è l'organo responsabile dell'amministrazione.
3. In tale veste impartisce direttive al segretario comunale, al direttore e ai dirigenti, in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali.



4. Sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali.
5. Sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.
6. Egli ha inoltre competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli assessori, delle strutture gestionali amministrative e sugli organismi di decentramento.
7. In particolare il sindaco:
  - dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune, nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;
  - può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori;
  - può delegare ai dirigenti del comune il compimento di singoli atti;
  - indice i referendum previsti dal successivo articolo 50 e convoca i relativi comizi elettorali;
  - adotta le ordinanze nelle materie indicate nell'art.54 comma 1, lettera b del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge e le ordinanze ordinarie aventi contenuto generale ed astratto non rientranti nella competenza gestionale dei dirigenti;
  - adotta i provvedimenti cautelari a tutela degli interessi del comune e promuove le azioni possessorie che non siano di competenza dei dirigenti;
  - promuove la conclusione degli accordi di programma, ai sensi di legge.

#### **ART. 20 - Vice sindaco**

1. Il sindaco nomina fra gli assessori un vice sindaco, che lo sostituisce ad ogni effetto nella funzione, in caso di assenza o impedimento.
2. In assenza di entrambi, assume le funzioni l'assessore anziano di età.

#### **ART. 21 - Giunta comunale**

1. La giunta comunale è organo ausiliario del sindaco e opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. Essa è composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori non superiore a tredici unità.
3. Il sindaco determina con decreto il numero dei componenti della giunta comunale, sulla base delle proprie valutazioni politico-amministrative.
4. La giunta attua gli indirizzi generali del consiglio comunale e svolge attività propositiva nei confronti dello stesso.

#### **ART. 22 - Attribuzioni della giunta comunale**

1. La giunta collabora col sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali adottati dal consiglio comunale, orientando a tal fine l'azione degli apparati amministrativi; essa riferisce annualmente o quando lo ritenga necessario sulla propria attività al consiglio e quando lo richieda il consiglio stesso.
2. Il sindaco affida ai singoli assessori il compito politico di sovrintendere a determinati ambiti di amministrazione o a specifici progetti, al fine di dare impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del comune.
3. L'esercizio da parte degli assessori dei compiti loro attribuiti avviene nel rispetto delle competenze gestionali dei dirigenti e del carattere unitario della struttura organizzativa.



4. La giunta adotta gli atti di governo che non siano dalla legge o dal presente statuto direttamente attribuiti alla competenza del consiglio, del sindaco, degli organi di decentramento. Fra tali atti rientrano quelli riguardanti la promozione e la resistenza in giudizio, nonché il potere di conciliare e di transigere una lite.
5. Le deliberazioni della giunta comunale nelle materie di propria competenza, che concretizzano un rapporto contrattuale, dispongono anche l'autorizzazione a contrattare con l'indicazione di tutti gli elementi prescritti dalla legge. Parimenti, le deliberazioni comportanti entrate o spese possono contenere l'accertamento di entrata o l'impegno di spesa ai sensi dell'ordinamento contabile.

#### **ART. 23 - Funzionamento della giunta**

1. La giunta comunale è convocata dal sindaco che stabilisce anche l'ordine del giorno delle sedute e i rispettivi relatori.
2. Le sedute non sono pubbliche e sono valide e atte a deliberare comunque con la metà dei componenti. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Il sindaco può ammettere alle sedute persone non appartenenti al collegio, durante la trattazione di specifici argomenti.
4. Alle sedute della giunta partecipa il segretario generale o, in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario. Il segretario ha compiti consultivi, referenti e di assistenza e redige il processo verbale della seduta con la collaborazione di personale dipendente.
5. L'ordine del giorno della giunta è pubblico.
6. La giunta adotta le proprie deliberazioni su proposta del sindaco o dei singoli assessori. Ogni proposta di deliberazione è accompagnata dai pareri previsti dalla legge.
7. La giunta delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
8. Le deliberazioni della giunta comunale sono assunte, di regola, con voto palese. Sono assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando vengono effettuati apprezzamenti o valutazioni sulle qualità soggettive di una persona o sull'azione da questi svolta.
9. Le deliberazioni della giunta sono firmate dal sindaco e dal segretario generale. Esse vengono trasmesse ai capigruppo consiliari all'atto della pubblicazione all'albo pretorio.

#### **ART. 24 - Mozione di sfiducia**

1. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 25 - Dimissioni e cessazione degli assessori**

1. Il sindaco ha il potere di revoca degli assessori.
2. Le dimissioni degli assessori vanno presentate al sindaco.
3. Alla sostituzione degli assessori dimissionari o revocati o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il sindaco, dandone motivata comunicazione al consiglio comunale.

**ART. 26 - Commissione per le pari opportunità**

1. Il comune, al fine di meglio programmare le attività rivolte al conseguimento delle pari opportunità tra donne e uomini, può istituire la commissione per le pari opportunità.
2. La commissione è nominata dal consiglio comunale su proposta delle elette nel consiglio medesimo ed è composta, oltre che dalle stesse, da una donna designata da ogni gruppo, anche al di fuori del consiglio qualora nel gruppo non vi sia rappresentanza femminile. Essa non ha potere deliberante.
3. La commissione elegge al proprio interno la presidente.
4. La commissione formula al consiglio, secondo le modalità previste dal regolamento consiliare, proposte e osservazioni su ogni questione che possa avere attinenza alla condizione femminile e che possano essere sviluppate in direzione delle pari opportunità.
5. La giunta comunale può consultare preventivamente la commissione sugli atti di indirizzo, da proporre al consiglio, particolarmente rivolti alla popolazione femminile.
6. La commissione dura in carica per l'intero mandato del consiglio e al termine redige una relazione conclusiva sulle attività svolte.

## ***Titolo III - SERVIZI COMUNALI***

### ***ART. 27 - Modalità di gestione dei servizi***

1. Per la gestione dei servizi pubblici, il comune adotta una delle forme previste dalla legge.
2. La scelta di gestione da adottare viene effettuata sulla base di valutazioni di convenienza economica, efficienza, efficacia, opportunità, avendo presenti la natura del servizio da erogare e gli interessi pubblici da perseguire, sulla base di una relazione tecnico-economica predisposta dagli uffici competenti.
3. La delibera di assunzione del servizio pubblico locale deve adeguatamente motivare le ragioni inerenti ai fini sociali da perseguire, la sua rilevanza, gli obiettivi economici e funzionali, le dimensioni del servizio, i rapporti ed i riflessi con l'organizzazione e gli altri servizi gestiti dalla stessa amministrazione o in collaborazione con altre.
4. La delibera deve inoltre precisare, di volta in volta, le ragioni tecnico-economiche e di opportunità sociale, nonché tutti gli elementi, motivazioni e considerazioni in relazione alle scelte della forma di gestione prescelta.
5. Quando ricorrano le condizioni tecniche, economiche e di opportunità nonché i presupposti previsti dalla legge, il comune, nella gestione dei servizi di sua competenza, al fine di garantire una maggiore snellezza operativa e più elevata efficacia, efficienza ed economicità, può ricorrere a forme di privatizzazione e a rapporti con soggetti privati, imponendo standard di qualità, volti a commisurare e assicurare la qualità dei servizi prestati.
6. In ciò è rivolta attenzione ai rapporti col sistema cooperativo e associativo.
7. Per la soppressione o la revoca dei servizi assunti dal comune si applicano, in quanto compatibili, le stesse modalità dettate dal presente articolo.

### ***ART. 28 - Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni***

1. Gli amministratori delle società, delle aziende speciali, delle istituzioni e degli altri enti cui il comune partecipa vengono nominati o designati dal sindaco, sulla base degli indirizzi formulati dal consiglio comunale, fra persone che abbiano una qualificata e comprovata competenza, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, fatte salve le incompatibilità di legge.
2. Il consiglio comunale provvede alle nomine ad esso espressamente riservate dalla legge, secondo le modalità stabilite dal regolamento consiliare. Qualora i nominativi da designare siano almeno tre, si procede con voto limitato, come da regolamento.
3. Gli amministratori di cui al presente articolo possono essere revocati dal sindaco o dal consiglio, a seconda della competenza, nei casi di gravi irregolarità nella gestione o di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi di governo del comune o di documentata inefficienza, ovvero di comprovato pregiudizio degli interessi del comune o dell'ente, azienda o istituzione.

**ART. 29 - Aziende speciali**

1. Il consiglio comunale può deliberare l'affidamento di servizi di carattere imprenditoriale, rivolti anche a fini sociali e di promozione dello sviluppo economico-sociale della comunità ravennate, ad aziende speciali costituite o da costituirsi.
2. Le aziende speciali hanno personalità giuridica a sensi di legge e hanno l'obbligo del pareggio di bilancio.

**ART. 30 - Organi delle aziende speciali**

1. Sono organi delle aziende speciali:
  - il consiglio di amministrazione,
  - il presidente,
  - il direttore.
2. La composizione del consiglio di amministrazione è stabilita nello statuto e/o nel regolamento speciale delle singole aziende.
3. Il presidente e i membri del consiglio di amministrazione sono nominati, secondo legge, dal sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale.
4. Parimenti si procede per i casi di revoca, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 24 del presente statuto e secondo le modalità previste dal regolamento.
5. La nomina del direttore, al quale compete la responsabilità gestionale, avviene nelle forme e nei modi previsti dalla legge, dallo statuto e/o dal regolamento speciale dell'azienda.

**ART. 31 - Servizi in economia o in concessione a terzi**

1. I servizi pubblici sono condotti in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio o per economicità, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda speciale o una società.
2. Un apposito regolamento ne disciplina le modalità di gestione.
3. Quando ne ricorrano le condizioni tecniche, economiche e di opportunità sociale il comune può ricorrere alla concessione a terzi, mediante espletamento di gara ad evidenza pubblica.
4. La delibera di concessione deve prevedere la durata adeguatamente motivata e l'esclusione del rinnovo tacito; può prevedere inoltre il frazionamento del servizio fra più concessionari.

**ART. 32 - Istituzioni**

1. Il consiglio comunale può deliberare la costituzione di istituzioni per la gestione di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale.
2. Sono organi dell'istituzione il presidente, il consiglio di amministrazione e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
3. Alla nomina e alla revoca degli amministratori si applicano le norme del presente statuto stabilite per le aziende speciali.
4. L'istituzione non ha personalità giuridica, essa ha solo autonomia gestionale.

L'ordinamento e il funzionamento sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune. La gestione finanziaria è parte del bilancio comunale, in apposite voci.

5. Il bilancio delle istituzioni costituisce allegato al bilancio del comune. L'istituzione è vincolata ad agire nei limiti del pareggio del proprio bilancio.
6. La verifica dei risultati della gestione è affidata al collegio dei revisori dei conti del comune.
7. Le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono sottoposte per presa d'atto alla giunta comunale a cura del presidente. Esse possono essere annullate con deliberazione del consiglio comunale per violazione di legge, o quando contrastino con l'interesse generale del comune o con quello di un'altra istituzione.
8. Il comune conferisce all'istituzione il capitale di dotazione, approva le tariffe dei servizi, determina le finalità e gli indirizzi, provvede alla copertura di eventuali costi sociali.
9. All'istituzione è assegnato personale comunale, che forma unità organizzative nell'ambito della dotazione organica del comune.
10. Il direttore è incaricato dal sindaco tra i dirigenti del comune, ovvero è nominato a tempo determinato, tra persone esterne, anche con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti tecnico-professionali previsti dal regolamento e il trattamento economico, che non può essere superiore a quello spettante ad un dirigente apicale del comune.

#### **ART. 33 - Convenzioni**

1. Il comune può stipulare convenzioni, ai sensi di legge, con altri enti locali per la gestione di determinati servizi e funzioni di comune interesse.
2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata e le forme di consultazione fra gli enti, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie, nonché le forme dell'indirizzo e del controllo di competenza del consiglio comunale.

#### **ART. 34 - Società per azioni e a responsabilità limitata**

1. Il comune può, secondo l'ordinamento amministrativo, promuovere la costituzione o partecipare pure indirettamente a società per azioni o a società a responsabilità limitata, anche senza il vincolo della proprietà maggioritaria, per la gestione di un servizio pubblico locale.
2. Può altresì partecipare pure indirettamente, anche in posizione di minoranza, a società di capitali aventi come scopo la programmazione ed il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale e la gestione di attività strumentali per le quali sia prioritario ricercare una maggiore efficienza.
3. La gestione di servizi pubblici comunali ai sensi dell'art.113, comma 5, lettera B) del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, è effettuata attraverso società nelle quali il comune, tramite Holding, controlli la maggioranza assoluta del capitale, anche in via congiunta con altri enti locali.
4. Qualora le società a prevalente capitale pubblico locale, di cui al presente articolo siano partecipate da più enti locali, il controllo congiunto della maggioranza assoluta del capitale, da parte di tutti gli enti locali soci, si attua attraverso la creazione di apposita assemblea di coordinamento intercomunale composta dai sindaci e presidenti o legali rappresentanti di tutti gli enti locali partecipanti, da



**prevedere nell'ambito di una convenzione da stipularsi fra tutti gli enti locali soci ai sensi di legge.**

- 5. Per realizzare un'attuazione dell'azione amministrativa coordinata ed unitaria nonché un'organizzazione efficiente, efficace ed economica nell'ordinamento dell'ente locale, il Comune può intervenire mediante società Holding, a totale capitale del Comune stesso ed altresì incedibile, nelle società partecipate, ivi comprese quelle che gestiscono servizi pubblici e che sono costituite o partecipate secondo i vari modelli previsti dalla normativa interna e comunitaria. Il governo societario attuato a mezzo della società Holding è, in ogni caso, orientato al perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico di cui è portatore il Comune.**
- 6. In relazione al modello organizzativo stabilito dal precedente comma, il Consiglio comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, approva un "Codice di comportamento " avente per oggetto le modalità procedurali di assunzione delle decisioni riguardanti le società considerate dal presente articolo e le modalità di indirizzo e garanzia dell'uniformità dei comportamenti dei rappresentanti del Comune all'interno degli organi della società; il "Codice di comportamento" individua altresì, secondo condizioni coerenti con il vigente ordinamento amministrativo e civile, idonee modalità di nomina, di autorizzazione o di limitazione dei poteri degli organi amministrativi delle società considerate dal presente articolo.**
- 7. La società Holding di cui al precedente comma 5 è incaricata altresì di prendere parte, quale espressione diretta del Comune, agli organismi costituiti per il controllo congiunto delle società partecipate, in tutti i casi in cui tali organismi siano previsti da convenzioni, accordi, patti parasociali o atti contrattuali in genere sottoscritti da una pluralità di enti locali o nell'interesse dei medesimi.**
- 8. La società Holding di cui al precedente comma 5 assicura il controllo analogo a quello esercitato sui servizi e uffici comunali nei confronti delle società partecipate di cui all'art. 113, comma 5, lett. c) del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 ed a tale fine predispone, in conformità a quanto previsto nei precedenti commi, appositi strumenti di indirizzo e verifica anche attraverso la formulazione di contabilità separate. Le disposizioni del presente comma si applicano, per quanto di riferimento, anche alle società partecipate di cui all'art. 113, comma 13 del citato D. Lgs. n. 267/2000.**

#### **ART. 35 - Consorzi**

- 1. Il comune può costituire, ai sensi di legge, con la provincia e con altri comuni, consorzi per la gestione di uno o più servizi.**

#### **ART. 36 - Accordi di programma**

- 1. Il comune per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse comunale che richiedano l'azione integrata e coordinata con la provincia, le regioni, l'amministrazione statale o altri soggetti pubblici, può stipulare accordi di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi di attuazione degli interventi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.**

**ART. 37 - Modalità costitutive**

1. Il consiglio comunale delibera la costituzione di aziende speciali e di istituzioni, la costituzione e/o la partecipazione in una società di capitali e la concessione di servizi a terzi con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati al comune.

**ART. 38 - Altre forme di collaborazione**

1. Il comune per lo svolgimento di funzioni, attività o per la realizzazione di opere e di interventi a beneficio della collettività amministrata, può concludere accordi con altri soggetti pubblici o privati, o con organismi o forme associative di cittadini cointeressati.
2. L'accordo indicherà il ruolo, le competenze, gli obblighi e gli oneri a carico delle parti.
3. Nell'attuazione delle funzioni ed attività previste dall'accordo i soggetti partecipanti debbono rispettare le disposizioni e le prescrizioni stabilite dalla legge.

**ART. 38 bis - Esimente alle cause di ineleggibilità od incompatibilità**

1. In attuazione del disposto di cui all'art.67 del T.U. n.267 del 18 agosto 2000, il sindaco, i consiglieri comunali e i componenti degli organi di decentramento possono svolgere incarichi e funzioni anche di amministratori presso i consorzi, aziende, fondazioni e società di capitali con partecipazione pubblica minoritaria, dipendenti dal comune o soggetti a controllo e/o vigilanza da parte dello stesso, nei casi in cui sussista ragione di espletamento del mandato elettivo.
2. L'individuazione delle fattispecie cui applicare la norma di cui sopra e i criteri e le modalità per la designazione dei rappresentanti del Comune in ragione del mandato elettivo, sono stabiliti nell'atto di indirizzo di consiglio comunale di cui all'art.42, comma 2, lett.m) del T.U. n.267 del 18 agosto 2000.
3. Le cause esimenti si applicano anche gli assessori comunali in ragione del mandato elettivo del sindaco, nell'ambito delle competenze loro delegate.
4. Sono fatte salve in ogni caso le ipotesi di esclusione della ineleggibilità e incompatibilità previste dalla legge.

## ***Titolo IV - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI***

### ***ART. 39 - Organizzazione degli uffici e dei servizi***

1. Gli uffici e i servizi comunali sono ordinati in modo da rispondere alle esigenze della comunità ravennate e devono assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
2. L'assetto istituzionale e funzionale degli uffici del comune si ispira al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati e si informa a criteri di autonomia, di economicità, di trasparenza, di professionalità e di responsabilità in ordine al risultato da conseguire.
3. I criteri e i moduli organizzativi adottati, garantiscono la separazione tra la funzione di indirizzo e controllo e quella di gestione, lo spirito di iniziativa, il lavoro di gruppo e le forme di decentramento decisionale.
4. L'organizzazione della struttura, la dotazione organica e l'assegnazione del personale sono funzionali al raggiungimento dei risultati e vengono determinate sulla base dei programmi approvati.
5. L'organizzazione del comune è strutturata per aree funzionali, nei modi stabiliti dal regolamento.
6. Il sindaco assegna gli incarichi dirigenziali e costituisce la direzione operativa, sentito il segretario generale. Il personale per la realizzazione dei programmi e dei progetti viene assegnato dal direttore operativo, d'intesa con il segretario generale, sentita la direzione operativa e i dirigenti interessati.
7. Nel rispetto della normativa vigente e per favorire il raggiungimento dei risultati attesi, l'amministrazione promuove la valorizzazione e lo sviluppo del personale attraverso percorsi di carriera, mobilità, flessibilità, formazione; attua, inoltre, forme di incentivazione anche economica, basate sulle attitudini, sulle capacità operative dimostrate e sui risultati.
8. L'amministrazione, ai sensi di legge, può accedere a rapporti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzione a termine.

### ***ART. 40 - Segretario generale***

1. Il segretario generale esercita tutti i compiti e le funzioni che la legge gli attribuisce.
2. Il medesimo svolge altresì le funzioni conferitegli dal sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite.
3. Il comune con regolamento o con provvedimento di organizzazione dei servizi e uffici, può attribuire al segretario generale la direzione e il coordinamento di unità organizzative, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

**ART. 41 - Vice segretario generale**

1. Il sindaco, sentito il segretario generale, conferisce a un dirigente apicale l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge. L'incarico è a termine e può essere rinnovato e revocato.

**ART. 42 - Direzione**

1. Al fine di sovrintendere al processo di pianificazione e di introdurre misure operative per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività dell'amministrazione, può essere istituita la direzione generale o la direzione operativa.
2. La direzione generale ha attribuite le funzioni previste dalla legge.
3. La direzione operativa si fa carico in particolare della unitarietà e coerenza dell'azione dei dirigenti, per quanto attiene al processo di pianificazione, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del comune.
4. La direzione operativa è composta da dirigenti e ne è responsabile il direttore operativo, scelto fra i dirigenti di ruolo dell'amministrazione oppure tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato. Tale incarico è vincolato alla durata di un mandato amministrativo ed è rinnovabile una sola volta.

**ART. 43 - Dirigenza**

1. Nel rispetto del principio fissato dalla legge e delle competenze previste dal presente statuto, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai dirigenti.
2. Sulla base dei piani e programmi generali dell'ente, spetta ai dirigenti una funzione propositiva e propulsiva finalizzata alla concreta impostazione ed attuazione degli stessi.
3. I dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'economicità di gestione.
4. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Ogni dirigente è tenuto annualmente alla stesura di un programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo.
6. Il conseguimento degli obiettivi di programma costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.
7. I dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità previste dalla giunta, periodici consuntivi delle attività svolte.
8. Spettano ai dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza, tutte le funzioni loro attribuite dalla legge. In questa rientra l'emanazione di ordinanze ordinarie a contenuto gestionale in esecuzione di leggi, di regolamenti o di atti adottati o direttive

stabilite dall'organo politico.

9. Gli atti di competenza dei dirigenti, in caso di inadempienza o grave ritardo, possono, previo invito a provvedere entro un termine congruo, essere avocati dal dirigente coordinatore o sovraordinato.
10. In caso di assenza o impedimento di un dirigente le relative funzioni sono attribuite dal sindaco ad altro dirigente.
11. I dirigenti possono, con specifici provvedimenti che ne determinino il contenuto, attribuire ai dipendenti responsabili di posizioni organizzative del proprio servizio il compimento di atti rientranti nella loro sfera di attribuzioni.
12. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e/o di progetto, nonché di ogni altro adempimento procedimentale connesso alla emanazione di provvedimenti amministrativi.
13. L'attività di gestione dei dirigenti si esplica, di norma, sotto l'aspetto formale, con atti di "determinazione" o altri provvedimenti tipici.
14. I dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni sono tenuti ad attuare una corretta e proficua gestione delle relazioni esterne finalizzate all'acquisizione e al consolidamento dei rapporti con la cittadinanza e al miglioramento dei servizi erogati.
15. Nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, il comune, tenuto conto delle proprie peculiarità, definisce, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa ed, in relazione a questa, gli incarichi dirigenziali, le funzioni e le responsabilità dei dirigenti, le modalità di verifica dei risultati nonché i rapporti fra dirigenti, fra questi e il segretario generale e il direttore e le posizioni organizzative dei rispettivi servizi.

#### **ART. 44 - *Attribuzione della funzione di direzione***

1. Le responsabilità dirigenziali e di aree funzionali, nonché gli incarichi di alta specializzazione, possono essere ricoperti da personale dipendente di ruolo dell'amministrazione, di qualifica dirigenziale, nonché da personale assunto tramite contratto a tempo determinato, per un periodo legato al mandato, qualora sia richiesta una rilevante esperienza acquisita in attività pari od analoghe a quelle previste e fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal sindaco, sentito il segretario generale, al personale con qualifica dirigenziale secondo le modalità stabilite dal regolamento.
3. Gli incarichi sono rinnovabili, previa valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficacia raggiunto dagli uffici.
4. I dirigenti possono essere rimossi dall'incarico con un procedimento che garantisca il contraddittorio - indipendentemente da eventuali specifiche azioni disciplinari - in caso di rilevanti insufficienze nello svolgimento dell'attività o di inosservanza delle direttive generali, ovvero di risultato negativo della gestione o comunque negli altri casi previsti dalla legge.
5. Il regolamento disciplina per i dirigenti le modalità della valutazione annuale.



**ART. 45 - Relazioni sindacali**

1. Tra il comune di Ravenna e le organizzazioni sindacali sono previste occasioni di informazione e di confronto riguardanti i processi di formazione delle scelte politiche ed amministrative che caratterizzano gli indirizzi programmatici, progettuali e finanziari dell'ente ed i momenti di verifica della corretta gestione.
2. Le tematiche inerenti all'organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, all'istituzione, alla riorganizzazione e alla razionalizzazione dei servizi, formano oggetto di informazione e di contrattazione con le organizzazioni sindacali di categoria, secondo la disciplina di legge e le contrattazioni collettive nazionali.

**ART. 46 - Ufficio relazioni col pubblico**

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle leggi in materia di procedimento e di diritto di accesso e partecipazione, l'amministrazione istituisce, nell'ambito della propria struttura organica, l'ufficio per le relazioni col pubblico.
2. Tale ufficio, dotato di personale specializzato per le relazioni col pubblico e di mezzi informatici, è preposto:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di accesso agli atti e documenti e di partecipazione al procedimento;
  - b) all'informazione all'utenza, relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
  - c) alla ricerca ed alle analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

## ***Titolo V - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE***

### **ART. 47 - Titolari dei diritti**

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano, oltre che ai cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune di Ravenna:
  - ai cittadini residenti nel comune, non ancora elettori, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
  - ai cittadini non residenti che ne facciano richiesta e che nel comune esercitino e possano documentare la propria attività prevalente di lavoro o di studio;
  - agli stranieri e agli apolidi residenti nel comune di Ravenna o a coloro che ne facciano richiesta e che vi svolgano e possano documentare la propria attività prevalente di lavoro o di studio.
2. I diritti di partecipazione possono essere esercitati da persone singole o in forma associata.

### **ART. 48 - Libere forme associative**

1. Il comune valorizza le libere forme associative dei cittadini e ne facilita la comunicazione con l'amministrazione, promuovendone il concorso attivo all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Viene istituito un albo di tutte le libere forme associative dei cittadini che ne facciano richiesta. E' condizione necessaria per ottenere l'iscrizione che l'associazione abbia una struttura democratica e finalità non contrastanti con l'interesse pubblico.
3. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'espressione di esigenze di gruppi sociali, il comune può istituire consulte tematiche, composte da gruppi o associazioni, con particolare attenzione a problematiche d'interesse sociale.
4. Le consulte vengono ascoltate in occasione della predisposizione di atti di indirizzo o di provvedimenti che riguardino la costituzione di servizi sul territorio.
5. La concessione di strutture, beni strumentali, contributi e servizi ad associazioni o altri organismi privati, è disciplinata da apposito regolamento relativo sia all'erogazione di sovvenzioni e ausili finanziari, sia alla concessione in uso delle sale pubbliche.
6. Annualmente la giunta rende pubblico, ai sensi di legge, nelle forme più adeguate ad una diffusa informazione, l'elenco di tutte le associazioni o altri organismi privati che hanno beneficiato della concessione di strutture, beni strumentali, contributi o servizi.

### **ART. 49 - Partecipazione popolare**

1. Tutti i soggetti di cui al precedente art. 47 possono proporre agli organi del comune petizioni, sottoscritte da almeno trecentocinquanta aventi diritto e depositate presso la segreteria generale. Per la presentazione non è richiesta alcuna particolare formalità. Il regolamento determina modalità, forme e tempi della risposta, che deve essere comunque resa entro due mesi. Detto regolamento è approvato dal consiglio comunale con la maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

2. La conferenza dei capigruppo stabilisce quali petizioni siano avviate per il relativo esame alle commissioni consiliari competenti o in alternativa al consiglio comunale, in base ai criteri stabiliti dal regolamento.
3. Sul medesimo argomento oggetto di petizione, una volta trattato, non può essere presentata ulteriore petizione di identico contenuto.
4. I soggetti di cui al precedente art. 47 esercitano l'iniziativa degli atti di competenza del consiglio comunale presentando un progetto, accompagnato da una relazione illustrativa, con non meno di cinquecento firme raccolte nei tre mesi precedenti il deposito, secondo modalità stabilite dal regolamento di cui al comma precedente.
5. Il consiglio comunale delibera nel merito della proposta di iniziativa popolare entro i tempi stabiliti dalla conferenza dei capigruppo e comunque non oltre tre mesi dal deposito del testo, sottoscritto, presso la segreteria generale.
6. Le proposte di cui al precedente comma 3° sono equiparate alle proposte di deliberazione ai fini dei pareri previsti dalla legge.
7. I medesimi soggetti di cui all'art.47 possono presentare istanze ai competenti organi del comune nelle materie di competenza locale e per promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
8. Le istanze vanno sottoposte all'esame del servizio competente, che deve compiere l'istruttoria entro il termine di trenta giorni e trasmetterle all'organo competente. Questo deve assumere le decisioni finali, entro i successivi trenta giorni. Il termine di cui sopra può essere interrotto, previa comunicazione, nel caso in cui l'istruttoria richieda accertamenti od indagini particolari.

#### **ART. 50 - Consultazione della popolazione**

1. Il comune può consultare la popolazione, o parti di questa, in ragione dell'oggetto della consultazione medesima, attraverso assemblee, questionari, sondaggi di opinione e altre modalità, disciplinati dal regolamento di cui all'articolo precedente e che possono prevedere l'utilizzo di mezzi informatici e telematici.
2. La consultazione è indetta dal consiglio comunale su proposta della giunta o di almeno un terzo dei componenti il consiglio comunale o di almeno tre consigli di circoscrizione.
3. Il sindaco provvede affinché le risultanze della consultazione siano tempestivamente esaminate dal consiglio, secondo le modalità individuate dal regolamento di cui all'articolo precedente. Di essa viene data adeguata pubblicità nelle forme ritenute più idonee.
4. La consultazione può essere indetta anche dai consigli di circoscrizione, su questioni che interessino la propria popolazione o sue parti.

#### **ART. 51 - Referendum**

1. Sono previsti referendum su materie di esclusiva competenza locale. I referendum possono essere consultivi, propositivi o abrogativi.
2. La competenza per l'indizione del referendum è attribuita al sindaco previa delibera del consiglio comunale. Per la proposta di referendum sono richieste 3.500 firme da parte degli aventi diritto. La richiesta deve essere presentata da un comitato promotore, composto da almeno dieci cittadini aventi diritto.

3. Per l'autentica delle firme dei sottoscrittori e dei presentatori si applicano le disposizioni di cui alla legge 30 aprile 1999 n.120, art. 4.
4. Non possono essere sottoposti a referendum:
  - a) lo statuto, il regolamento del consiglio comunale e quello del decentramento, lo statuto delle aziende speciali, e gli atti di costituzione di società per azioni e società a responsabilità limitata;
  - b) il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - c) i provvedimenti concernenti tributi e tariffe;
  - d) le deliberazioni di assunzione di mutui o di emissione di prestiti;
  - e) i provvedimenti di nomina, designazione o revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende o istituzioni;
  - f) gli atti relativi al personale del comune;
  - g) gli atti che garantiscono diritti delle minoranze stabiliti dalla legge;
  - h) le espropriazioni per pubblica utilità;
  - i) questioni attinenti sanzioni amministrative;
  - j) piano regolatore generale e relativi strumenti attuativi.
5. E' vietata la riproposizione di referendum, sul medesimo argomento, per un periodo di anni cinque.
6. Quando il referendum sia stato indetto, il consiglio comunale sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto, salvo che il consiglio non debba esprimersi per obbligo o entro termine di legge, oppure salvo che con delibera, adottata a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, non decida altrimenti per ragioni di particolare necessità e urgenza.
7. La proposta, prima della raccolta delle firme, che deve avvenire in un arco di tempo non superiore a tre mesi, è sottoposta al giudizio di ammissibilità da parte di un comitato tecnico composto dal segretario generale del comune, dal difensore civico e da un giudice togato nominato dal tribunale di Ravenna.
8. Il consiglio comunale deve pronunciarsi sull'oggetto del referendum entro tre mesi dal suo svolgimento, se ha partecipato al voto almeno il cinquanta per cento degli aventi diritto per i referendum propositivi o abrogativi, e un terzo degli aventi diritto per i referendum consultivi. L'obbligo di pronuncia sussiste solo nel caso in cui il quesito referendario sia stato approvato a maggioranza assoluta dei voti validi.
9. Non è consentito lo svolgimento di più di una tornata referendaria in un anno e su non più di sei quesiti. Le votazioni referendarie non possono essere tenute negli otto mesi precedenti la scadenza del mandato amministrativo.
10. Il regolamento determina i criteri di formulazione del quesito, nonché le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme del referendum e per lo svolgimento delle operazioni di voto.

#### **ART. 52 - Diritto di informazione**

1. Il comune garantisce l'informazione, condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica, e la realizza tramite la stampa e altri strumenti di informazione e comunicazione di massa.
2. Il comune ha un albo pretorio per la pubblicazione degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. L'albo viene posto in luogo idoneo a consentire la massima accessibilità. L'accesso agli atti e alle informazioni viene garantito anche attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico. Per gli atti da esporre all'albo, potrà essere organizzata la pubblicazione, anche a mezzo di sistemi telematici.

## ***Titolo VI - DECENTRAMENTO***

### ***ART. 53 - Circoscrizioni***

1. Il territorio del comune di Ravenna è suddiviso in circoscrizioni.
2. La delimitazione territoriale, il numero e la denominazione delle circoscrizioni sono stabiliti dal regolamento comunale sul decentramento, approvato dal consiglio comunale con la maggioranza dei consiglieri assegnati. Le modifiche della delimitazione territoriale o del numero delle circoscrizioni sono approvate dal consiglio comunale con la stessa maggioranza, o su richiesta delle circoscrizioni interessate o previa loro consultazione obbligatoria.
3. I consigli di circoscrizione valorizzano e riconoscono organismi di partecipazione su base territoriale.

### ***ART. 54 - Organi della circoscrizione***

1. Sono organi della circoscrizione il consiglio di circoscrizione e il presidente.
2. Gli organi della circoscrizione rappresentano le esigenze della popolazione della circoscrizione nell'ambito dell'unità del comune.

### ***ART. 55 - Consiglio di circoscrizione***

1. I consigli di circoscrizione sono composti da un numero di membri stabilito dal regolamento eletti con sistema proporzionale puro e, in rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi di cui all'articolo 3, da un consigliere aggiunto eletto in apposita consultazione elettorale disciplinata dal "Testo unico contenente la disciplina degli istituti di partecipazione, del difensore civico, della Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell'Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi".
2. Il consiglio circoscrizionale dura in carica per un periodo corrispondente a quello del consiglio comunale, compreso il caso di scioglimento o cessazione anticipata dello stesso per le cause previste dalla legge.
3. I consiglieri di circoscrizione, compreso il presidente, sono qualificati amministratori locali a tutti gli effetti di legge. Il Consigliere aggiunto non riveste tale qualifica.
4. Le modalità di organizzazione e di funzionamento dei consigli di circoscrizione sono disciplinate dal regolamento.
5. Per l'esercizio del mandato del consigliere aggiunto della circoscrizione si applicano – con esclusione del diritto di voto e del diritto a percepire un'indennità di funzione - le norme previste dal "Regolamento comunale sul decentramento".



6. Il “Testo unico contenente la disciplina degli istituti di partecipazione, del difensore civico, della Rappresentanza dei cittadini non italiani appartenenti a Paesi dell’Unione Europea e dei cittadini stranieri extra UE o apolidi”, può prevedere l’erogazione, al Consigliere aggiunto, di un contributo per la partecipazione alle sedute del Consiglio circoscrizionale.

**ART. 56 - Scioglimento anticipato del consiglio di circoscrizione**

1. Il consiglio di circoscrizione può essere sciolto quando, nonostante la diffida motivata espressa dal sindaco su mandato del consiglio comunale, insista in gravi e persistenti violazioni della legge, del presente statuto o dei regolamenti, o quando sia nell'impossibilità di funzionare per la mancata elezione del presidente o per le dimissioni o per la decadenza di almeno la metà dei consiglieri.
2. Lo scioglimento è dichiarato dal sindaco previo pronunciamento del consiglio comunale con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al comune.
3. Il consiglio comunale fissa, contestualmente allo scioglimento del consiglio di circoscrizione, la data delle elezioni per il rinnovo dell'organo.
4. Nel periodo intercorrente fra lo scioglimento anticipato del consiglio di circoscrizione e la proclamazione dei nuovi eletti, le funzioni degli organi sono esercitate dal competente organo dell'amministrazione comunale.

**ART. 57 - Attribuzioni dei consigli di circoscrizione**

1. Ai consigli di circoscrizione, in quanto organi di rappresentanza diretta dei cittadini, è garantito l'esercizio di un ruolo politico, propositivo e consultivo nella formazione degli indirizzi e delle scelte dell'amministrazione comunale nel suo complesso.
2. Ai consigli di circoscrizione è attribuito l'esercizio delle attività delegate e di gestione di servizi di base rivolti a soddisfare immediate esigenze della popolazione, attribuzioni che trovano il proprio limite nel rispetto degli atti in cui si esprime la funzione di indirizzo politico-amministrativo propria del consiglio comunale.
3. I consigli di circoscrizione promuovono forme di partecipazione della popolazione a carattere consultivo, preparatorie alla formazione di atti o per l'esame di speciali problemi della popolazione e dei servizi.
4. Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i consigli di circoscrizione svolgono le attività di gestione finanziaria altrimenti demandate alla giunta.
5. I consigli di circoscrizione esercitano i poteri in merito all'espressione di pareri, proposte, interpellanze e deliberazioni d'iniziativa circoscrizionale secondo i limiti e le modalità previsti dal regolamento.

**ART. 58 - Gestione dei servizi di base e delle funzioni delegate**

1. Il consiglio comunale può delegare ai consigli di circoscrizione qualunque funzione ed attività, purché sia fatto salvo quanto attiene agli interessi generali che coinvolgono tutto il territorio comunale e l'esercizio decentrato non comporti oneri aggiuntivi a parità di risultato.
2. Il regolamento definisce i servizi di base che, per caratteristiche tecniche, ragioni di efficacia sociale ed assenza di particolari esigenze di uniformità nell'erogazione delle prestazioni in ambito comunale, consentono ambiti circoscrizionali di gestione e di

amministrazione.

**ART. 59 - Presidente e vice presidente**

1. Il consiglio di circoscrizione elegge nel proprio seno, con le modalità previste dal regolamento, il presidente e il vice presidente.
2. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.

**ART. 60 - Personale**

1. A ciascuna circoscrizione viene assegnato il personale sufficiente a garantire l'assolvimento delle funzioni spettanti ai propri organi.
2. Il regolamento disciplina le modalità di formazione degli atti dei consigli di circoscrizione per quanto attiene ai pareri e alle attestazioni di legge.

**ART. 61 - Atti amministrativi delle circoscrizioni**

1. Le modalità di formazione e di approvazione degli atti delle circoscrizioni sono disciplinate dal regolamento.
2. Essi sono comunicati agli organi comunali a cura del presidente.
3. Gli atti circoscrizionali, relativi a funzioni assegnate e/o delegate in base al regolamento e che non siano meramente esecutivi di altri atti, debbono essere inviati all'organo regionale di controllo, per l'esame di legittimità, qualora ne facciano, entro i termini della pubblicazione, richiesta motivata con l'indicazione delle norme violate:
  - a) un terzo dei consiglieri comunali;
  - b) il segretario generale;
  - c) la giunta municipale;
  - d) un terzo dei consiglieri circoscrizionali.

**ART. 62 - Gestione contabile**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni alle circoscrizioni è attribuita autonomia contabile e gestionale, nel rispetto del principio di unicità del bilancio comunale e delle norme in materia di finanza pubblica, da esercitarsi con le modalità stabilite dal regolamento.

## ***Titolo VII - FINANZA, CONTABILITA' E CONTROLLO SULLA GESTIONE***

### ***ART. 63 - Attività finanziaria ed impositiva del comune***

1. Il comune ha autonomia finanziaria ed impositiva nel rispetto delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
2. L'autonomia finanziaria si fonda su certezza di risorse proprie e attribuite.
3. La potestà impositiva si esercita nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe.
4. Il comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi e applica le tasse, le tariffe e le contribuzioni in relazione ai costi dei servizi determinati in relazione a parametri di efficienza ed economicità.

### ***ART. 64 - Ordinamento contabile del comune***

1. L'ordinamento contabile del comune è disciplinato dalla normativa statale, nonché dal regolamento comunale di contabilità approvato dal consiglio con la maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

### ***ART. 65 - Programmazione di bilancio***

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla giunta comunale e da questa presentati al consiglio comunale, secondo i termini e le modalità indicati dal regolamento di contabilità.
2. Le aziende speciali e le istituzioni sono tenute a presentare il loro schema di bilancio al consiglio comunale, almeno quindici giorni prima della presentazione del bilancio comunale, al fine di consentire le iscrizioni attive e passive riguardanti i loro bilanci.
3. Prima della approvazione del bilancio di previsione del comune, devono essere attivate forme di consultazione con le organizzazioni della società civile, con particolare riguardo all'entità e al livello dei servizi in rapporto alle risorse finanziarie disponibili.
4. Il bilancio è approvato con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

### ***ART. 66 - Rendiconto***

1. Il rendiconto del comune, con relativi allegati, viene presentato secondo le modalità e i termini stabiliti dal regolamento di contabilità.

**ART. 67 - Gestione di bilancio e piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione i dirigenti sono responsabili della gestione delle risorse pubbliche in conformità ai principi e alle specifiche attribuzioni indicati dalla legge.
2. Il piano esecutivo di gestione ripartisce per centri di responsabilità le risorse e gli interventi contenuti nel bilancio di previsione annuale, determinando gli obiettivi di gestione.
3. I dirigenti, preso atto degli stanziamenti assegnati e della qualità e quantità delle prestazioni da erogare alla collettività, seguendo gli indirizzi politici formulati dagli organi di governo, articoleranno gli interventi secondo ordini di priorità, cercando di ottimizzare nel corso dell'intero esercizio l'utilizzo delle risorse.
4. A tal fine, è di competenza dei dirigenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata (per l'accertamento), che sotto l'aspetto della spesa (per l'impegno, la liquidazione e l'ordinazione), in conformità al regolamento di contabilità.

**ART. 68 - Controllo di gestione**

1. Il comune attua, ai sensi della normativa in vigore, il controllo di gestione, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità nello svolgimento della sua azione, tramite verifiche periodiche.
2. La struttura dell'unità responsabile dell'attività di controllo di gestione, la determinazione delle unità organizzative a livello delle quali articolare il piano dei centri di costo, le modalità di individuazione degli obiettivi e di rilevazione delle risorse utilizzate degli indicatori, nonché la frequenza di elaborazione e di presentazione delle rendicontazioni, sono stabiliti dal regolamento di contabilità.

**ART. 69 - Patrimonio**

1. I beni immobili appartenenti al patrimonio comunale sono gestiti con criteri di economicità e di efficienza.
2. I proventi della gestione immobiliare sono destinati al finanziamento di servizi pubblici comunali.
3. La cessione a terzi dei beni immobili avviene esclusivamente a prezzi di mercato, con procedure ad evidenza pubblica.

**ART. 70 - Collegio dei revisori**

1. Il consiglio comunale elegge il collegio dei revisori secondo le norme di legge.
2. I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta.
3. Non possono essere nominati revisori coloro che ricoprono lo stesso incarico presso aziende speciali in cui partecipi il comune.
4. Non possono essere inoltre nominati revisori i consiglieri comunali, coloro che abbiano un rapporto di servizio o interessi diretti con l'amministrazione comunale e con le aziende speciali comunali, gli amministratori ed i dipendenti dell'istituto di credito concessionario e/o tesoriere del comune e coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.

5. E' causa di decadenza la cancellazione o sospensione dal ruolo dei revisori ufficiali dei conti, oppure, dall'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri, la mancata redazione della relazione al conto consuntivo del comune e la mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive del collegio.
6. In caso di decesso, rinuncia o decadenza di un revisore, lo stesso deve essere sostituito al più presto ed in ogni caso entro sessanta giorni dalla prima iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno del consiglio comunale. Il nuovo revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale del collegio.
7. Il presidente del consiglio comunale, sentito il sindaco, può proporre la decadenza di un revisore a causa di un grave impedimento, di carattere permanente o temporaneo, che comprometta, per lungo periodo, l'esercizio continuativo dell'attività di revisione.

#### **ART. 71 - Attività del collegio dei revisori**

1. Le funzioni dell'organo di revisione sono stabilite dalla legge.
2. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente ne riferiscono entro cinque giorni al consiglio comunale.
3. I revisori, collegialmente o per mandato collegiale, possono ottenere dal sindaco, dagli assessori e dai dirigenti notizie ed informazioni su affari determinati e compiere accertamenti diretti.
4. Per gli atti sui quali è richiesto il parere degli organi di revisione, tale parere deve essere acquisito prima che la proposta sia sottoposta all'esame dell'organo competente.
5. I revisori assistono alle sedute del consiglio comunale quando si discutono il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. Gli stessi possono essere invitati ad assistere alle sedute degli organi del comune ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.



## ***Titolo VIII - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO D'ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA***

### ***ART. 72 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi***

1. Il comune garantisce, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi e delle norme stabiliti dalla legge e dal presente statuto e secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento.
2. Il regolamento:
  - a) disciplina le modalità di accesso, nella forma di presa visione e rilascio di copia di documenti, che è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione;
  - b) disciplina l'oggetto dell'accesso individuando i casi in cui lo stesso è escluso o differito, ai sensi di legge, e stabilendo che nel corso del procedimento sono accessibili ai destinatari e agli interessati anche gli atti preparatori;
  - c) detta le misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso, anche attraverso la costituzione dell'ufficio di cui all'art. 46.
3. Sono pubblici i provvedimenti finali emessi dagli organi e dai dirigenti del comune, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge. La conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati.

### ***ART. 73 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi***

1. Nelle materie di propria competenza il comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi, secondo i principi stabiliti dalla legge.
2. Fermo restando quanto disposto dal precedente comma, il regolamento di cui all'articolo precedente disciplina il diritto dei destinatari e degli interessati:
  - a) ad essere ascoltati dal responsabile del procedimento sui fatti rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento;
  - b) ad assistere alle ispezioni e agli accertamenti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - c) ad essere sostituiti da un rappresentante.

### ***ART. 74 - Ordine di trattazione delle richieste di atti***

1. Nella trattazione di pratiche che riguardino interessi di persone fisiche o giuridiche:

autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc., è obbligatorio l'ordine cronologico della protocollazione. La disciplina per i casi di urgenza è regolata previamente e resa pubblica.

#### **ART. 75 - Istruttoria pubblica**

1. La responsabilità del procedimento amministrativo, la partecipazione degli interessati allo stesso procedimento e le modalità dell'istruttoria pubblica sono regolati, nell'ambito della legge, da apposito regolamento. Nei procedimenti amministrativi concernenti la formazione di atti normativi o amministrativi di carattere generale l'adozione del provvedimento finale può essere preceduta da istruttoria pubblica, le cui modalità di svolgimento sono stabilite dal regolamento.

#### **ART. 76 - Tutela della riservatezza**

1. Nel trattamento dei dati personali il comune informa la propria azione alla tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, nel rispetto dei principi e delle disposizioni previste dalla legge.
2. Ai fini di cui al primo comma adegua il proprio ordinamento e adotta misure per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato.

#### **ART. 77 - Difensore civico**

1. L'amministrazione istituisce l'ufficio del difensore civico, al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti o comportamenti ritardati, omessi o comunque irregolarmente compiuti da propri uffici.
2. Il difensore civico agisce in particolare a tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini. Il difensore civico è nominato dal consiglio comunale, con la maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, tra i cittadini elettori di specchiata e riconosciuta stima pubblica, in possesso della laurea in giurisprudenza o in discipline giuridiche, amministrative e deve avere particolare esperienza in tali discipline. Qualora per due votazioni consecutive la maggioranza richiesta non venga raggiunta, si dà luogo ad una terza votazione per la quale è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
3. L'ufficio del difensore civico è incompatibile con:
  - qualsiasi attività professionale o di lavoro dipendente presso aziende, società ed enti, pubblici o privati;
  - lo stato di membro del parlamento, amministratore o consigliere regionale, provinciale, comunale e circoscrizionale o di comunità montana;
  - le funzioni di amministratore di azienda, consorzio, ente e società dipendente o controllata dallo Stato o da altro ente pubblico, o che comunque vi abbia partecipazione nel capitale o nella gestione.
4. Il difensore civico dura in carica quattro anni ed è rieleggibile una sola volta.
5. Il difensore civico invia annualmente al consiglio comunale una relazione sulla attività svolta, che può contenere suggerimenti e proposte per l'amministrazione e ha il diritto di essere ascoltato dalle commissioni consiliari per riferire su aspetti particolari della sua attività.
6. Il comune provvede ad assicurare al difensore civico i mezzi e il personale necessari per l'espletamento dei suoi compiti. Il regolamento disciplina le modalità di rapporto fra il difensore civico e gli uffici del comune.
7. Il comune può utilizzare, tramite apposita convenzione, il difensore civico della provincia di Ravenna o di altri enti pubblici territoriali.

## ***Titolo IX- POTESTÀ SANZIONATORIA***

### **ART. 78 - Potestà sanzionatoria**

1. Il comune, con proprio regolamento, stabilisce l'ammontare delle sanzioni amministrative da applicare per le contravvenzioni alle disposizioni di regolamenti o di ordinanze nel caso in cui la legge non disponga altrimenti.

### **ART. 79 - Norma transitoria**

1. In attesa dell'approvazione del regolamento di cui all'articolo precedente per le violazioni a disposizioni di regolamenti comunali o di ordinanze del sindaco e dei dirigenti rispetto alle quali non sia determinabile il riferimento ad una sanzione amministrativa pecuniaria stabilita dalla legge, si applicano le disposizioni contenute nell'art.10 della legge 689/1981, individuando il minimo edittale nella somma stabilita dal comma 1 dell'articolo e il limite massimo nel decuplo del minimo, come dettato dal comma 2 dell'articolo medesimo.
2. A fronte di violazione delle disposizioni di cui al punto 1, all'autore dell'illecito è riconosciuta la possibilità di assolvere in via breve alla sanzione, con pagamento, in misura ridotta, nei limiti di importo richiamati al punto 1 del presente articolo, secondo le modalità previste dall'art. 16 della legge 689/1981.



# PROVINCIA DI **PIACENZA**

COMUNICATO

# ACCORDO DI PROGRAMMA

Accordo di Programma provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap (art. 13 c. 1 lett. a) Legge 104/92)

*(segue allegato fotografato)*



### *La Provincia*

*I Comuni della provincia anche in quanto eventuali gestori di servizi per la prima infanzia*

*Il Direttore dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria, Psicologia, Infanzia e Adolescenza dell'A.U.S.L.*

*I Dirigenti delle Istituzioni scolastiche autonome di ogni ordine e grado*

*I Legali rappresentanti degli Enti e dei Centri di Formazione professionale*

*I Rappresentanti dei gestori dei servizi per la prima infanzia privati convenzionati*

*La F.I.S.M. provinciale per conto delle scuole aderenti*

*Il Dirigente Reggente dell'Ufficio Scolastico provinciale*

*Il Politecnico di Milano – sede di Piacenza*

*L'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza*

### **Premessa**

**Vista** la Legge 5 febbraio 1992 n. 104 Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate che, fra l'altro, così dispone in tema di diritto all'educazione e all'istruzione:

- <<1. Al bambino da 0 a 3 anni handicappato è garantito l'inserimento negli asili nido.  
2. E' garantito il diritto all'educazione e all'istruzione della persona handicappata nelle sezioni di scuola materna, nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e nelle istituzioni universitarie.  
3. L'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona handicappata nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.  
4. L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalla disabilità connessa all'handicap>>  
(art. 12 c. 1, 2, 3, 4).

La Legge 104/92 dispone inoltre che l'integrazione scolastica si realizza anche attraverso:

<<.....la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari, socio – assistenziali, culturali, ricreativi, sportivi e con altre attività sul territorio gestite da enti pubblici e privati. A tale scopo gli enti locali, gli organi scolastici e le unità sanitarie locali, nell'ambito delle rispettive competenze, stipulano gli accordi di programma di cui alla legge 8 giugno n. 142...>> (art. 13 c. 1 lett. a)).

**Richiamata** la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3 Modifica del Titolo V della Parte Seconda della Costituzione;

**Richiamata** inoltre la normativa nazionale e regionale afferente gli ambiti di programmazione in cui si realizza l'integrazione scolastica, come individuati dal sopra citato art. 13 L. 104/92;

**Atteso** che la programmazione dei servizi e degli interventi in tali ambiti è indicata:

- per quanto di competenza degli Enti Locali nei Piani di Zona e nei conseguenti Programmi Attuativi ed inoltre nei diversi Programmi e Piani provinciali,
- per quanto di competenza dell'Azienda USL nel Piano strategico e nei Piani delle attività territoriali,
- per quanto di competenza delle istituzioni scolastiche nei Piani per l'Offerta Formativa;

**Ritenuto** pertanto che ricorrano le condizioni per rinnovare la sottoscrizione dell'Accordo di programma finalizzato a realizzare l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, sottolineandone il significato di espressione della volontà di collaborazione intenzionale reciproca dei sottoscrittori nel sostenere e favorire l'unitarietà dello sviluppo delle potenzialità personali e del progetto di vita della persona disabile.

*Convengono e, con riguardo alle rispettive specificità istituzionali e organizzative, sottoscrivono il presente Accordo di Programma, finalizzato a realizzare il diritto all'educazione e all'istruzione degli alunni in situazione di handicap.*

<b>PARTE PRIMA – Disposizioni preliminari</b>
---

**ART. 1 – Norma generale**

La premessa e gli allegati elencati in calce sono parte integrante dell'Accordo di Programma.

**ART. 2 – Finalità e obiettivi**

Il presente Accordo è finalizzato a realizzare il diritto all'educazione e all'istruzione degli alunni in situazione di handicap attraverso il coordinamento funzionale e periodicamente verificato degli interventi di competenza dei sottoscrittori.

L'Accordo si propone inoltre di:

- mettere in rete le risorse, valorizzandole con modalità concordate e condivise, al fine di favorire il percorso di integrazione degli alunni,

- garantire l'integrazione nei servizi educativi, scolastici e formativi, anche attraverso progetti e interventi che vedano il coinvolgimento di più istituzioni pubbliche e private,
- favorire la continuità educativa didattica e formativa, orizzontale e verticale, con particolare attenzione ai momenti di passaggio, attraverso la definizione di procedure, tempi e impegni reciproci,
- favorire progetti di orientamento scolastico e professionale,
- valorizzare la memoria storica dei processi dell'integrazione, anche attraverso la documentazione delle esperienze del territorio,
- sviluppare esperienze di formazione congiunta tra i sottoscrittori.

### **ART. 3 - Destinatari e ambito di applicazione**

Il destinatario dell'Accordo è l'alunno che:

- presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione scolastica, tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione,
- ha una certificazione attestante la natura della disabilità, che contiene la diagnosi clinica, la sua classificazione secondo la codifica ICD10 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (O.M.S.) e un inquadramento generale della situazione in senso funzionale ed evolutivo.

L'ambito prioritario di applicazione dell'Accordo è rappresentato dal sistema scolastico come individuato dalla legislazione vigente. L'Accordo assume come riferimento la fascia di età 6/18 anni, ma amplia il proprio ambito di applicazione, tenendo conto delle specifiche modalità gestionali e organizzative, ai servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati convenzionati e alle scuole dell'infanzia del sistema nazionale d'istruzione. L'Accordo si estende naturalmente all'intero ciclo dell'istruzione superiore, indipendentemente dall'individuazione della fascia d'obbligo e, con particolare riguardo alla legislazione regionale sull'integrazione dei sistemi formativi, al sistema della formazione professionale.

### **ART. 4 - Intese sub provinciali**

All'interno degli impegni qui sottoscritti, possono essere stipulate intese circoscritte ad ambiti territoriali sub provinciali, coincidenti con gli ambiti della programmazione sociale.

Tali intese dovranno avere durata temporale non superiore a quella del presente Accordo e sono finalizzate prioritariamente ad assicurare il raccordo con i Piani di Zona. In particolare dovranno collegare e coordinare gli interventi di integrazione scolastica a favore degli alunni in situazione di handicap con il complesso dei servizi e interventi zonali/distrettuali di qualificazione scolastica e di ambito socio – educativo, socio – assistenziale e socio – sanitario a favore dell'infanzia e dell'adolescenza, per garantirne maggiore efficacia, assicurando pertanto l'integrazione organizzativa e professionale fra i diversi servizi e le professionalità interessate.

Le intese sub provinciali sono promosse dal Comune capofila della zona sociale/distretto. Ne sono comunque sottoscrittori, a garanzia del necessario coordinamento e raccordo provinciale, la Provincia, l'Azienda U.S.L. - Unità Operativa di Neuropsichiatria, Psicologia, Infanzia e Adolescenza e l'Ufficio Scolastico provinciale.

### **ART. 5 - Durata**

Il presente Accordo ha validità quinquennale dalla data di sottoscrizione e conserva comunque la propria validità fino alla sottoscrizione del nuovo Accordo.

\* \* \*

**PARTE SECONDA – *Procedure di individuazione dell'alunno come  
soggetto in situazione di handicap.  
Documentazione prescrittiva.***

### **ART.6 – La Dichiarazione di individuazione.**

1) L' Unità Operativa di Neuropsichiatria, Psicologia, infanzia e adolescenza dell'Azienda U.S.L. (in seguito U.O.N.P.I.A.):

- a) individua gli alunni che si trovano in situazione di handicap e redige la dichiarazione di individuazione, utilizzando il modello allegato (Allegato 1), in seguito alla richiesta documentata dei genitori o degli esercenti la potestà parentale o la tutela, al termine dei percorsi di osservazione diagnostica necessari.

La dichiarazione di individuazione contiene la diagnosi con codice ICD 10 e la condizione di gravità che si configura: "Qualora la minorazione singola o plurima abbia ridotto l'autonomia personale correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione" (L.104/92 art.3.3).

- b) individua, contestualmente alla dichiarazione, le necessità assistenziali ed educative, nonché i bisogni di personale per l'assistenza di base e/o specialistica.

L'assistenza di base si riferisce "all'attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile" (circolare MIUR 30/11/2001) ed è assicurata dal personale A.T.A., secondo le modalità previste dalla disciplina vigente in ambito scolastico.

L'assistenza specialistica viene richiesta per le necessità di relazione con l'ambiente e le autonomie sociali ed è erogata da assistenti qualificati o educatori nei casi di gravi disturbi sensoriali, nei disturbi di alterazione globale dello sviluppo e nei gravi disturbi emozionali e della condotta.



- c) consegna la certificazione di individuazione ai genitori o agli esercenti la potestà parentale o la tutela dell'alunno, che avranno cura di presentarla alla scuola al momento dell'iscrizione alla classe o alla sezione, nei termini vigenti, per la frequenza dell'anno scolastico successivo.

In qualsiasi momento del percorso scolastico dell'alunno, l'U.O.N.P.I.A., sentiti i genitori ovvero gli esercenti la potestà parentale o la tutela, potrà redigere una comunicazione scritta con la quale notifica alla scuola frequentata e al Comune di residenza dell'alunno, attraverso i predetti, la cancellazione della dichiarazione di individuazione.

Nei casi in cui sia presente una documentazione prodotta da altri servizi, centri o specialisti, sia pubblici che privati accreditati, l'U.O.N.P.I.A. provvede alla trasmissione di tale documentazione, rinviando ad essi la responsabilità degli interventi. I genitori o gli esercenti la potestà parentale o la tutela dovranno comunque garantire le condizioni affinché lo specialista che segue il figlio presti la propria collaborazione e consulenza alla scuola, per la redazione della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

## 2) Le Istituzioni scolastiche autonome:

- a) richiedono all'U.O.N.P.I.A., con il consenso dei genitori ovvero degli esercenti la potestà parentale o la tutela dell'alunno, la procedura di osservazione e di diagnosi sulla base di una proposta formulata dal Consiglio di classe o dal team docente, a seguito della rilevazione di specifici problemi di apprendimento e/o di comportamento. L'attivazione della procedura è fatta utilizzando il modello allegato (Allegato 2);
- b) prendono atto formalmente della certificazione rilasciata dall'U.O.N.P.I.A. ovvero da altra Azienda sanitaria locale o da altri servizi o specialisti e si attivano per predisporre quanto necessario per l'accoglienza e la frequenza dell'alunno;
- c) organizzano un incontro con i genitori ovvero con gli esercenti la potestà parentale o la tutela, al fine di avviare la collaborazione e di ampliare le conoscenze riguardanti l'alunno anche negli ambiti extra scolastici;
- d) richiedono l'intervento del Comune di residenza dell'alunno, nei casi in cui sia segnalata l'esigenza di personale assistenziale specialistico.

## **ART.7. – La Diagnosi funzionale**

### 1) L'U.O.N.P.I.A.:

- a) compila la Diagnosi Funzionale, utilizzando l'elenco dei contenuti minimi allegato al presente Accordo (Allegato 3), entro l'inizio dell'anno scolastico di prima frequenza o entro due mesi dalla dichiarazione di individuazione e la trasmette alla scuola;
- b) aggiorna la Diagnosi Funzionale ad ogni passaggio di grado scolastico informandone i genitori, o gli esercenti la potestà parentale o la tutela. L'aggiornamento, se necessario, sarà effettuato anche in qualunque momento del percorso scolastico dell'alunno;



- c) illustra agli operatori scolastici il contenuto della Diagnosi Funzionale in occasione del primo incontro;
- d) partecipa agli incontri di lavoro con la scuola, nel numero minimo di due per ogni anno scolastico, con possibilità di effettuarne occasionalmente un terzo per le situazioni più complesse.

L'Azienda U.S.L., attraverso l'U.O.N.P.I.A., garantisce le proprie prestazioni in modo uniforme su tutto il territorio di competenza. Prescrive e fornisce gli ausili protesici ed ogni altro strumento strettamente legato allo specifico deficit, secondo le esigenze contemplate dal progetto terapeutico, riabilitativo.

2) Le Istituzioni scolastiche autonome:

- acquisiscono la diagnosi funzionale agli atti e tengono conto delle informazioni in essa contenute per l'organizzazione e la predisposizione dei percorsi scolastici di integrazione.

### **ART. 8 – Il Profilo dinamico funzionale**

1) Le Istituzioni scolastiche autonome:

- a) all'inizio del percorso scolastico o nell'anno della prima segnalazione, assicurano che il Consiglio di classe o il team docente programmi le attività di osservazione delle relazioni e delle competenze dell'alunno, sulla base delle informazioni ricevute e in propria autonomia, allo scopo di predisporre il Profilo Dinamico Funzionale. Alla redazione del Profilo concorrono, in maniera determinante, le informazioni dei servizi o degli specialisti che hanno in cura l'alunno;
- b) il Profilo, redatto in forma scritta utilizzando il modulo allegato al presente Accordo (Allegato 4), è sottoscritto dal Dirigente scolastico o suo delegato, dal docente di sostegno, dal referente dell'U.O.N.P.I.A. e dai genitori o dagli esercenti la patria potestà parentale o la tutela;
- c) al termine di ogni anno scolastico, organizzano un incontro del gruppo di operatori che ha redatto il Profilo Dinamico Funzionale, per effettuarne la verifica e l'eventuale aggiornamento in sede collegiale, allo scopo di favorire le attività dell'anno scolastico successivo.

Il Profilo Dinamico Funzionale è aggiornato comunque a conclusione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, ovvero del percorso di istruzione obbligatoria e trasmesso all'istituzione scolastica successiva insieme alla rimanente documentazione. L'aggiornamento, se opportuno, è effettuato in qualsiasi momento del percorso scolastico.

### **ART. 9 - Il Piano Educativo individualizzato**

#### **1) Le Istituzioni scolastiche autonome:**

- a) assicurano che il Consiglio di classe o il team docente, anche sulla base delle informazioni ricevute dall'U.O.N.P.I.A., dal personale assistenziale di base e specialistico e dai genitori o dagli esercenti la potestà parentale o la tutela elabori e verifichi periodicamente il Piano Educativo Individualizzato (in seguito P.E.I.), secondo il modello allegato (Allegato 5). Il P.E.I., che si configura come un progetto unitario e integrato, è firmato dal Dirigente scolastico o suo delegato, dal docente di sostegno, dal referente dell'U.O.N.P.I.A., dai referenti dei Comuni e dai genitori o dagli esercenti la potestà parentale o la tutela;
- b) garantiscono che il P.E.I. abbia i necessari collegamenti :
  - con il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto, nell'ottica di un disegno complessivo e coerente con le scelte educative, didattiche e organizzative della scuola;
  - con la programmazione didattico-educativa di classe, della quale costituisce parte integrante e variabile personalizzata;
- c) si impegnano affinché, nel corso del primo anno della scuola secondaria di secondo grado, il Consiglio di classe realizzi e verifichi specifiche azioni di orientamento, al fine di facilitare l'integrazione sociale dell'alunno, motivarne e sostenerne la prosecuzione del percorso d'istruzione, per il conseguimento del titolo di studio. La definizione di tale percorso avviene in accordo con lo studente in situazione di handicap, i suoi genitori o gli esercenti la potestà parentale o la tutela, gli operatori dell'U.O.N.P.I.A., gli operatori dei servizi sociali del Comune di residenza, gli operatori della Formazione Professionale, nel caso in cui lo studente frequenti un percorso integrato. Prima della fine del percorso scolastico, in accordo con lo studente stesso e i suoi genitori o gli esercenti la potestà parentale o la tutela e con l'apporto degli operatori dell'U.O.N.P.I.A., il Consiglio di classe delinea le possibili ipotesi di un percorso di uscita dalla scuola secondaria di secondo grado (acquisizione del titolo, di crediti formativi, frequenza di un ulteriore periodo di formazione, inserimento lavorativo ecc.).

#### **2) L'U.O.N.P.I.A.:**

- a) partecipa alle riunioni scolastiche in cui si predispone e verifica il P.E.I., di cui è sottoscrittore, portando il proprio contributo e collaborando con la scuola e i genitori ovvero gli esercenti la potestà parentale o la tutela per la sua realizzazione, illustrando anche tempi e modalità di svolgimento degli interventi terapeutici e riabilitativi di cui l'alunno usufruisce;
- b) partecipa all'elaborazione di un progetto unitario di integrazione sociale dell'alunno, che allarghi al territorio il lavoro compiuto all'interno della scuola, favorendone la fruizione delle risorse.

### 3) I Comuni di residenza dell'alunno in situazione di handicap:

- a) partecipano all'elaborazione e alla verifica del P.E.I. per quanto di competenza; nel caso ne sono sottoscrittori, attraverso propri referenti;
- b) integrano il personale educatore dei propri servizi per la prima infanzia con altre figure educativo - assistenziali, se e in quanto necessarie; promuovono iniziative di innovazione e sperimentazione pedagogica, per migliorare la qualità dell'integrazione dei bambini in situazione di handicap nei servizi educativi; garantiscono l'impegno del personale ausiliario nel processo di integrazione a supporto dell'intervento del personale educatore;
- c) garantiscono l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici educativi e scolastici di propria competenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e secondo un piano graduale d'interventi;
- d) contribuiscono all'acquisto delle attrezzature tecniche e degli ausili personali necessari, previsti nel Profilo Dinamico Funzionale, integrativi delle risorse messe a disposizione dalle scuole, per rendere effettivo il diritto allo studio in seguito a precise richieste avanzate dal Gruppo di studio e lavoro costituito presso ogni Istituzione scolastica. Di tali attrezzature e ausili viene redatto uno specifico inventario, sottoscritto dal Dirigente scolastico della scuola ricevente, che verrà periodicamente monitorato dal Comune, allo scopo di consentirne il riutilizzo in altri ambiti scolastici;
- e) dotano le scuole di arredi scolastici adeguati alle particolari esigenze degli alunni in situazione di handicap, conformemente alle specifiche richieste avanzate dal Gruppo di studio e lavoro d'Istituto;
- f) assegnano alle scuole, per l'assistenza specialistica, personale adeguatamente preparato. Tale assegnazione può avvenire anche nella forma dell'erogazione di risorse finanziarie, finalizzate al reperimento diretto di personale per l'assistenza specialistica, da parte delle istituzioni scolastiche autonome;
- g) provvedono al trasporto casa – scuola - casa degli alunni in situazione di handicap residenti nel proprio territorio.

### 4) La Provincia:

- a) partecipa all'elaborazione e alla verifica del P.E.I., qualora richiesto in ragione delle proprie specifiche competenze. Nel caso ne è sottoscrittore, attraverso propri referenti;
- b) assicura l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici scolastici di propria competenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, secondo un piano graduale di interventi;
- c) dota le scuole secondarie di secondo grado di arredi scolastici adeguati alle particolari esigenze degli alunni in situazione di handicap, conformemente alle specifiche richieste avanzate dal Gruppo di studio e lavoro d'Istituto;
- d) assicura la programmazione coordinata all'interno della Conferenza provinciale di Coordinamento di cui all'art. 46 L.R. 12/03 degli interventi per il diritto allo studio;

- e) garantisce l'esercizio coordinato delle proprie funzioni di orientamento al lavoro, favorendo il coinvolgimento diretto degli alunni in situazione di handicap e dei loro genitori ovvero degli esercenti la potestà parentale o la tutela;
- f) assicura l'integrazione tra scuola e formazione professionale e la transizione al lavoro, promuovendo e sostenendo percorsi personalizzati per gli alunni in situazione di handicap;
- g) favorisce il completamento del percorso scolastico degli alunni in situazione di handicap, promuovendo e sostenendo azioni per contrastare la dispersione scolastica.

\* \* \*

**PARTE TERZA – *Il percorso dell'integrazione scolastica***

**ART. 10 - Organizzazione dell'attività didattica nelle Istituzioni Scolastiche autonome**

**1) Le Istituzioni scolastiche autonome**

- a) assicurano che nel Piano dell'Offerta Formativa (in seguito P.O.F.) siano esplicitate le modalità e i criteri per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- b) assicurano la flessibilità organizzativa e didattica e la corresponsabilità di tutte le componenti scolastiche per favorire i processi di integrazione scolastica e la personalizzazione dei processi di insegnamento e apprendimento di tutti gli alunni, con particolare riguardo a coloro che si trovano in situazione di handicap;
- c) assicurano il migliore utilizzo delle risorse materiali e finanziarie presenti nell'Istituto e la costante individuazione e segnalazione di locali attrezzati, attrezzature tecniche, sussidi e quant'altro necessario a sostenere la qualificazione del percorso di integrazione scolastica;
- d) assicurano che, all'interno della disponibilità finanziaria dell'Istituto, sia previsto l'acquisto di sussidi, attrezzature e ogni altro strumento necessario allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali connesse con il progetto individualizzato di integrazione scolastica;
- e) organizzano gli incontri di lavoro necessari alla realizzazione del percorso di integrazione scolastica, perseguendo la partecipazione di tutte le componenti;
- f) costituiscono il Gruppo di studio e di lavoro (in seguito G.L.H.), anche in assenza al momento della costituzione, di alunni in situazione di handicap.



Il G.L.H. ha i seguenti compiti:

- comporre ed esaminare, all'inizio dell'anno scolastico, il quadro complessivo degli interventi dell'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, compresa l'assegnazione e l'utilizzo del personale per l'integrazione di cui al successivo articolo;
- individuare il fabbisogno delle risorse strumentali necessarie alla realizzazione dei progetti personalizzati di integrazione;
- individuare il quadro delle necessità di adeguamento dei locali e degli spazi;
- collaborare alla realizzazione degli interventi previsti nel P.E.I.;
- formulare proposte di qualificazione dell'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap.

Il G.L.H. è composto da :

- il Dirigente scolastico o suo delegato, con funzioni di Presidente
- una rappresentanza dei genitori e degli studenti
- una rappresentanza del personale docente
- una rappresentanza dei Comuni di residenza dell'alunno e della Provincia (relativamente ai GG.LL.H. delle scuole superiori)
- una rappresentanza dell'U.O.N.P.I.A.

Della costituzione e composizione del G.L.H. si dà conto nel P.O.F. , che ne assume le proposte.

## 2) L'U.O.N.P.I.A.:

- a) è componente di diritto dei GG.LL.H.;
- b) fornisce adeguata consulenza e collaborazione, durante gli incontri di lavoro previsti, per facilitare la formazione di gruppi di lavoro e di attività nella classe, focalizzando in tal senso le esigenze dell'alunno;
- c) assicura la collaborazione durante gli incontri di lavoro, per la individuazione dei luoghi, spazi, attività idonee alla fattibilità di percorsi proposti alla scuola;
- d) fornisce indicazioni, in modo coordinato e integrato con l'istituzione scolastica, per l'acquisto e la fornitura di attrezzature ed ausili tecnici necessari alla realizzazione dei progetti d'integrazione scolastica.

## 3) L'Ufficio Scolastico provinciale:

fornisce alle istituzioni scolastiche autonome adeguate informazioni, consulenza e collaborazione.

## 4) I Comuni di residenza dell'alunno e la Provincia:

sono componenti dei GG.LL.H. (la Provincia limitatamente alle scuole secondarie di secondo grado) e collaborano con le istituzioni scolastiche e fra di loro per migliorare la qualità dell'integrazione scolastica e la realizzazione di progetti di vita degli alunni in situazione di handicap.



### **ART. 11 - Personale per l'integrazione**

L'integrazione scolastica degli studenti in situazione di handicap è garantita dal coinvolgimento di tutto il Consiglio di Classe o del team docente, nonché dal restante personale che, a vario titolo, è presente o collabora con la scuola.

Le figure professionali specifiche sono così individuate:

#### **1) Personale docente specializzato di sostegno**

##### **a) Le istituzioni scolastiche autonome**

- a.1) nei termini di definizione dell'organico, presentano all'U.S.P. il fabbisogno di docenti di sostegno per l'anno scolastico successivo;
- a.2) assegnano alle classi i docenti di sostegno, anche sulla base dei criteri indicati dai GG.LL.H d'Istituto;
- a.3) assicurano il pieno inserimento dei docenti di sostegno all'interno dei Consigli di classe o nel team docente;
- a.4) comunicano al Comune di residenza dell'alunno in situazione di handicap, entro il mese di ottobre, le assegnazioni di docenti di sostegno alle singole classi, per il necessario coordinamento tra le rispettive assegnazioni di personale.

##### **b) L'Ufficio Scolastico provinciale:**

- b.1) sulla base delle esigenze rappresentate dalle istituzioni scolastiche formula all'Ufficio Scolastico Regionale la proposta di dotazione organica di personale docente di sostegno secondo la normativa in vigore;
- b.2) dispone il piano di riparto alle istituzioni scolastiche autonome della dotazione provinciale assegnata dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- b.3) per le operazioni di cui sopra acquisisce il parere del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale per l'integrazione scolastica, di cui al successivo articolo 18 e si avvale del supporto tecnico operativo del Gruppo di lavoro provinciale di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 26 giugno 1992 art. 7;
- b.4) promuove interventi di formazione per i docenti, curricolari e di sostegno, sui temi dell'handicap.

c) L' U.O.N.P.I.A.:

- c.1) presta la propria consulenza alle istituzioni scolastiche autonome per l'individuazione del fabbisogno di personale docente di sostegno;
- c.2) collabora con le istituzioni scolastiche autonome nelle iniziative di formazione del personale, mettendo a disposizione le proprie competenze e professionalità.

2) **Personale assistenziale educativo**

a) Le Istituzioni scolastiche autonome:

- a.1) negli stessi termini di definizione degli organici, richiedono il personale specialistico assistenziale per l'anno scolastico successivo ai Comuni di residenza degli alunni;
- a.2) concordano con i Comuni le modalità di partecipazione di tale personale alle riunioni in cui si definiscono o verificano le azioni coordinate per realizzare l'integrazione;
- a.3) assicurano l'assistenza di base relativa all'ausilio materiale agli alunni in situazione di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché, per esigenze di particolare disagio, per l'attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, secondo la disciplina normativa e regolamentare vigente;
- a.4) assicurano ai collaboratori scolastici, nel rispetto della riservatezza, le informazioni necessarie se e in quanto proficue ai fini della realizzazione dei percorsi d'integrazione, anche attraverso l'eventuale partecipazione agli incontri con i referenti dell'U.O.N.P.I.A.;
- a.5) assicurano che, all'interno del piano di formazione d'Istituto, siano previsti momenti di formazione, di ricerca-azione, di riflessione, che favoriscano lo sviluppo di competenze specifiche relative all'integrazione.

b) I Comuni di residenza dell'alunno in situazione di handicap:

- assegnano, in esito alle richieste delle Istituzioni scolastiche autonome, formulate sulla base della documentazione predisposta dall'U.O.N.P.I.A., il personale per l'assistenza specialistica, l'autonomia personale e la comunicazione degli alunni. In alternativa, previo accordo con le Dirigenze Scolastiche, i Comuni possono trasferire corrispondenti finanziamenti alle scuole, affinché provvedano direttamente all'acquisizione di tale personale.

c) La Provincia:

- garantisce ai Comuni il più ampio accesso alle informazioni sulle fonti di finanziamento disponibili, nonché sulle modalità di reperimento del personale assistenziale ed educativo. Sostiene, nei limiti del proprio bilancio, la competenza comunale in ordine alla messa a disposizione di personale assistenziale ed educativo.

## **ART. 12 – Continuità educativa e didattica fra i diversi gradi di scuola**

### **1) Le Istituzioni scolastiche autonome:**

- a) promuovono la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola, dando corso alle forme obbligatorie di incontri e consultazioni, previste dalle diverse fonti normative, al fine di predisporre le condizioni più favorevoli ad un percorso scolastico unitario e coerente. In particolare garantiscono, nella scuola secondaria di primo grado, l'attivazione di azioni di orientamento alla scelta della scuola secondaria di 2° grado e concordano con quest'ultima le modalità più consone per il passaggio degli alunni;
- b) promuovono, nei tempi necessari, la costruzione di progetti sperimentali per garantire che l'insegnante di sostegno del grado scolastico già frequentato accompagni l'alunno nelle fasi di accoglienza e di inserimento nella scuola del grado successivo;
- c) garantiscono il passaggio delle informazioni necessarie ai fini della richiesta di posti di sostegno in deroga, attraverso la trasmissione di :
  - copia integrale del P.E.I., corredato di documentazione didattica significativa ai fini della redazione del nuovo P.E.I.;
  - relazione finale valutativa del P.E.I.;
- d) nel corso del primo anno della scuola secondaria di secondo grado, i Consigli di classe, che accolgono studenti in situazione di handicap, programmano, realizzano e verificano specifiche azioni di continuità e di orientamento, al fine di facilitare l'integrazione, motivare e sostenere la prosecuzione del percorso formativo.

### **2) L'U.O.N.P.I.A.:**

- garantisce di seguire le situazioni di disturbo neuro - psichiatrico degli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado, per gli adempimenti di cui alla L. 104/92, anche dopo il compimento del 18° anno di età, in cui abitualmente gli utenti sono presi in carico dal Dipartimento di Salute Mentale e/o dall'Unità Operativa Disabilità Adulti.

## **ART.13 – Orientamento scolastico**

### **1) Le Istituzioni scolastiche autonome:**

- promuovono e sostengono, anche con l'apporto dei Centri Risorse di cui al successivo art. 16, le scelte orientative del percorso scolastico degli alunni in situazione di handicap, garantendo il necessario coinvolgimento degli alunni stessi e dei genitori ovvero degli esercenti la potestà parentale o la tutela.

### **2) I restanti Sottoscrittori**

- per quanto di competenza, favoriscono e sostengono, anche congiuntamente, le Istituzioni Scolastiche Autonome nella progettazione e nell'attuazione di efficaci percorsi di orientamento scolastico.

**ART.14 - Alternanza scuola - lavoro**

- 1) Al fine di favorire la transizione dai percorsi di istruzione e formazione degli studenti in situazione di handicap verso il lavoro, i sottoscrittori, nell'ambito delle rispettive competenze, concorrono all'attivazione, realizzazione e verifica di percorsi di alternanza scuola – lavoro, previsti nei P.E.I..
- 2) La Provincia in ragione delle specifiche competenze, in tema di Istruzione, Formazione e Lavoro:
  - a) assicura il più ampio accesso alle informazioni sui percorsi di alternanza scuola – lavoro;
  - b) promuove le esperienze di alternanza fra il sistema formativo e il mondo del lavoro;
  - c) sostiene iniziative di formazione finalizzate alla costituzione di una rete provinciale di tutor scolastici e aziendali;
  - d) garantisce il coordinato raccordo nell'esercizio dei propri compiti istituzionali;
  - e) promuove il monitoraggio e la valutazione delle esperienze provinciali di alternanza scuola lavoro e ne diffonde i risultati.
- 3) L'Ufficio Scolastico provinciale favorisce l'accesso delle istituzioni scolastiche autonome alle esperienze di alternanza scuola – lavoro, promosse dall'Amministrazione scolastica e ne diffonde i risultati.

\* \* \*

**PARTE QUARTA – *Strumenti e azioni di qualificazione dell'integrazione scolastica*****ART. 15 - La Conferenza provinciale di coordinamento**

- 1) I Sottoscrittori riconoscono nella Conferenza provinciale di coordinamento di cui all'art. 46 della L.R. 30 giugno 2003 n.12 “*Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro*” il luogo di confronto sullo stato dell'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap sul territorio provinciale.

2) A tale scopo la Conferenza :

- a) prende atto delle periodiche relazioni di monitoraggio predisposte dal Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale di cui al successivo art. 18;
- b) assume indirizzi di programmazione finalizzati a qualificare l'integrazione, che sottopone all'attenzione dei singoli sottoscrittori dell'Accordo per quanto nelle rispettive competenze e funzioni e alla Conferenza sociale e sanitaria di cui all'art. 11 della L.R. 12 marzo 2003 n. 2 *"Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"*;
- c) promuove iniziative di qualificazione dei processi di integrazione di scala territoriale.

#### **ART. 16 – I Centri Risorse**

I Sottoscrittori valorizzano e sostengono, nell'ambito delle rispettive competenze, la progettazione e le iniziative dei Centri-Risorse già autorizzati sulle seguenti tematiche:

- AUTISMO E COMUNICAZIONE FACILITATA
- DISLESSIA E I DISTURBI DELL'APPRENDIMENTO
- TECNOLOGIE DIDATTICHE, INFORMATICHE E MULTIMEDIALI
- INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO.

#### **ART. 17 – Azioni e interventi formativi**

- 1) I Sottoscrittori assicurano il coinvolgimento reciproco all'interno degli interventi formativi e di confronto sulle tematiche dell'handicap, attivate nell'ambito delle proprie specifiche competenze.
- 2) I Sottoscrittori assicurano altresì il massimo coordinamento fra tali interventi, da realizzarsi all'interno del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale per l'integrazione scolastica.
- 3) La Provincia, in ragione delle specifiche competenze e del profilo istituzionale, promuove la realizzazione delle iniziative formative e di confronto di scala territoriale, proposte dalla Conferenza provinciale di coordinamento.



## **PARTE QUINTA – *Monitoraggio e vigilanza***

### **ART. 18 – Funzioni di monitoraggio e verifica.**

#### **Il Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale per l'integrazione scolastica.**

Ai sensi dell'art. 15 c. 3 L. 104/92, la verifica sull'esecuzione dell'Accordo è ricondotta al Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio scolastico provinciale.

- 1) Il Gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica a carattere interistituzionale e provinciale (di seguito G.L.I.P.), istituito presso l'Ufficio Scolastico Provinciale, ai sensi dell'art. 15 c.1 L. 104/92, è nominato dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo. Il Gruppo di lavoro dura in carica 3 anni e i suoi componenti possono essere rinominati senza limiti temporali.
- 2) Il G.L.I.P. è composto da:
  - un dirigente tecnico, designato dall'amministrazione scolastica,
  - due esperti della scuola, designati dall'amministrazione scolastica,
  - tre esperti degli Enti locali designati dalla Provincia, previo parere della Conferenza provinciale di Coordinamento,
  - due esperti designati dall'U.O.N.P.I.A.,
  - tre esperti designati congiuntamente dalle Associazioni di tutela dei minori disabili o delle persone disabili, iscritte nei registri provinciali.
- 3) Il G.L.I.P. ha i seguenti compiti:
  - a) formulazione di criteri di massima al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche autonome di personale docente per attività di sostegno;
  - b) consulenza alle istituzioni scolastiche autonome per qualsiasi attività inerente l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
  - c) promozione della costituzione dei GG.LL.H. nelle singole istituzioni scolastiche autonome;
  - d) collaborazione con i sottoscrittori per la conclusione degli Accordi di programma, per l'impostazione e l'attuazione dei Piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi attività inerente l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap;
  - e) promozione dello scambio di informazioni tra i sottoscrittori sulle attività di competenza in tema di integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap;
  - f) elaborazione di proposte organizzative e formative per qualificare l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, da sottoporre alla Conferenza provinciale di Coordinamento, per favorirne la realizzazione;
  - g) monitoraggio periodico dell'attuazione del presente Accordo;
  - h) predisposizione di una relazione annuale da inviare all'U.S.P. e alla Conferenza provinciale di coordinamento di cui all'art. 46 L.R. 12/2003.

Il G.L.I.P. definisce un programma di lavoro annuale, comprensivo di eventuali audizioni dei sottoscrittori, con riferimento all'anno scolastico. Si riunisce di norma a cadenza trimestrale, su convocazione del Dirigente dell'U.S.P. .

Per consentire l'esercizio delle funzioni di monitoraggio e verifica, **i sottoscrittori** assicurano la trasmissione al G.L.I.P. di ogni elemento informativo da questi richiesto.

#### **ART.19 - Funzioni di vigilanza e di garanzia – Il Collegio di vigilanza**

Ai sensi dell'art. 34 c. 7 D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 , la vigilanza sull'esecuzione dell'Accordo di Programma e l'adozione di eventuali interventi sostitutivi è ricondotta al Collegio di vigilanza così composto:

- Presidente della Provincia o suo delegato,
- Sindaci o loro delegati dei Comuni capofila delle Zone sociali o Distretti in cui è articolato il territorio provinciale,
- Prefetto o suo delegato.

La nomina del Collegio di vigilanza è di competenza del Presidente della Provincia, che ne assolve altresì, direttamente o attraverso un suo delegato, alla funzione di Presidenza.

Alla Provincia è altresì ricondotta l'iniziativa del rinnovo del presente Accordo, attraverso le procedure di cui all'art. 13 della L. 104/92, previo confronto in sede di Conferenza provinciale di Coordinamento.

Al Collegio di vigilanza possono rivolgersi i destinatari del presente Accordo, i loro genitori o gli esercenti la potestà parentale o la tutela, per evidenziarne disfunzioni nell'applicazione. In tal senso copia del presente Accordo sarà consegnata, a cura del Dirigente dell'istituzione scolastica di frequenza, all'alunno ovvero ai suoi genitori o agli esercenti la potestà parentale o la tutela.

Tale impegno sarà altresì garantito dai sottoscrittori del presente Accordo relativamente alla frequenza di altre istituzioni educative o formative.

Per segnalare eventuali criticità nell'esercizio delle competenze e impegni delle parti, i destinatari dell'Accordo di programma possono accedere agli eventuali Organismi di garanzia dei singoli sottoscrittori.

A tal fine i sottoscrittori si impegnano a garantire informazioni e accessibilità in merito a tali organismi.

\* \* \*

#### ***NORMA FINALE***

L'Accordo è letto, nell'ambito della sua vigenza, ai sensi della legislazione nazionale e regionale intervenuta, senza necessità di espresse modifiche.

Piacenza, li 19 settembre 2007

\* \* \*

**Elenco allegati:**

1. DICHIARAZIONE DI INDIVIDUAZIONE art. 6 c. 1 lett.a
2. MODELLO PER LA RICHIESTA DELLA PROCEDURA DI OSSERVAZIONE art. 6 c. 2 lett a
3. DIAGNOSI FUNZIONALE art. 7 c. 1 lett. A
4. MODELLO PER REDAZIONE DEL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE art. 8 c. 1 lett. b
5. MODELLO PER ELABORAZIONE PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO art. 9 c. 1 lett a

Integrato da PROGETTO DIDATTICO PERSONALIZZATO (Modello 5 bis)

**ALL. 1**

LOGO  
REGIONALE  
Azienda

DICHIARAZIONE DI INDIVIDUAZIONE  
ai sensi artt. 12 e 13 Legge 104/92  
e art. 2 D.P.C.M. 185/2006

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**DIAGNOSI CLINICA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD – 10 )**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

**GRAVITA'  
FUNZIONALE**

☐ **SI**

☐ **NO**

\_\_\_\_\_

## RISORSE PER L'INTEGRAZIONE

- ☐ docente di sostegno
- ☐ supporto assistenziale specialistico
- ☐ supporto assistenziale di base
- ☐ supporto / progetti specifici : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ ausili per \_\_\_\_\_
- ☐ altro \_\_\_\_\_

ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Iscrizione prevista alla classe \_\_\_\_\_

Scuola / Istituto \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

Scuola / Istituto di provenienza \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

☐ nuova certificazione

☐ rinnovo

(Firme)      Neuropsichiatra Infantile/ \_\_\_\_\_  
                 Psicologo referente \_\_\_\_\_  
                 Altri professionisti \_\_\_\_\_  
                 \_\_\_\_\_

Responsabile U.O.N.P.I.A. \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_



**ALL. 2****Timbro lineare dell'Istituzione Scolastica Autonoma**

**ALL' UNITA' OPERATIVA DI NEUROPSICHIATRIA ,  
PSICOLOGIA , INFANZIA E ADOLESCENZA  
dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza**

**OGGETTO : Richiesta di osservazione e diagnosi**

Si segnala che l'alunno/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, frequentante la  
classe/sezione \_\_\_\_\_ presso  
\_\_\_\_\_, presenta, secondo la  
valutazione collegiale del Consiglio di classe, la seguente situazione :

---

---

---

---

---

---

---

---

I genitori o gli esercenti la potestà parentale o la tutela, dichiarano di essere stati informati di quanto sopra e di consentire alla presente richiesta.

I GENITORI o gli esercenti la potestà parentale o la tutela

-----

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-----

LOGO  
REGIONALE  
Azienda

**ALL. 3**

**DIAGNOSI FUNZIONALE**  
ai sensi artt. 12 e 13 Legge 104/92 e  
art. 2 D.P.C.M. 185/2006

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

Anno Scolastico \_\_\_\_\_

**AREA MOTORIA**

**AREA SENSORIALE**

**AREA COGNITIVA**

**AREA APPRENDIMENTI:  
LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO**

**AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA**

**AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE**

**AREA AUTONOMIA PERSONALE**

**AREA AUTONOMIA SOCIALE**

**GRADO DI COMPROMISSIONE  
FUNZIONALE DELLE AREE**

	LIEVE	MEDIO	GRAVE
MOTORIA			
SENSORIALE			
COGNITIVA			
APPRENDIMENTI			
LINGUISTICO/COMUNICATIVA			
AFFETTIVO/RELAZIONALE			
AUTONOMIA PERSONALE			
AUTONOMIA SOCIALE			

Operatori  
referenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**ALL. 4**PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA .....

ALUNNO.....Classe ..... Sez. .... A.S.  
.....

	AREA	Livelli attuali	Sviluppi possibili nel tempo medio
1	Cognitiva		
2	Linguistica		
3	Neuropsicologica		
4	Degli apprendimenti		
5	Sensoriale		
6	Motorio-prassica		
7	Dell'autonomia		
8	Relazionale		

Data .....

Dirigente scolastico o delegato.....

Docente di sostegno.....

Referente U.O.N.P.I.A.....

Genitori o Esercenti la potestà parentale o la  
tutela.....

**ALL. 5****PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO**

ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA..... A.S. ....

ALUNNO ..... Classe ..... Sez. ....

DOCUMENTAZIONE CONOSCITIVA			
Diagnosi funzionale	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	data
Profilo dinamico funzionale	NO	SI	data
Valutazione finale PEI	NO	SI	data

Personale addetto all'assistenza di base	NO	SI	_____
			_____
			_____
Personale addetto all'assistenza specialistica	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	_____
			_____
			_____

Frequenza dell'alunno in relazione all'orario della classe :
Predisposizione di risorse e strutture idonee alla regolare frequenza :
Organizzazione dei servizi di trasporto, mensa, accompagnamento :
Modalità, forme e tempi di collaborazione tra le varie componenti (team docente/consiglio di classe, U.O.N.P.I.A., Enti Locali , ... ) :
Raccordi con il Gruppo H di Circolo/Istituto :



Attività extrascolastiche seguite dall'alunno:
Modalità e tempi di eventuali interventi riabilitativi o terapeutici :

Data \_\_\_\_\_

Dirigente scolastico o delegato.....  
Docente di sostegno.....  
Referente U.O.N.P.I.A.....  
Referente Comune.....  
Referente Provincia .....

Genitori o Esercenti la potestà parentale o la  
tutela.....

**ALL. 5 BIS****PROGETTO DIDATTICO PERSONALIZZATO**

SCUOLA ..... A.S. ....

ALUNNO ..... Classe ..... Sez. ....

- Situazione iniziale del soggetto
- Obiettivi formativi (abilità, conoscenze e competenze)
- Tempi settimanali o giornalieri in cui l'alunno opera nella classe intera, nel piccolo gruppo, in attività di laboratorio, in attività individuali specifiche
- Uso degli spazi, sussidi, arredi, utensili che si ritengono necessari all'attività, modalità di impiego e finalizzazione del loro uso
- Tempi, attività e spazi extrascolastici di cui si intende fruire
- Modalità di verifica dell'insegnamento/apprendimento
- Criteri di valutazione e compilazione dei documenti scolastici

Data .....

Il Coordinatore del Consiglio di classe

.....

































## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Edicola del Comunale S.n.c.** – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

**Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l.** – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

**Nuova Tipografia Delmaino S.n.c.** – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria del professionista** – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

**Avvertenza** – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

**L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.**

**La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.**

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.

Registrazione del Tribunale di Bologna n. 4308 del 18 dicembre 1973 – Proprietario: Giunta regionale nella persona del Presidente Vasco Errani – Direttore responsabile: Roberto Franchini – Responsabile Redazione e Abbonamenti: Lorella Caravita – Stampa e spedizione: Grafica Veneta S.p.A. Trebaseleghe Stampato su carta riciclata al cento per cento