

REPUBBLICA ITALIANA



# Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

---

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

---

**Parte seconda - N. 75**

**Euro 1,23**

---

**Anno 39**

**9 giugno 2008**

**N. 96**

---

PUBBLICAZIONE, A SEGUITO DI MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI  
DEL STATUTO DEL COMUNE DI

**SASSUOLO**

**ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI*****Sommario*****STATUTO DEL COMUNE DI:****SASSUOLO**

pag. 3

COMUNE DI  
**SASSUOLO**  
(Modena)

COMUNICATO  
**STATUTO**

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 28 febbraio 2008,  
pubblicato all'Albo pretorio in data 26/3/2008, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del DLgs 18 agosto 2000, n. 267,  
entrato in vigore dal 26 aprile 2008

## I N D I C E

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

- Art. 1 – Finalità del Comune
- Art. 2 – Principi e metodi dell'azione comunale
- Art. 3 – Funzioni del Comune
- Art. 4 – Territorio e sede del Comune
- Art. 5 – Stemma e gonfalone

### TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

#### CAPO I – Partecipazione in generale

- Art. 6 – Principio della partecipazione

#### CAPO II – Partecipazione politica

- Art. 7 – Forme associative
- Art. 8 – Istanze, petizioni, proposte
- Art. 9 – Consultazione popolare
- Art. 10 – Referendum
- Art. 11 – Il difensore civico
- Art. 12 – Funzioni del difensore civico

### TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO DEL COMUNE

#### CAPO I – Organi di Governo

- Art. 13 – Organi di Governo

#### CAPO II – Consiglio

- Art. 14 – Consiglio
- Art. 15 – I Consiglieri
- Art. 16 – Decadenza dei Consiglieri
- Art. 17 – Organizzazione del Consiglio
- Art. 17 bis – Commissioni consiliari
- Art. 17 ter – Commissione consiliare Affari istituzionali, di Controllo e di Garanzia
- Art. 18 – Funzionamento del Consiglio
- Art. 19 – Presidenza del Consiglio comunale
- Art. 20 – Convocazione e presidenza della prima seduta consiliare
- Art. 21 – Modalità e maggioranza richiesta per l'elezione del Presidente del Consiglio comunale
- Art. 22 – Vicepresidenza del Consiglio comunale

#### CAPO III – Sindaco e Giunta

- Art. 23 – Elezione e giuramento del Sindaco
- Art. 24 – Composizione della Giunta
- Art. 25 – Giunta comunale
- Art. 26 – Funzionamento della Giunta e compiti degli Assessori
- Art. 27 – Cessazione dalla carica di Sindaco
- Art. 28 – Cessazione dalla carica di Assessore
- Art. 29 – Mozione di sfiducia
- Art. 30 – Sindaco
- Art. 31 – Vicesindaco

### TITOLO IV – FRAZIONI E QUARTIERI

- Art. 32 – Istituzione di frazioni e quartieri
- Art. 33 – Consulta di frazione o di quartiere

### TITOLO V – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

#### CAPO I – Forme di gestione

- Art. 34 – Assunzione, soppressione e revoca dei servizi pubblici locali
- Art. 35 – Controllo e vigilanza del Comune sugli strumenti e sugli organi di gestione delle Aziende speciali, delle istituzioni e delle società a partecipazione azionaria pubblica
- Art. 36 – Trasparenza nei servizi pubblici
- Art. 37 – Partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici locali

### TITOLO VI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Art. 38 – Principi e criteri generali
- Art. 39 – Criteri per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e conseguente dotazione organica
- Art. 40 – Criteri generali per l'accesso all'impiego
- Art. 41 – Criteri generali di gestione delle risorse umane
- Art. 42 – Direzione politica e direzione amministrativa
- Art. 43 – Segretario generale e Vicesegretario generale
- Art. 44 – Direzione generale
- Art. 45 – Nucleo di Valutazione
- Art. 46 – Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

### TITOLO VII – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO AGLI ATTI

#### CAPO I – La partecipazione ai procedimenti amministrativi

- Art. 47 – La partecipazione ai procedimenti amministrativi

#### CAPO II – L'accesso agli atti e alle informazioni e il diritto di informazione

- Art. 48 – Accesso agli atti e alle informazioni
- Art. 49 – Diritto di informazione
- Art. 50 – Pubblicità legale degli atti comunali
- Art. 51 – Accesso agli atti e alle informazioni e diritto di informazione negli organismi associativi cui partecipa il Comune
- Art. 52 – Accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri comunali

### TITOLO VIII – PROFILI FINANZIARI E CONTABILI

- Art. 53 – L'ordinamento contabile
- Art. 54 – Attività finanziaria
- Art. 55 – Organizzazione e funzioni del Servizio bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 56 – Assetto organizzativo per la gestione finanziaria
- Art. 57 – Controllo di gestione
- Art. 58 – Collegio dei revisori
- Art. 59 – Attività di controllo del Collegio dei revisori

**TITOLO IX – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 60 – Revisione dello Statuto  
Art. 61 – Termini e denominazioni statutarie

- Art. 62 – Disposizioni assicurative  
Art. 63 – Pubblicità spese elettorali  
Art. 64 – Disciplina transitoria delle materie demandate ai regolamenti

*(segue allegato fotografato)*

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

### Art. 1. (Finalità del Comune)

1. Il Comune di Sassuolo, ente autonomo a fini generali nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione, rappresenta la comunità insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico e culturale.

2. Con il presente statuto il Comune di Sassuolo intende affermare, a tutti gli effetti, la propria autonomia normativa, organizzativa e amministrativa, impositiva e finanziaria.

3. Il Comune di Sassuolo tutela i valori di cui la comunità è espressione, con particolare riferimento ai valori della famiglia e del volontariato, in ogni loro articolazione.

4. Il Comune di Sassuolo tutela l'ambiente, a salvaguardia del territorio, quale bene della comunità, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione, nel rispetto del patrimonio paesaggistico, naturale, artistico, storico ed archeologico; incentiva l'utilizzo di tecnologie produttive e depurative per raggiungere il risparmio energetico, un uso razionale delle risorse idriche e geologiche, una minor produzione di rifiuti ed un loro corretto riutilizzo e smaltimento.

5. Assicura un servizio efficace di assistenza sociale, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi ed agli immigrati, favorendo e sostenendo anche l'opera delle associazioni di volontariato.

6. Il comune garantisce la completa accessibilità alle strutture ed agli uffici di sua proprietà e la maggiore mobilità possibile su tutto il territorio comunale a tutti i cittadini e cittadine e favorisce l'eliminazione di ogni tipo di ostacolo fisico che impedisca la mobilità e l'accesso alle strutture ed agli uffici ai disabili.

7. Nel rispetto delle norme dello Stato e dell'Unione Europea, il Comune di Sassuolo aderisce a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altre nazioni, per superare le barriere tra popoli e cultura, previe intese e nel rispetto delle competenze del Ministero degli Affari Esteri.

8. Il comune promuove la piena affermazione dei diritti inviolabili della persona, consolida ed estende i valori di democrazia e di pace, sostiene la tutela della vita umana, della persona e della famiglia. Riconosce e valorizza il ruolo dell'educazione scolastica e della formazione professionale per la crescita sociale e culturale della comunità, nel rispetto del principio del diritto e della libertà di educazione.

9. Il comune promuove e incentiva l'iniziativa economica e il lavoro, per favorire l'occupazione e il benessere della popolazione, compatibilmente alle esigenze ambientali del territorio.

Promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, di costume e di tradizioni della comunità, sostiene lo sport ed incentiva la pratica sportiva, anche in forma associativa.

10. Il Comune di Sassuolo riconosce e si impegna a favorire con azioni positive l'esercizio di proprie funzioni anche attraverso attività che possano essere esercitate in modo adeguato dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle cittadine e delle loro formazioni sociali.

11. Il Comune di Sassuolo ispira altresì la propria attività al principio della cooperazione con gli altri enti pubblici, in particolare con la Provincia, la Regione e gli altri comuni.

12. Il Comune rivendica e promuove i principi di autonomia e di autodeterminazione riconosciuti e sanciti dalla Costituzione della Repubblica, condivide il principio sancito con l'atto di Helsinki, in base al quale gli stati devono rispettare l'eguaglianza dei diritti dei popoli ed il loro diritto all'autodeterminazione operando in ogni momento in conformità ai fini ed ai principi dello Statuto delle Nazioni Unite. Tutti i popoli hanno sempre diritto, in piena libertà, di stabilire il loro regime politico interno e perseguire il loro progresso economico.

13. Il comune ispira la propria azione amministrativa ai principi della imparzialità, buon andamento, razionalità ed economicità; l'efficacia e l'efficienza dell'azione sono finalizzati, in particolare a produrre la riduzione dei tempi di risposta da parte dell'amministrazione ai bisogni della collettività.

14. Il comune, secondo i principi e con le modalità previste dall'art. 2, comma 5, della legge 10 aprile 1991, n. 125 adotta piani di azione positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; promuove e valorizza il ruolo della commissione comprensoriale Pari Opportunità riconoscendo in essa uno dei referenti istituzionali delle politiche volte a promuovere le pari opportunità tra uomo e donna; definisce tempi e modalità della vita urbana per rispondere alle esigenze dei cittadini, delle famiglie, del mondo del lavoro; assicura, di norma, la presenza di uomini e donne nella Giunta, negli organi collegiali del comune, negli enti, aziende e istituzioni da esso dipendenti.

## Art. 2.

### (Principi e metodi dell'azione comunale)

1. La comunità sassolese si uniforma ai principi generali fissati dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

2. Nell'ambito dei principi di cui sopra, delle leggi della Repubblica e della Regione, il Comune di Sassuolo esprime le sue funzioni di autogoverno come previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'azione comunale si informa ai principi di solidarietà, tolleranza e pari opportunità tra cittadini, senza distinzioni di sesso, razza, provenienza geografica, lingua, religione.

4. Il Comune di Sassuolo informa la propria condotta al principio di partecipazione dei cittadini singoli e associati, quale fondamento per l'azione efficiente ed efficace dei pubblici poteri.

5. Il Comune di Sassuolo ispira la propria attività al principio di cooperazione con gli altri enti pubblici, in particolare con la Provincia, la Regione e gli altri Comuni.

## Art. 3

### (Funzioni del Comune)

1. Il Comune di Sassuolo, ente autonomo che insieme con gli altri Comuni, con le Province e con lo Stato concorre a costituire la Repubblica, è titolare di poteri e funzioni proprie, non derivate, il cui esercizio viene garantito, quando non disciplinato dalla legge, sulla base del principio della sussidiarietà.



2. Il comune si avvale, nella sua azione, della facoltà di esercitare tutte le funzioni amministrative che non sono esercitate più efficacemente dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia.

3. L'esercizio di funzioni nel rispetto del principio della sussidiarietà del comune è esercitato, oltre che a norma dell'art. 1 del presente statuto, alle seguenti condizioni:

- a) mantenimento degli equilibri di bilancio comunale
- b) accertata inadeguatezza dell'intervento degli altri enti pubblici o privati
- c) non duplicazione dell'intervento rispetto a quello di altri enti pubblici o privati
- d) individuazione di specifica responsabilità al massimo livello rappresentativo collegiale
- e) compatibilità con gli altri obiettivi fissati nella relazione previsionale e programmatica dell'ente riferita al periodo nel quale l'intervento va ad incidere.

4. Il comune esercita la generalità delle funzioni amministrative anche nelle materie di competenza legislativa dello Stato e della Regione, ad eccezione delle funzioni espressamente attribuite dalla Costituzione, dalle leggi costituzionali o dalla legge alla Provincia, alla Regione o allo Stato.

5. Il comune esercita altresì tutte le funzioni ad esso attribuite dalle leggi dello Stato e della Regione.

#### Art. 4

##### (Territorio e sede del Comune)

1. Il territorio del Comune di Sassuolo si sviluppa sulla destra del fiume Secchia, confine e limite naturale rispetto al territorio dei comuni di Castellarano e Casalgrande della Provincia di Reggio Emilia; a nord, il confine col comune di Formigine è segnato in buona parte dal torrente Fossa; verso est, il confine col comune di Fiorano Modenese corre sensibilmente rettilineo da nord a sud nella pianura e si svolge sinuoso nella zona collinare; verso sud, il territorio comunale confina col comune di Prignano sulla Secchia e, per breve tratto, con quello di Serramazzoni.

2. La sede comunale è stabilita nel capoluogo con delibera del consiglio comunale. Per determinazione del Sindaco, e per esigenze particolari, gli organi del comune possono riunirsi anche in luogo diverso dalla sede.

#### Art. 5

##### (Stemma e gonfalone)

1. Il Comune di Sassuolo ha come segno distintivo lo stemma antico, adottato ed usato dalla comunità di Sassuolo, con le caratteristiche risultanti dai documenti storici e dagli atti amministrativi conservati negli archivi e così descritto: "tre monti in campo rosso, su piano d'acqua ondoso, con due narcisi sporgenti e volti in fuori fra il monte mediano più alto e i due laterali";

"scudo sormontato da corona nobiliare, tutto fregiato intorno, con fascia a nastro in basso, portante il motto - sic ex murice gemmae".

2. Il gonfalone del Comune ha la foggia e le caratteristiche risultanti dagli atti amministrativi coi quali è stato adottato ed assunto.

3. L'uso dello stemma e del gonfalone è riservato esclusivamente al Comune ed ai suoi organi nei modi stabiliti dalla legge e dai regolamenti.



4. Il Comune di Sassuolo, per le modalità di uso ed esposizione del proprio gonfalone, della bandiera della Repubblica Italiana, di quella dell'Unione Europea nonché di stemmi e vessilli, recepisce la disciplina di cui alla legge 5 febbraio 1998, n. 22 e relative norme attuative, nei limiti della stessa legge previste.

## TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### CAPO I PARTECIPAZIONE IN GENERALE

#### Art. 6 (Principio della partecipazione)

1. Il Comune di Sassuolo riconosce il diritto degli interessati, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, a concorrere, nei modi stabiliti dallo Statuto e dalle norme regolamentari, all'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dalla amministrazione.

2. Ai cittadini è assicurato il diritto a partecipare alla formazione delle scelte politico amministrative del comune, secondo i principi e le forme stabilite nello Statuto.

3. Il Comune di Sassuolo rende effettivo il diritto alla partecipazione politica e amministrativa, garantendo l'accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall'ente e un'informazione completa, accessibile e aggiornata sulle proprie attività e sui servizi pubblici locali.

### CAPO II PARTECIPAZIONE POLITICA

#### Art. 7 (Forme associative)

1. Il Comune di Sassuolo favorisce lo sviluppo e l'attività di tutte le forme associative della propria popolazione, con interventi che consistono di norma nella messa a disposizione di beni e servizi o in altre forme di sostegno reale.

2. Gli interventi di cui al comma 1 sono destinati ad associazioni e altre forme associative senza fine di lucro che hanno richiesto la propria iscrizione in apposito elenco periodicamente aggiornato a cura dell'amministrazione, e sono erogati in conformità ai criteri e alle modalità predeterminati e pubblicati dall'amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nell'ambito dei predetti criteri il comune specifica con le organizzazioni interessate, anche attraverso convenzioni, il contenuto dei singoli interventi assicurando in ogni caso l'invio al consiglio comunale di una relazione annuale sulle attività svolte da ciascuna associazione e sulla effettiva utilizzazione dei beni o servizi assegnati dalla amministrazione comunale.

3. Le forme associative di cui al comma 2, le organizzazioni sindacali e di categoria maggiormente rappresentative sul piano nazionale, possono presentare, anche singolarmente,

istanze, petizioni e proposte ai sensi dell'articolo 8, nonché partecipare alle consultazioni disciplinate dall' articolo 9.

4. Per facilitare l'aggregazione di interessi diffusi o per garantire l'autonoma espressione di richieste o esigenze delle formazioni sociali nelle competenti sedi istituzionali, il Comune di Sassuolo promuove e favorisce le consulte di associazioni con finalità sociali. Il regolamento provvede a disciplinare la composizione e le attribuzioni delle consulte, in modo da assicurarne la rappresentatività, la trasparenza e la concreta funzionalità.

## Art. 8

### (Istanze, petizioni, proposte)

1. Tutte le persone che hanno un interesse comunque collegato con Sassuolo hanno diritto di presentare istanze o petizioni rivolte al consiglio comunale o alla giunta, nelle materie di rispettiva competenza, dirette a promuovere interventi, su materie di competenza comunale.

2. Tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Sassuolo hanno diritto di presentare proposte al consiglio e alla giunta, nelle materie di rispettiva competenza.

3. Il diritto di petizione e proposta si esercita nelle forme stabilite dal regolamento.

4. La proposta è la richiesta di deliberazione di un atto giuridico, di competenza del consiglio o della giunta. Sono condizioni di ammissibilità della proposta la forma scritta, l'oggetto determinato e tale da potere essere attuato dall'amministrazione, la redazione in articoli, se ha ad oggetto una disciplina regolamentare, la valutazione, anche sommaria, delle spese presunte che l'intervento proposto o richiesto all'amministrazione comunale comporta nella fase iniziale e a regime. Il regolamento riconosce ai proponenti il diritto di avvalersi della collaborazione dell'ufficio di ragioneria e di accedere alle informazioni sull'andamento della gestione finanziaria, per la quantificazione delle relative spese. In ogni caso, la giunta, prima che la proposta sia sottoposta a votazione, deve indicarne la copertura.

5. La proposta è sottoscritta da almeno trenta cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Sassuolo. Le proposte devono essere presentate al sindaco, che ne dà comunicazione al consiglio comunale e alla giunta.

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

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

8. Trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della istanza, petizione o proposta, la istanza, petizione o proposta sono iscritte al primo punto dell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva del consiglio o della giunta, i quali si pronunciano entro venti giorni.

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

10. Le istanze, petizioni o proposte sono equiparate alle proposte di deliberazione agli effetti dei pareri previsti dall'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art. 9 (Consultazione popolare)

1. Un apposito regolamento disciplina e garantisce forme di consultazione della popolazione residente, estesa ad altre categorie di interessati o limitata a frazioni della popolazione in ragione dell'oggetto della consultazione, e ne garantisce il tempestivo esame delle risultanze da parte del consiglio comunale. La consultazione può, tra l'altro, avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici e sondaggi d'opinione.

#### Art. 10 (Referendum)

1. Il sindaco indice il referendum quando lo richiedano almeno 1.500 cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Sassuolo.

2. Non possono essere sottoposti a referendum:

- a) le proposte di revisione dello Statuto, e del Regolamento del Consiglio Comunale
- b) il bilancio preventivo ed il conto consuntivo
- c) i provvedimenti concernenti tributi e tariffe di tributi e servizi
- d) i provvedimenti concernenti l'assunzione di mutui
- 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 su i quali il Consiglio Comunale deve esprimersi, per legge, entro termini prestabiliti
- h) gli atti che incidono sui diritti delle minoranze e per i quali la formulazione del quesito referendario comporti comunque elementi di negazione o di dubbio della pari dignità sociale ed eguaglianza delle persone o elementi di discriminazione, per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali o sociali.

3. Il quesito sottoposto agli elettori deve rendere esplicite le maggiori spese o le minori entrate derivanti dal provvedimento oggetto della consultazione e deve indicare le modalità di copertura di tali oneri. A tal fine, la ragioneria, nei modi e forme previsti dal regolamento di cui al successivo comma 8, presta la propria collaborazione ai soggetti proponenti e fornisce loro le informazioni necessarie. Il responsabile della ragioneria deve comunque attestare l'idoneità della copertura.

4. La proposta di referendum, sottoscritta da almeno 50 cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune, prima della raccolta delle firme, è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un Comitato di Garanti nominato dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura individuativa per titoli, espletata da apposita commissione tecnica. Il comitato dura in carica quattro anni ed è composto in modo da garantirne la preparazione giuridico-amministrativa, l'imparzialità e l'indipendenza dagli organi di governo del comune. Il regolamento stabilisce i criteri e le modalità procedurali finalizzate alla individuazione dei componenti.



5. Hanno diritto di partecipare al referendum i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Sassuolo.

6. La proposta sottoposta a referendum è valida se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se ottiene la maggioranza dei voti validamente espressi.

7. Se la proposta sottoposta a referendum consultivo è stata accolta con la maggioranza dei voti validamente espressi, il consiglio comunale delibera entro trenta giorni, sia se intende conformarsi al risultato di essa, sia se intende discostarsi.

7bis. Se la proposta sottoposta a referendum abrogativo è stata accolta con la maggioranza dei voti validamente espressi, il consiglio comunale delibera di conformarsi alla decisione entro trenta giorni dalla proclamazione del risultato, decidendo entro gli stessi termini, anche in merito ai conseguenti necessari provvedimenti.

8. Il regolamento determina i criteri nella formulazione del quesito, le modalità ed i tempi per la raccolta e l'autenticazione delle firme e lo svolgimento delle operazioni di voto, nonché la disciplina dei ricorsi contro le decisioni di cui al comma 4.

## Art. 11 (Il difensore civico)

1. E' istituito l'ufficio del difensore civico, con funzioni di garante dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa del Comune di Sassuolo.

2. Il difensore civico è scelto e nominato dal consiglio comunale tra i candidati proposti da una commissione tecnica in merito ai quali questa, sulla scorta di apposito regolamento, abbia espresso giudizio positivo di idoneità alla carica. La proposta deve avvenire tra persone che danno garanzia di comprovata competenza giuridico-amministrativa, da valutarsi mediante esame comparativo dei titoli di studio e di servizio prodotti dal candidato; la nomina deve individuare persona che dà altresì garanzia di imparzialità ed indipendenza. I requisiti di carattere di natura giuridico-amministrativa, le modalità procedurali per la costituzione della commissione nonché per la individuazione del titolare dell'ufficio sono stabilite da apposito regolamento.

3. L'elezione del difensore civico ha luogo per scrutinio segreto, a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati. Dopo la seconda votazione, che deve aver luogo in successiva diversa seduta consiliare, è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. In questa ultima ipotesi, di elezione del difensore civico a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, la elezione deve essere confermata nella successiva seduta consiliare, con la stessa maggioranza e con deliberazione immediatamente esecutiva.

4. La durata del mandato del difensore civico è di anni 5 (cinque). Può essere revocato dal consiglio comunale, a maggioranza dei 2/3 dei componenti, per gravi motivi connessi con l'esercizio delle proprie funzioni, su proposta motivata sottoscritta dal almeno 1/3 dei consiglieri assegnati.

5. Il mandato del difensore civico può essere confermato, per una sola volta, su motivata proposta del presidente del consiglio, con la maggioranza, le modalità di votazione e la maggioranza richiesta per la nomina. In caso di conferma non è richiesto l'espletamento delle procedure previste per la nomina.

6. Il difensore civico resta in carica e continua ad esercitare le proprie funzioni, salvo che nel caso di revoca, fino alla nomina del successore.

7. Il consiglio comunale assegna i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali del difensore civico. Ogni spesa relativa al funzionamento del suo ufficio è a carico del bilancio comunale.

8. L'ufficio del difensore civico può essere istituito in forma associata con altri Enti pubblici territoriali, mediante apposita convenzione, da stipularsi a norma dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, nella quale dovranno essere disciplinati le modalità di nomina, le prerogative, i mezzi, l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio, nel rispetto dei principi fissati dal presente statuto.

9. Il difensore civico ha libero accesso agli uffici comunali, ai documenti che riguardino gli abusi, le disfunzioni, le carenze o i ritardi segnalati o rilevati. Non gli è opponibile il segreto d'ufficio. Ha altresì diritto di ottenere dai dirigenti dei servizi ogni informazione idonea a garantire il miglior andamento dell'attività dell'amministrazione comunale.

10. Il Difensore Civico può partecipare alle riunioni delle commissioni consiliari.

## Art. 12

### (Funzioni del difensore civico)

1. Il difensore civico interviene su iniziativa di chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, concreto ed attuale per la tutela da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi derivanti da provvedimenti e comportamenti anche omissivi di organi o uffici dell'amministrazione comunale.

2. Il difensore civico esercita le proprie funzioni d'ufficio o su istanza di qualsiasi interessato, singolo o associato, presentata nei modi stabiliti dal regolamento. Il difensore civico fornisce sempre una motivata risposta alle richieste pervenute nei modi prescritti.

3. Il consiglio comunale, la giunta, gli uffici della amministrazione locale e i funzionari ad essi preposti collaborano con il difensore civico, fornendogli le informazioni e copie di tutti i provvedimenti o documenti che egli ritenga utili allo svolgimento dei propri compiti.

4. Il difensore civico invia annualmente al consiglio comunale una dettagliata relazione sull'attività svolta, corredata, se del caso, da segnalazioni e proposte. Tale relazione viene iscritta all'ordine del giorno del consiglio comunale ed è discussa in pubblica seduta.

5. Il difensore civico può, in ogni caso, inviare al consiglio comunale ed alla giunta relazioni su questioni specifiche.

6. Il difensore civico, se nel corso della sua attività, riscontra disfunzioni, carenze o ritardi dell'azione amministrativa per i quali può configurarsi una responsabilità disciplinare dei dipendenti, o se questi non gli prestano l'assistenza necessaria all'espletamento delle sue funzioni, può chiedere al competente organo comunale l'attivazione del procedimento disciplinare.

7. Il difensore civico, quando nell'esercizio dei suoi compiti viene a conoscenza di atti o di fatti che possono integrare gli estremi dei reati di cui agli articoli 323 e 328 del codice penale ne dà comunicazione alla competente autorità giudiziaria e al Sindaco.

8. Il difensore civico esercita, altresì, le funzioni di controllo sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta a norma dell'art. 127, commi 1 e 2 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

9. Il regolamento detta le ulteriori disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio del difensore civico.

### TITOLO III ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO DEL COMUNE.

#### CAPO I ORGANI DI GOVERNO

##### Art. 13 (Organi di governo)

1. Sono organi di governo del comune il consiglio, la giunta, il sindaco. Ad essi spettano i poteri di indirizzo e controllo sull'attività comunale.

#### CAPO II CONSIGLIO

##### Art. 14 (Consiglio)

1. Il consiglio determina l'indirizzo politico amministrativo del comune, e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.

2. Il consiglio non può delegare le sue funzioni ad altri organi.

2bis. Entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data dell'insediamento del Consiglio Comunale, il sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2ter. Annualmente, all'atto della discussione ed approvazione del conto consuntivo, il consiglio comunale provvede a verificarne la effettiva attuazione, apportando gli adeguamenti, modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, con le modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale, sentita la Giunta Comunale, sulla scorta di apposita relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, nell'esercizio dell'attività di controllo di loro competenza ed a norma dell'art. 59 dello Statuto, nonché in base ad eventuali specifiche proposte di singoli assessori.

##### Art. 15 (I consiglieri)

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

2. Ciascun consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, ha diritto di:

- a) partecipare alle sedute del consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto all'ordine del giorno del consiglio, secondo i modi e le forme previsti dal regolamento consiliare;
- b) presentare al consiglio proposte relative a oggetti di competenza del consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi, in base alla legge;
- c) presentare interrogazioni e interpellanze alle quali il sindaco o per esso l'assessore competente sono tenuti a rispondere nel termine di trenta giorni dalla presentazione;
- d) ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, dalle istituzioni e dagli enti dipendenti o controllati, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

3. I consiglieri, a norma, nei limiti e con le modalità indicate all'art. 127, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 hanno facoltà di attivare il controllo sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.

#### Art. 16

##### (Decadenza dei consiglieri)

1. Il consigliere comunale che, senza giustificato motivo, non interviene a cinque sedute consiliari consecutive decade.

2. Sulla proposta di decadenza, formulata dal Presidente del Consiglio, decide, a maggioranza dei consiglieri presenti, il Consiglio Comunale.

#### Art. 17

##### (Organizzazione del consiglio)

1. L'organizzazione e il funzionamento del consiglio sono disciplinati dal regolamento consiliare.

2. I consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

3. Il Comune assicura le attrezzature, i servizi e le risorse finanziarie necessarie ai gruppi consiliari per l'espletamento delle loro funzioni, sulla base di quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale.

#### Art. 17bis

##### (Commissioni Consiliari)

1. Il consiglio istituisce, nel proprio seno, commissioni permanenti, che devono rispecchiare le proporzioni dei gruppi consiliari, mediante conferimento del voto plurimo, con funzioni preparatorie e referenti sugli atti di competenza del consiglio.

2. Il regolamento può prevedere che siano attribuite alle commissioni anche funzioni redigenti riservando comunque al consiglio comunale la approvazione finale.



3. Il consiglio può affidare ad una commissione compiti di indagine e studio su determinate materie che comunque interessano il comune.

4. Il regolamento del consiglio disciplina i poteri, l'organizzazione ed il funzionamento delle commissioni, stabilendo le forme di pubblicità dei lavori. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

5. Le commissioni possono richiedere l'intervento alle proprie riunioni del sindaco o di assessori, nonché, previa comunicazione alla giunta, di funzionari del comune e di amministratori e dirigenti degli enti e delle aziende dipendenti, controllate o partecipate. Possono inoltre consultare rappresentanti di enti ed associazioni ed acquisire l'apporto di esperti, anche in modo permanente.

#### Art. 17ter

##### (Commissione consiliare Affari Istituzionali, di Controllo e di Garanzia)

1. E' istituita la commissione consiliare "Affari Istituzionali, di Controllo e di Garanzia" presieduta da un consigliere di minoranza.

2. La commissione predispone l'aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti del Comune; svolge funzioni di garanzia in ordine al rispetto dello Statuto e del Regolamento del Consiglio ed alla loro attuazione, al principio del giusto procedimento sancito dalla legge 241/90, in particolare per quel che concerne gli istituti di partecipazione e l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti comunali da parte dei cittadini, nonché all'effettivo esercizio, da parte dei consiglieri, delle specifiche competenze e prerogative riconosciute dallo Statuto e dai regolamenti.

3. La commissione svolge altresì ogni altro adempimento idoneo a coadiuvare il consiglio per il più efficace esercizio della propria funzione di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

4. Il Consiglio col voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti, può affidare alla commissione compiti di indagine sulla attività della amministrazione, ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267; in tal caso i capigruppo hanno facoltà di sostituire i singoli componenti con altri consiglieri; la sostituzione è formalizzata con la relativa dichiarazione in corso di seduta consiliare.

5. Per quanto non previsto dai commi precedenti si applicano le norme dell'art. 17 bis relativo alle altre commissioni consiliari permanenti.

6. La composizione e il funzionamento della commissione sono disciplinate dal regolamento.

#### Art. 18

##### (Funzionamento del consiglio)

1. Il consiglio comunale si riunisce su convocazione del presidente.

2. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare, è consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con le modalità e nei tempi fissati dal relativo regolamento.

3. Il presidente riunisce il consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede il sindaco o un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

4. In caso di urgenza, l'avviso con il relativo elenco è consegnato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

5. Salvo i casi previsti dallo statuto e dal regolamento le sedute del consiglio sono pubbliche e le votazioni si effettuano in forma palese. Le deliberazioni sono adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti, salvo i casi in cui la legge o lo statuto richiedano maggioranze qualificate.

6. L'adozione, la modificazione e la totale sostituzione del regolamento del consiglio comunale sono deliberate con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni ed il regolamento si intende approvato, modificato o sostituito se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

7. Il regolamento del consiglio garantisce, anche con la determinazione di limiti di tempo, il contemperamento dell'esigenza di partecipazione con le esigenze di funzionalità del consiglio.

#### Art. 19

##### (Presidenza del Consiglio Comunale)

1. Il presidente del Consiglio Comunale è eletto dall'assemblea consiliare tra i suoi componenti.

2. L'elezione del Presidente del Consiglio deve avere luogo nella prima seduta consiliare, da convocarsi a norma dell'art. 40 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, subito dopo la convalida degli eletti, prima della trattazione di qualsiasi altro argomento.

3. Il presidente può essere revocato, su richiesta motivata sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri assegnati, approvata con votazione palese da almeno due terzi dei componenti il consiglio comunale.

4. La proposta di revoca deve essere iscritta all'ordine del giorno non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla data della sua presentazione.

5. Nel caso in cui la carica di presidente del consiglio risulti per qualsiasi motivo vacante il consiglio provvede alla sostituzione nella seduta immediatamente successiva al verificarsi della vacanza.

#### Art. 20

##### (Convocazione e presidenza della prima seduta consiliare)

1. La prima seduta consiliare, da convocarsi dal sindaco a norma dell'art. 40 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è presieduta dal consigliere anziano fino alla elezione del presidente dell'assemblea consiliare.

2. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 con esclusione del sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo l'art. 73.

**Art. 21**

(Modalità e maggioranza richiesta per l'elezione del Presidente del Consiglio Comunale)

1. L'elezione del presidente ha luogo per scrutinio segreto, su proposta nominativa formulata da qualsiasi consigliere comunale.
2. E' proclamato eletto il consigliere comunale che ottenga un numero di voti pari alla metà più uno dei consiglieri assegnati.
3. Se tale maggioranza non è ottenuta da alcun consigliere dopo due votazioni, alla terza votazione il presidente dell'assemblea consiliare pone ai voti una proposta nominativa limitata ai due consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
4. I voti dati a nominativi diversi sono computati tra i voti nulli.
5. Se il presidente del consiglio comunale non risulta eletto nella prima seduta consiliare dopo la terza votazione il sindaco convoca un'altra o altre sedute consiliari, da tenersi entro tre giorni, con il medesimo o.d.g., fino ad intervenuta elezione del presidente.
6. Gli esiti delle votazioni delle sedute consiliari infruttuose non condizionano le sedute consiliari successive.

**Art. 22**

(Vicepresidenza del consiglio comunale)

1. Il consiglio comunale immediatamente dopo l'elezione del presidente elegge due vicepresidenti.
2. Per la elezione dei due vicepresidenti ciascun consigliere vota un solo nome. Vengono eletti vicepresidenti i due consiglieri che hanno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità di voti risulta eletto il consigliere più anziano di età.
3. I vicepresidenti possono essere revocati con le stesse modalità previste per la revoca del presidente.
4. Alla sostituzione dei vicepresidenti si provvede nella seduta immediatamente successiva al verificarsi della vacanza.

**CAPO III**  
**SINDACO E GIUNTA**

**Art. 23**

(Elezione e giuramento del sindaco)

1. Il sindaco è eletto a suffragio universale e diretto, a norma dell'art. 72 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.
2. Egli presta davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento, il giuramento a norma dell'art. 50, comma 11, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana".

Art. 24  
(Composizione della giunta)

1. La giunta comunale è composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero fino a 8 (otto) assessori, nominati dal sindaco, anche al di fuori dei componenti il consiglio, fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere.

2. La composizione della giunta comunale deve fare riferimento al perseguimento di una rappresentanza paritaria dei sessi e, comunque, non inferiore ad un terzo per ciascun sesso.

Art. 25  
(Giunta comunale)

1. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. Essa contribuisce con il sindaco all'attuazione degli indirizzi generali del consiglio e svolge attività di impulso e proposta nei confronti dello stesso; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sullo stato di attuazione di piani e programmi; compie tutti gli atti di amministrazione non riservati dalla legge al consiglio e che non sono espressamente demandati, dalla legge o dallo statuto, alla competenza di altri organi del comune.

3. Salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei dirigenti, in base alla legge ed allo statuto, la giunta provvede in materia di acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti, concessioni, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera 1), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, quando gli elementi determinanti dell'intervento, con l'indicazione di massima del relativo ammontare, sono stabiliti in atti fondamentali del consiglio.

4. E' altresì di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale; al regolamento è allegata la tabella con la indicazione della dotazione organica del personale dell'ente.

Art. 26  
(Funzionamento della giunta e compiti degli assessori)

1. La giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed a maggioranza dei voti in caso di parità prevale il voto del sindaco o di chi ne fa le veci.

2. Le sedute della giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della giunta stessa.

3. Il sindaco definisce puntualmente la ripartizione dei compiti fra gli assessori, sulla base degli indirizzi generali di governo approvati dal consiglio.



## Art. 27

## (Cessazione dalla carica di sindaco)

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco la giunta decade ed il Consiglio Comunale è sciolto ai sensi delle vigenti leggi. Il consiglio e la giunta rimangono in carica fino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco: le dimissioni presentate dal sindaco diventano irrevocabili e producono effetti dopo venti giorni dalla loro presentazione al consiglio.

## Art. 28

## (Cessazione dalla carica di assessore)

1. Le dimissioni di uno o più assessori vanno presentate al sindaco. Alla sostituzione degli assessori dimissionari, o revocati, o cessati dall'ufficio per altre cause, provvede il sindaco, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

## Art. 29

## (Mozione di sfiducia)

1. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, ai sensi dell'art. 52, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## Art. 30

## (Sindaco)

1. Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il sindaco adotta i provvedimenti necessari per l'osservanza dei regolamenti comunali, che non sono attribuiti ad altro organo da una norma espressa.

3. Il sindaco provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni. Le nomine e le designazioni dovranno fare riferimento al perseguimento di una rappresentanza paritaria dei sessi, e, comunque, non inferiore ad un terzo.

4. Il sindaco, nell'ambito degli indirizzi fissati dal consiglio, può delegare l'esercizio di funzioni ad esso attribuite a singoli assessori. Non possono comunque formare oggetto di delega le funzioni attinenti a:

- a) nomina degli assessori comunali
- b) nomine, designazioni e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nomina e revoca del Segretario comunale, attribuzione di incarichi dirigenziali e di collaborazione esterne quali previste dalle vigenti disposizioni di legge disciplinanti la materia.

5. Si applica alle dimissioni del sindaco quanto disposto dall'articolo 27.

6. Il sindaco adotta i provvedimenti necessari e previsti all'art. 50 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare quelli riferiti al funzionamento dei servizi pubblici ed agli orari della città.

#### Art. 31 (Vicesindaco)

1. Il sindaco nomina fra gli assessori un vicesindaco che lo sostituisce, anche quale ufficiale di governo in caso di vacanza alla carica, di impedimento o di assenza a norma di legge.

2. Il vicesindaco esercita le funzioni che gli sono conferite ai sensi degli articoli 22, comma 3, e 30, comma 4, dello Statuto.

3. In caso di vacanza della carica, di impedimento o di assenza temporanea del sindaco e del vicesindaco, le funzioni del sindaco sono esercitate dall'assessore più anziano di età.

### TITOLO IV FRAZIONI E QUARTIERI

#### Art. 32 (Istituzione di frazioni e quartieri)

1. Il consiglio comunale può delimitare frazioni e quartieri e per ciascuno istituisce una consulta.

2. La consulta è organismo di partecipazione all'azione amministrativa con funzioni di iniziativa, consultive e di vigilanza sull'andamento dei servizi e delle attività decentrate dell'amministrazione.

#### Art. 33 (Consulta di frazione o di quartiere)

1. Disciplina, numero e modalità di nomina dei consultori da parte del consiglio comunale, durata in carica, compiti e funzioni delle consulte sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale.

### TITOLO V SERVIZI PUBBLICI LOCALI

#### CAPO I FORME DI GESTIONE

#### Art. 34 (Assunzione, soppressione e revoca dei servizi pubblici locali)

1. Il Comune di Sassuolo gestisce i servizi pubblici nelle seguenti forme:

- a) in economia,
  - b) mediante concessione a terzi,
  - c) a mezzo di azienda speciale,
  - d) a mezzo di istituzione,
  - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'ente titolare del pubblico servizio,
  - f) a mezzo di consorzio,
  - g) a mezzo di convenzione con altri enti locali territoriali,
- tenendo anche conto delle indicazioni dei piani e programmi previsti dagli articoli 5 e 20 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

2. La delibera consiliare di assunzione del servizio pubblico locale deve in ogni caso adeguatamente specificare:

- a) la produzione di beni e di attività rivolte alla realizzazione di fini sociali, costituenti l'oggetto del servizio e il relativo collegamento con lo sviluppo economico e civile della comunità locale;
- b) la rilevanza sociale riconosciuta all'attività e gli obiettivi economici e funzionali perseguiti;
- c) gli elementi dimensionali del servizio ed i conseguenti riflessi organizzativi, anche in relazione ad altri servizi connessi gestiti dalla medesima amministrazione e ad eventuali modalità collaborative con altri enti locali;
- d) i rapporti con gli apparati comunali.

3. La delibera consiliare deve, di volta in volta, indicare puntualmente le motivazioni della specifica forma di gestione prescelta, precisando gli elementi comparativi e giustificativi dell'opzione.

4. Anche per la soppressione o la revoca dei servizi si applicano, in quanto compatibili, le norme e le procedure indicate nel presente articolo.

### Art. 35

(Controllo e vigilanza del Comune sugli strumenti e sugli organi di gestione delle Aziende speciali, delle istituzioni e delle società a partecipazione azionaria pubblica)

1. Gli schemi degli atti costitutivi, gli statuti, i regolamenti, gli eventuali patti parasociali ed ogni disciplina fondamentale regolante, in particolare, la costituzione ed il funzionamento degli organi delle aziende speciali, delle istituzioni o delle società a partecipazione azionaria pubblica, sono approvati dal Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio Comunale, all'atto della deliberazione indicata al punto 1. del presente articolo, anche contestualmente, determina le modalità del controllo riservato al comune e, per esso, ai suoi organi, nei limiti di legge.

3. Quanto disposto al comma 1. del presente articolo è vincolante anche per eventuali successive modificazioni, ove queste non risultino dovute in forza di sopravvenute disposizioni legislative.

4. Il Consiglio Comunale decide altresì, anche contestualmente, gli indirizzi che gli enti indicati nel presente articolo devono osservare nell'esercizio della gestione dei servizi.

5. Gli enti indicati nel presente articolo sono tenuti a rispettare gli indirizzi dal Consiglio Comunale fissati all'atto della loro istituzione o diversi e modificati indirizzi che il Consiglio Comunale, successivamente, decida.



### Art. 36

#### (Trasparenza nei servizi pubblici)

1. I regolamenti delle istituzioni, gli statuti delle aziende speciali, dei consorzi cui partecipa il comune dettano norme atte a garantire la pubblicità degli atti fondamentali attinenti alla gestione dei servizi loro affidati, ivi compresi gli accordi sindacali aziendali, nonché a prevedere modalità atte ad assicurare il controllo degli utenti e la rappresentazione delle loro esigenze.

2. Particolari condizioni di trasparenza, anche aggiuntive rispetto alle modalità stabilite dalla legislazione vigente, sono inoltre dettate con regolamento nella disciplina dei contratti, per le ipotesi di dimissione di servizi pubblici, di concessioni di servizi o costruzioni di opere e di assunzione di partecipazioni azionarie da parte del comune, aziende comunali o società ove la partecipazione comunale sia maggioritaria.

3. Le istituzioni, le aziende, i consorzi e le società a partecipazione comunale maggioritaria non possono sottoscrivere accordi sindacali aziendali senza la preventiva e distinta valutazione, cui è assicurata adeguata pubblicità, delle conseguenze che ne derivano sul piano finanziario e su quello della prestazione resa agli utenti.

### Art. 37

#### (Partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici locali)

1. Il Comune di Sassuolo può gestire uno o più di uno dei propri servizi a mezzo di una o più società per azioni o a responsabilità limitata, secondo quanto previsto dalla legge.

2. Il Consiglio Comunale, all'atto della adozione della relativa deliberazione, anche contestualmente, deve definire oltre che i contenuti indicati agli articoli 34 e 35, anche i contenuti dello schema di convenzione, da stipularsi successivamente alla costituzione, con la società cui è affidata la gestione del servizio.

3. Il Comune di Sassuolo può promuovere anche con motivata deliberazione la costituzione di società per azioni con propria partecipazione minoritaria, a norma dell'art. 116 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il comune può promuovere la partecipazione diretta dei cittadini attraverso la destinazione di quote di capitale sociale all'azionariato popolare.

5. 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.

6. Le fattispecie indicate al comma 5, relative a forme di organizzazione dell'ente locale, sono previste anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 67 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

## TITOLO VI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Art. 38 (Principi e criteri generali)

1. La struttura organizzativa e l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità, economicità ed efficienza di gestione, secondo principi di responsabilità, professionalità e flessibile utilizzo delle risorse e loro integrazione.

2. L'organizzazione e l'azione amministrativa comunale si informa ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo di competenza degli organi di governo e responsabilità di gestione, queste ultime tutte di competenza dei dirigenti;
- b) l'azione e l'organizzazione degli uffici, cui i dirigenti sono preposti, per la realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi, anche quelli desumibili da meri atti di indirizzo degli organi politici di governo, ancorché non accompagnati da prescrizioni di dettaglio o indicazioni di modalità esecutive, devono uniformarsi ai criteri di efficacia, efficienza, economicità e massima adattabilità;
- c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso ai servizi ed agli atti nel rispetto della privacy, interconnessione degli uffici mediante articolati sistemi informativi ed informatici che consentano circolarità dei contenuti dei provvedimenti e delle informazioni;
- d) ottimizzazione del rapporto con l'utenza, anche tramite l'istituzione di specifiche strutture per informare i cittadini; educazione e preparazione del personale dipendente, affinché assuma come proprio dovere indirizzare l'utente, in modo preciso e puntuale, direttamente all'ufficio competente, indipendentemente dalle specifiche mansioni di competenza dell'ufficio in cui opera;
- e) semplificazione delle procedure anche, se ritenuto più funzionale per il perseguimento degli obiettivi sopraelencati, attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio di tutte le responsabilità delle fasi del procedimento: ciò mediante individuazione, se un procedimento richieda fasi ed apporti per "segmenti" demandati a unità organizzative diverse, del funzionario che assuma specifico compito di raccordo con conseguente responsabilizzazione individuale;
- f) garanzia del diritto alla riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento comunale;
- g) attività informata, per quanto possibile, a criteri di preventivo confronto propositivo e collegialità operativa;
- h) ampia flessibilità organizzativa degli uffici, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia a nuove o mutabili competenze dei servizi;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea, nel rispetto del piano di regolazione degli orari della città.

### Art. 39

#### (Criteri per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e conseguente dotazione organica)

1. La struttura organizzativa del Comune di Sassuolo deve articolarsi in unità organizzative che potranno essere di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e/o affini, finalizzate all'autonomo svolgimento di attività strumentali, finali o di supporto, per l'assolvimento di compiti istituzionali e per il conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici.

2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione. Ogni Settore può comprendere più unità di dimensioni intermedie, denominate Servizi, eventualmente suddivisi in più Unità operative.

3. Per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico, possono essere individuate unità organizzative autonome. Unità organizzative autonome possono essere costituite, altresì, per fornire supporto all'azione degli organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale o Assessori), per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. Per il conseguimento di obiettivi specifici, intersettoriali o subsettoriali, possono essere costituite Unità Temporanee di Progetto.

5. La dotazione organica complessiva dell'Ente, strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, deve essere articolata esclusivamente per qualifiche funzionali e deve essere determinata in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazione delle istanze sindacali contrattualmente accreditate.

6. Ad ogni unità organizzativa di massima dimensione è attribuita la gestione di linee funzionali afferenti uno o più specifici servizi dell'Ente. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa è da ritenersi non esaustiva: eventuali funzioni non comprese nell'elencazione predetta, ovvero nel caso di conflitti di competenza positivi, queste vengono attribuite dal Sindaco nel rispetto del principio della omogeneità e seguendo criteri di professionalità.

7. Nel rispetto del criterio della massima flessibilità, la determinazione e le modalità di assegnazione delle linee funzionali e della dotazione organica alle unità organizzative di massima dimensione, nonché i modi di attribuzione della responsabilità gestionale e del coordinamento operativo dei medesimi ai dirigenti, sono stabiliti dalla Giunta con il regolamento di cui all'art. 46.

### Art. 40

#### (Criteri generali per l'accesso all'impiego)

1. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune, nel rispetto della legge, dei contratti collettivi di lavoro e dei seguenti criteri e principi generali:



- a) le procedure di reclutamento debbono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, nonché il rispetto delle pari opportunità;
- b) per il perseguimento dei fini di cui sopra potrà essere previsto il ricorso, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione; potranno altresì essere promosse forme speciali e/o semplificate di reclutamento;
- c) le procedure di reclutamento dovranno adottare meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) le commissioni dovranno essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- e) la partecipazione alle procedure di reclutamento, salvo i casi previsti dalla legge, non dovrà essere soggetta a limiti di età, salvo che per l'accesso a particolari posizioni funzionali, espressamente individuate, che richiedano, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni, una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela dei terzi;
- f) dovranno essere individuati requisiti di professionalità per la selezione dei soggetti che si vogliano assumere a tempo determinato per mezzo di incarichi fiduciari;
- g) potranno anche essere individuati procedimenti di selezione interna volti a consentire la valorizzazione della professionalità acquisita, all'interno del Comune, dal personale dipendente, al fine di permetterne la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale; dovranno a tal fine essere altresì regolamentate le modalità di programmazione e individuazione delle figure professionali da ammettere a procedimento di selezione interna.

#### Art. 41

##### (Criteri generali di gestione delle risorse umane)

1. Il personale, nel rispetto delle attitudini e delle competenze professionali individuali, deve essere assegnato alle strutture dell'Ente secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane e del pieno coinvolgimento degli operatori. A tal fine l'attribuzione del personale alle unità organizzative e alle unità di progetto dell'Ente di cui all'art. 39 deve essere compiuta in modo dinamico potendo subire, in corso d'esercizio, quegli assestamenti e quelle modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.

2. La mobilità interna del personale deve conformarsi a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e deve, se necessario, essere assistita da idonea formazione specifica, aggiornamento o riqualificazione professionale.

3. Al fine di realizzare migliori livelli di produttività e di qualità dei servizi erogati ciascun dipendente deve garantire agli altri operatori la propria costante collaborazione e, qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità di appartenenza lo richiedano, può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.

4. I dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative devono assicurare, in caso di assenza, attraverso l'utilizzo degli istituti previsti dalle normative vigenti, non da ultimo delegando, per periodi di tempo determinati, le funzioni di competenza ad altri funzionari, anche di unità organizzative diverse da quella di preposizione, la continuità dell'azione amministrativa.

5. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale, anche dirigenziale, devono essere strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e come tali costituiscono compito primario dell'Amministrazione.

6. Il Comune di Sassuolo garantisce pari condizioni e opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori sia per quanto riguarda l'accesso che il trattamento sul lavoro.

#### Art. 42

(Direzione politica e direzione amministrativa)

1. Gli organi di governo del Comune di Sassuolo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti necessari, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. I dirigenti provvedono alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali, ed esercitano autonomi poteri di spesa e di controllo.

I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, degli aspetti gestionali dell'attività amministrativa e dei relativi risultati, e rispondono personalmente per lesione di diritti o interessi di terzi, nel caso di illegittimità degli adottati provvedimenti aventi efficacia esterna, secondo i vigenti principi in tema di responsabilità. I dirigenti sono responsabili, in particolare, dell'ordinato utilizzo dei fondi e delle altre risorse a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione e nel rispetto dei criteri di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dal Comune.

2bis. Il principio della ripartizione dei poteri tra direzione politica e direzione amministrativa, come sanciti dalla legge e dallo Statuto, implica, di conseguenza, che i poteri di direzione amministrativa sono di competenza esclusiva dei dirigenti: la relativa titolarità comprende la facoltà dell'esercizio, da parte dei dirigenti stessi del potere, di ordine generale, di delega a soggetti che esercitino funzioni immediatamente inferiori a quelle del dirigente delegante.

La delega può essere generale, per tutte le funzioni esercitate dal dirigente, in caso di assenza o impedimento dello stesso od anche per specifici atti o adempimenti, a discrezione del dirigente.

Non è consentita la delega generale a tempo indeterminato.

3. Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi prevede l'istituzione della Conferenza dei Dirigenti, per lo svolgimento di compiti propositivi e consultivi in ordine ad aspetti organizzativi, funzionali, gestionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente, e per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori ed unità organizzative.

#### Art. 43

##### (Segretario Generale e Vicesegretario Generale)

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

2. Il Segretario Generale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un Vicesegretario Generale, per lo svolgimento di compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure, nonché per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### Art. 44

##### (Direzione Generale)

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, nonché dell'erogazione dei servizi, può essere istituita la funzione di Direzione Generale.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale, nominato dal Sindaco, con le modalità e secondo i criteri stabiliti dalla legge e dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Il Direttore Generale esercita tutte le funzioni ed i compiti ad esso attribuiti dalla legge o dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 45

##### (Nucleo di Valutazione)

1. Il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la costituzione e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione, il quale provvede, nell'ambito delle competenze tutte istituzionalmente attribuitigli dalla legge, alla impostazione dei sistemi di controllo interno e di verifica della qualità e dei risultati dell'azione amministrativa rispetto ai programmi e agli obiettivi prefissati.



2. Al Nucleo di Valutazione dovrà essere garantita autonomia funzionale ed organizzativa.

#### Art. 46

(Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)

1. Nel rispetto dei criteri e dei principi tutti stabiliti nel presente Titolo, la giunta comunale disciplina con apposito regolamento, così come previsto dall'art. 48, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi comunali, e determina, in particolare:

- a) l'articolazione e le modalità di revisione e gestione della struttura organizzativa del Comune;
- b) la consistenza della dotazione organica complessiva e le procedure per la sua dinamica revisione;
- c) le modalità di funzionamento degli uffici e di attribuzione degli incarichi di responsabilità;
- d) le posizioni e le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato ex art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) le modalità di accesso, di organizzazione e di gestione delle risorse umane.

2. Il regolamento disciplina i rapporti tra Direttore Generale, Segretario Generale e dirigenti, le competenze e le attribuzioni di ciascuno, nonché le competenze e le modalità di funzionamento della Conferenza dei dirigenti.

3. Il regolamento, da adottarsi dalla Giunta entro novanta giorni dalla data in cui la normativa introdotta con il presente Statuto diventa esecutiva e nel rispetto dei criteri generali indicati, costituisce disciplina attuativa e di dettaglio anche per quanto nel presente Statuto non specificamente disciplinato.

### TITOLO VII

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

##### CAPO I

#### LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 47

(La partecipazione ai procedimenti amministrativi)

1. Il comune assicura la partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni di legge.

2. La disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi e per il rilascio di copie, le norme di organizzazione degli uffici e dei servizi a tal specifico fine adottate, nonché la individuazione dei responsabili dei procedimenti, sono definite nell'apposito vigente regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti, approvato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.



3. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, e sempre che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità nella procedura, i destinatari e gli interessati hanno diritto a:

- a) essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
- b) assistere alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti agli stessi fini.

4. Nell'esercizio della partecipazione è ammesso l'istituto della rappresentanza.

5. Il potere di rappresentanza deve essere conferito al rappresentante mediante procura in forma scritta o nelle forme previste dall'art. 1392 del codice civile.

## CAPO II

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

#### Art. 48

##### (Accesso agli atti e alle informazioni)

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

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

- a) disciplina l'oggetto dell'accesso e individua i casi in cui esso è escluso, differito o soggettivamente limitato. Per quanto riguarda gli atti preparatori, l'accesso è ammesso anche nel corso del procedimento, se gli atti esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad emanarli;
- b) determina le modalità dell'accesso, nel rispetto del principio che il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti da strumenti informatici sono subordinati al previo pagamento dei soli costi;
- c) prevede le misure organizzatorie e finanziarie idonee a garantire agli aventi titolo l'effettività dell'esercizio dell'accesso;

3. Il diritto di accesso e di informazione agli atti ed ai dati in possesso dell'amministrazione comunale è consentito nei limiti fissati dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e relativi regolamenti, anche comunali, di attuazione.

4. Il diritto di informazione viene garantito inoltre mediante la pubblicazione degli atti sul sito web del Comune.

#### Art. 49

##### (Diritto di informazione)

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

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

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

#### Art. 50

##### (Pubblicità legale degli atti comunali)

1. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge:

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

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

#### Art. 51

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

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

#### Art. 52

##### (Accesso agli atti e alle informazioni dei consiglieri comunali)

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

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

- a) il consigliere è tenuto al segreto, nei casi previsti dalla legge;
- b) nel caso di atti preparatori l'accesso è ammesso nei confronti della determinazione finale dell'unità organizzativa competente ad emanarla;

- c) nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui, al di là di ogni ragionevole dubbio, la richiesta di accesso risulti palesemente non collegabile con lo svolgimento delle funzioni di consigliere comunale, il responsabile della unità organizzativa che detiene l'atto ne nega l'accesso, con provvedimento motivato; contro il diniego è ammesso ricorso al Presidente del Consiglio, che decide definitivamente, sentita la commissione dei capigruppo;
- d) il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici è esente da qualsiasi pagamento nei limiti dello stanziamento allo scopo disposto in sede di bilancio;
- e) per lo svolgimento del mandato, ai consiglieri comunali, così come costituiti in gruppo, sono messe a disposizione le risorse necessarie.

## TITOLO VIII PROFILI FINANZIARI E CONTABILI

### Art. 53 (L'ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile del comune è disciplinato dall'apposito vigente regolamento approvato dal consiglio comunale nel rispetto delle disposizioni delle leggi disciplinanti la materia.

2. Gli strumenti di previsione contabile sono adottati annualmente in coerenza con gli obiettivi della programmazione socio-economica del comune. Gli atti di programmazione che incidono sui dati di bilancio sono approvati contestualmente con il medesimo e costituiscono atto di indirizzo a norma dell'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Ferme restando le disposizioni dell'articolo 54, gli strumenti di previsione contabile ed i connessi atti di programmazione sono esaminati ed approvati dal consiglio comunale nei modi e forme e con gli effetti stabiliti dal vigente regolamento del consiglio e dal vigente regolamento di contabilità.

### Art. 54 (Attività finanziaria)

1. Nell'ambito degli strumenti di previsione contabile, l'impiego delle risorse è legittimato, limitatamente a quelle di natura finanziaria, dal bilancio di previsione.

2. L'ammontare delle spese iscritte in bilancio deve essere contenuto entro i limiti delle entrate previste, in modo da garantire il pareggio finanziario.

3. Gli stanziamenti oggetto delle previsioni sono iscritti in bilancio a norma dell'ordinamento finanziario e contabile vigente.

4. Il bilancio e le relative variazioni sono approvati dal consiglio comunale con la maggioranza richiesta come per gli altri provvedimenti di competenza. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione; in ogni caso gli emendamenti che aumentino le spese o riducano le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio e gli equilibri di bilancio.

## Art. 55

(Organizzazione e funzioni del servizio bilancio e programmazione finanziaria)

1. Il servizio bilancio e programmazione finanziaria è organizzato a norma dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in conformità del vigente Regolamento di Contabilità.

2. Ogni provvedimento che comporti impegno di spesa è trasmesso al responsabile del servizio con le modalità indicate nel regolamento ed è esecutivo ed eseguibile con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario può essere apposto, e si intende apposto, a condizione che, a seguito di una congrua valutazione sul presumibile andamento complessivo della gestione, con l'assunzione dell'impegno oggetto dell'attestazione di copertura finanziaria, non vengano compromessi gli equilibri di bilancio.

## Art. 56

(Assetto organizzativo per la gestione finanziaria)

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

2. I dirigenti dei settori, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, collaborano con la giunta nella determinazione delle iniziative da intraprendere: a tal fine sottopongono alla giunta le loro valutazioni in ordine ai prevedibili tempi di realizzazione, nonché in merito ai mezzi necessari ed alle risorse eventualmente acquisibili con le iniziative stesse.

## Art. 57

(Controllo di gestione)

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di esercizio del controllo di gestione, svolto eventualmente da un ufficio appositamente costituito. Tale ufficio può avvalersi, dell'apporto di consulenti esperti, esterni all'amministrazione, mediante contratti a tempo determinato di diritto privato, a norma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

3. Sulla base delle risultanze acquisite dalla osservazione dei fatti gestionali, l'ufficio indirizza i servizi comunali e, se del caso, propone al sindaco i provvedimenti necessari, dandone comunicazione al collegio dei revisori.



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

Art. 58  
(Collegio dei revisori)

1. Il consiglio comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori in modo da far coincidere il mandato con gli esercizi finanziari del triennio. Il collegio svolge la propria attività esclusivamente in riferimento alla gestione di tali esercizi.

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

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

4. Il consiglio comunale pronunzia la decadenza dei revisori che risultino inadempienti agli obblighi del loro mandato: la decadenza è disposta nel caso in cui il consiglio comunale, dopo aver dato un termine per rimuovere le inadempienze, abbia constatato l'inottemperanza alla diffida. Contestualmente alla pronunzia di decadenza, il consiglio comunale provvede, nei modi stabiliti dal regolamento del consiglio, ad integrare o ricostituire il collegio.

5. I revisori dei conti hanno diritto di accesso agli uffici ed atti dell'amministrazione ed in particolare hanno la disponibilità delle scritture contabili tenute dalla ragioneria e dei dati raccolti dall'ufficio preposto al controllo economico di gestione.

Art. 59  
(Attività di controllo del collegio dei revisori)

1. Il collegio dei revisori collabora con il consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, in conformità alla disciplina stabilita dal regolamento di contabilità. A tal fine esso segue l'attività dei servizi ed uffici comunali, in modo da predisporre, e trasmettere al consiglio, i seguenti atti: un parere sul progetto del bilancio finanziario e degli altri strumenti di previsione contabile e su i relativi allegati; relazioni trimestrali sull'andamento della gestione; una relazione alla proposta di conto consuntivo.

2. Nel parere sul bilancio, e sugli altri strumenti previsionali, il collegio, anche con riguardo al tipo di metodologie impiegate, valuta l'attendibilità e congruità delle previsioni. In particolare attesta l'esatta quantificazione di quelle entrate e spese la cui entità è predeterminata da atti preesistenti al bilancio. Apprezza, anche in considerazione dei risultati conseguiti nei precedenti esercizi, l'attendibilità delle previsioni economiche su i costi ed i ricavi. Valuta la corretta determinazione degli ammortamenti, dei fitti figurativi e delle altre grandezze patrimoniali.

3. Attraverso le relazioni trimestrali, il collegio dei revisori illustra l'andamento della gestione con particolare riguardo al mantenimento dell'equilibrio finanziario ed al conseguimento dei risultati indicati negli atti previsionali. Inoltre, il collegio espone le conclusioni a cui è pervenuto a seguito dell'esame compiuto sulle attestazioni di copertura, su i pareri di regolarità tecnica e contabile e sugli atti adottati in difformità da essi, sulle variazioni apportate dalla giunta al bilancio, su i titoli di spesa eccedenti l'originario atto di impegno, sulle perizie di variata distribuzione della spesa e su quelle suppletive, sull'operato degli agenti contabili e dei funzionari delegati, sulla tenuta delle scritture da parte della ragioneria e sul modo in cui ha svolto il controllo degli atti di spesa.

4. Nella relazione al conto consuntivo, il collegio dei revisori certifica l'esatta rappresentazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e riassume le relazioni trimestrali con riguardo ai rilievi più ricorrenti ed al seguito che essi hanno trovato presso l'amministrazione. La relazione illustra inoltre i risultati raggiunti in termini di efficienza, produttività ed economicità dell'attività svolta nell'esercizio e valuta i parametri seguiti dall'ufficio preposto al controllo economico di gestione, l'operato di tale ufficio e l'esito delle sue direttive e proposte.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 60 (Revisione dello Statuto)

1. Le modificazioni del presente Statuto e la sua totale sostituzione sono deliberate ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 61 (Termini e denominazioni statutarie)

1. Ai termini e alle denominazioni utilizzate nella presente normativa va attribuito il significato tratto dalle singole disposizioni statutarie e dal loro complesso.

### Art. 62 (Disposizioni assicurative)

1. Il comune assicura il sindaco, gli assessori comunali, i consiglieri comunali, il segretario generale, i dirigenti ed i responsabili dei servizi contro i rischi conseguenti l'espletamento del loro mandato e contro i rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni di loro competenza.

### Art. 63

#### (Pubblicità spese elettorali)

1. All'atto del deposito delle liste dei candidati al consiglio e delle candidature alla carica di Sindaco dovrà essere presentato un bilancio preventivo di spesa cui le liste e i candidati intendono vincolarsi.

2. Entro venti giorni dal termine della campagna elettorale le liste e i candidati dovranno presentare un rendiconto delle spese sostenute, al fine di permetterne la pubblicazione all'albo pretorio nei termini fissati dall'art. 30 legge 25/3/93 n. 81.

3. La pubblicazione del rendiconto si protrarrà per un periodo pari a quello previsto per la pubblicazione delle delibere consiliari.

4. Il bilancio preventivo di cui al comma 1, al fine di garantire una puntuale e corretta informazione ai cittadini, verrà pubblicato all'albo pretorio entro cinque giorni dall'avvenuta presentazione e rimarrà ivi esposto sino alla scadenza del termine di pubblicazione previsto per il rendiconto di cui al comma 2°.

5. Il bilancio preventivo ed il rendiconto dovranno essere presentati alla Segreteria Generale del Comune.

### Art. 64

#### (Disciplina transitoria delle materie demandate ai regolamenti)

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

---

---





























## 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.