

COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO

I PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Comune di Savignano sul Panaro, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione, della legge generale dello Stato e del proprio statuto.

II FINALITÀ

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed obiettivi della Costituzione.

2. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.

3. Il comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;
- b) la solidarietà per contribuire al superamento di ogni disuguaglianza, al conseguimento delle pari opportunità tra uomo e donna e per favorire il pieno sviluppo della persona;
- c) la promozione della funzione sociale della iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- d) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche attraverso l'attività delle organizzazioni di volontariato;
- e) lo sviluppo di un sistema informativo integrato attraverso il raccordo tra istituzioni scolastiche e territorio, al fine di favorire l'educazione permanente dei cittadini;
- f) la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, archeologiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

III PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, sia nell'ambito delle proprie competenze e poteri, sia come partecipe della realtà sovracomunale.

2. Il comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Emilia Romagna avvalendosi dell'apporto delle forze sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

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

4. In conformità ai principi della Carta Europea dell'autonomia locale, e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con enti locali di altri paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere tra popoli e culture.

TITOLO I ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I PARTECIPAZIONE IN GENERALE

ART. 1 (PRINCIPIO DELLA PARTECIPAZIONE)

1. Il comune di Savignano sul Panaro 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 Savignano sul Panaro rende effettivo il diritto alla partecipazione politica e amministrativa, garantendo l'accesso alle informazioni e agli atti in possesso dell'ente e un'informazione completa, accessibile e aggiornata sulle proprie attività e sui servizi pubblici locali.

CAPO II PARTECIPAZIONE POLITICA

ART. 2 (FORME ASSOCIATIVE)

1. Il comune di Savignano sul Panaro favorisce lo sviluppo e l'attività delle forme associative della propria popolazione, con interventi che consistono di norma nella messa a disposizione di beni e servizi o in altre forme di sostegno reale.

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

3. Le forme associative di cui al comma 2 possono presentare, anche singolarmente, istanze, petizioni e proposte ai sensi dell'art. 3 nonché partecipare alle consultazioni disciplinate dall'art. 4.

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 può istituire comitati o consulte. Il regolamento provvede a disciplinare la composizione e le attribuzioni, in modo da assicurarne la rappresentatività, la trasparenza e la concreta funzionalità.

ART. 3 (ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE)

1. Tutti i cittadini, iscritti nelle liste elettorali del comune di Savignano sul Panaro, hanno diritto di presentare istanze, petizioni o proposte dirette a promuovere interventi, su materie di competenza

comunale. il diritto di petizione e proposta si esercita nelle forme stabilite dal regolamento.

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

3. La proposta è sottoscritta da almeno il 5% degli iscritti nelle liste elettorali del comune di Savignano sul Panaro. Le proposte devono essere presentate al sindaco che ne dà comunicazione al consiglio comunale e/o alla giunta.

4. Il consiglio e/o la giunta comunicano ai presentatori delle proposte la data della riunione in cui le medesime saranno esaminate.

5. Trascorsi trenta giorni dalla presentazione della proposta od ulteriori trenta giorni nel caso in cui il consiglio e/o la giunta, per ragioni di urgenza o di funzionalità dei lavori del consiglio e/o della giunta stessi, decidano un rinvio del relativo esame, la proposta è iscritta al primo punto all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva del consiglio e/o della giunta, i quali si pronunciano entro venti giorni.

6. Le proposte sono equiparate alle proposte di deliberazione agli effetti dei pareri previsti dall'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

7. L'amministrazione comunica la deliberazione con la quale si pronuncia sulla proposta ai proponenti e ne assicura adeguate forme di pubblicità. La deliberazione di accoglimento o di rigetto deve essere motivata in modo che risultino chiare le ragioni per le quali la richiesta è accolta, od è respinta. Se la proposta è accolta, la relativa delibera indica anche gli effetti finanziari dell'accoglimento.

8. La istanza o petizione consiste in una richiesta generica a provvedere su un oggetto determinato, ed è rivolta al sindaco e presentata in forma scritta. Il sindaco risponde entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza o petizione.

ART . 4

(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. La consultazione può, tra l'altro, avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici e sondaggi d'opinione.

2. La consultazione può essere promossa dalla giunta comunale, da un terzo dei componenti il consiglio comunale, e da almeno il cinque per cento dei cittadini residenti nel comune di Savignano sul Panaro.

3. Il consiglio comunale è tenuto ad esaminare le risultanze della consultazione di cui ai commi 1 e 2, in apposita e pubblica seduta, entro trenta giorni dalla loro formale acquisizione. Quando ricorrono particolari ragioni di urgenza o di tutela della funzionalità dei lavori del consiglio, è ammesso un solo rinvio non superiore a trenta giorni, trascorsi i quali l'oggetto è iscritto di diritto al primo punto dell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva.

4. Quando la consultazione riguarda la popolazione residente, l'esame da parte del consiglio comunale è dovuto nel solo caso in cui alla consultazione ha partecipato una quota non inferiore alla metà più uno degli aventi diritto.

5. Le consultazioni aventi ad oggetto iniziative, attività a provvedimenti che comportano, anche

indirettamente, nuove spese o minori entrate devono rendere esplicito il costo presunto, sia in sede di proposta della consultazione, ai fini della ammissibilità, sia nella formulazione del quesito sottoposto alla valutazione popolare, e indicando le modalità per la relativa copertura. A tal fine, la ragioneria, nei modi e forme previsti dal regolamento di cui al comma 1, presta la propria collaborazione ai soggetti proponenti e fornisce loro le informazioni necessarie.

ART. 5 (REFERENDUM CONSULTIVO)

1. Il Sindaco indice il referendum consultivo quando lo richiede il consiglio comunale, a maggioranza assoluta di voti dei suoi componenti, o quando lo richiede il cinque per cento dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune di Savignano sul Panaro.

2. Non possono essere sottoposti a referendum consultivo le proposte di revisione dello Statuto, i provvedimenti tributari e di bilancio, le materie attinenti al personale e la designazione e la nomina di rappresentanti dell'ente.

3. La proposta di referendum consultivo, prima della raccolta delle firme, è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un comitato di garanti eletto dal consiglio comunale, subito dopo la sua entrata in carica, con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Il comitato dura in carica quanto il consiglio comunale che lo ha eletto ed è composto, secondo i criteri stabiliti dal regolamento, in modo che ne sia garantita la preparazione giuridico amministrativa, l'imparzialità e la indipendenza dagli organi di governo del comune.

4. 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.

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

6. Le proposte di referendum non accolte sono, a richiesta dei promotori, discusse in consiglio comunale, quali petizioni. A questo scopo, si osserva il procedimento disciplinato dall'art. 3.

7. Il regolamento determina i criteri di formulazione del quesito, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme, e per lo svolgimento delle operazioni di voto.

ART. 6 (DIFENSORE CIVICO)

1. È istituito l'ufficio del difensore civico, quale garante dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa del comune di Savignano sul Panaro.

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

3. Il difensore civico dura in carica quanto il consiglio comunale che lo ha eletto ed è rieleggibile una sola volta. Può essere revocato dal consiglio comunale con provvedimento motivato, a maggioranza dei tre quinti dei componenti, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni.

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

ART. 7

(POTERI E FUNZIONI)

1. Il difensore civico interviene per la tutela da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi imputabili a provvedimenti, atti, comportamenti anche omissivi di organi o uffici dell'amministrazione comunale.
2. Il difensore civico esercita le proprie funzioni d'ufficio o su istanza di qualsiasi interessato, singolo o associato, presentata nelle forme e nei modi stabiliti dal regolamento. Il difensore civico fornisce sempre una motivata risposta alle richieste pervenute nelle forme prescritte.
3. Il consiglio comunale, la giunta, gli uffici della amministrazione locale e i funzionari ad essi preposti collaborano con il difensore civico, fornendogli le informazioni e copie di tutti i provvedimenti, atti o documenti che egli ritiene utili allo svolgimento dei propri compiti.
4. Il difensore civico invia annualmente al consiglio comunale e alla giunta 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 all'espletamento delle sue funzioni, investe della questione la commissione di disciplina, di cui all'art. 51, comma 10, della legge 8 giugno 1990, n. 142, dandone nel contempo comunicazione al consiglio comunale.
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, come modificati dalla legge 26 aprile 1990, n.86, ne dà comunicazione alla competente autorità giudiziaria nonché alla giunta comunale.
8. Il regolamento detta le ulteriori disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio del difensore civico.
9. Il difensore civico può essere istituito in convenzione con altri enti locali territoriali, in conformità ai principi stabiliti dal presente articolo e dall'art. 6.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO

CAPO I ORGANI

ART. 8 (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. 9 (CONSIGLIO)

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

ART. 10 (I CONSIGLIERI)

1. I consiglieri rappresentano l'intera Comunità di Savignano sul Panaro ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Il consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, ha diritto di:
 - a) partecipare alle sedute del consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto dell'ordine del giorno, secondo i modi e le forme previsti dal regolamento consiliare;
 - b) presentare al consiglio proposte relative a oggetti di competenza del consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
 - c) presentare interrogazioni e mozioni;
 - d) ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, dalle istituzioni ed enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, con le modalità stabilite nell'articolo 42 del titolo VI dello Statuto.
3. I consiglieri, in numero non inferiore ad un quinto dei consiglieri assegnati, hanno inoltre facoltà di attivare il controllo dell'organo regionale, nei casi e nelle forme di cui all'articolo 45 della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART. 11 (DECADENZA E DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI)

1. Il consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene alle sedute del Consiglio per un periodo continuativo superiore a tre mesi decade.
2. Le dimissioni del consigliere sono presentate al Consiglio; esse sono irrevocabili ed hanno efficacia dal momento della surrogazione del consigliere dimissionario da parte del Consiglio comunale.

ART. 12 (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. I gruppi dispongono, presso la sede del comune, delle attrezzature e dei servizi necessari all'esercizio delle loro funzioni.
3. All'inizio di ogni seduta consiliare deve essere riservato al Sindaco o all'Assessore delegato un periodo di tempo per rispondere alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri.
4. Il regolamento consiliare precisa le modalità di presentazione delle richieste e delle relative

risposte, indicando quelle che devono essere date in Consiglio.

ART. 12 BIS
(COMMISSIONE DI INDAGINE)

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame, il tempo concesso e l'eventuale possibilità di avvalersi di professionisti esterni.

2. La commissione è composta da tre Consiglieri individuati con votazione segreta assicurando la presenza della minoranza consiliare.

3. La commissione di indagine ha ampi poteri di esame degli atti del Comune e potestà di audizione del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, dei dipendenti, nonché dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate.

4. Il funzionamento della commissione di indagine è disciplinato dal regolamento consiliare.

ART. 13
(FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO)

1. Il consiglio comunale si riunisce su convocazione del sindaco e negli altri casi previsti dallo Statuto. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

2. Il sindaco è tenuto a riunire il consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In tal caso, l'avviso, con il relativo elenco, è consegnato ai consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

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

4. Salvi i casi previsti dal regolamento, le sedute del consiglio sono pubbliche, e le votazioni si effettuano a maggioranza dei presenti e a scrutinio palese.

5. 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. 14
(PRIMA ADUNANZA)

1. Il sindaco convoca la prima seduta del consiglio entro dieci giorni dalla proclamazione per procedere, in via prioritaria rispetto alla trattazione di ogni altro oggetto, alla convalida degli eletti e quindi alla approvazione della proposta degli indirizzi generali di governo formulata dal sindaco

2. Alla convocazione sono allegati gli atti di nomina dei componenti la giunta e il documento che contiene la proposta degli indirizzi generali di governo.

3. La seduta è presieduta dal sindaco; il consiglio provvede alla convalida dei consiglieri e delibera sulle cause di ineleggibilità e incompatibilità ai sensi di legge, disponendo le eventuali surrogazioni.

4. A questi adempimenti il Consiglio procede in seduta pubblica e a scrutinio palese.

ART. 14 BIS
(PARI OPPORTUNITÀ)

1. La Giunta, gli organi collegiali eletti dal Consiglio o nominati dal Sindaco, gli organi collegiali degli enti, aziende, istituzioni dipendenti dal Comune devono essere composti da persone di entrambi i sessi, assicurando una sostanziale applicazione del principio di pari opportunità.

CAPO III SINDACO E GIUNTA

ART. 15 (APPROVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO)

1. Il Sindaco subito dopo gli adempimenti previsti dall'art. 14, illustra al Consiglio la proposta di indirizzi generali di governo.
2. La votazione sulla proposta del sindaco avviene a scrutinio palese.

ART. 16 (GIUNTA)

1. La giunta collabora con il sindaco nella elaborazione ed interpretazione degli indirizzi generali dell'amministrazione del comune e nella loro traduzione in progetti di intervento e di attività.
2. La giunta attua gli indirizzi generali del Consiglio nelle materie non riservate dalla legge o dallo statuto al sindaco; svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio su iniziativa del sindaco.
3. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalla legge o dallo statuto del sindaco, del segretario o dei responsabili degli uffici; salvo quanto previsto in ordine alle competenze dei responsabili degli uffici in base alla legge e allo statuto, la giunta provvede in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti, concessioni, ai sensi dell'articolo 32, lettera m) della legge 8 giugno 1990 n. 142, quando gli elementi determinanti dell'intervento, con determinazione di massima del relativo ammontare, siano stabiliti in atti fondamentali del Consiglio.

ART. 17 (COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA)

1. La giunta è composta dal sindaco, che la presiede, e da quattro assessori.
2. Il sindaco nomina con proprio decreto gli assessori, indicando tra di essi il vice sindaco e ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Gli assessori possono essere nominati anche tra i cittadini non facenti parte del Consiglio, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità a consigliere comunale.
4. Gli assessori non consiglieri partecipano ai lavori del consiglio, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

ART. 18 (FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA)

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.

ART. 19 (ASSESSORI)

1. Gli assessori coadiuvano il sindaco nelle funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e uffici e alla esecuzione degli atti e nelle funzioni di indirizzo nelle materie e per le competenze determinate dal sindaco; in tale ambito svolgono funzioni istruttorie e propositive nei confronti dell'attività della giunta.
2. Il sindaco determina di norma le competenze dei singoli assessori nel decreto di nomina, con indicazione delle responsabilità e dei progetti di cui assumono responsabilità nei confronti del sindaco.
3. Il sindaco può revocare uno o più assessori con atto motivato notificato all'interessato e comunicato al consiglio nella prima seduta successiva al provvedimento di revoca; con la medesima procedura il sindaco provvede alla modificazione delle competenze attribuite agli assessori.
4. Gli assessori presentano le dimissioni al sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile; le dimissioni sono irrevocabili e sono efficaci dalla data della presentazione.
5. La sostituzione degli assessori comunque cessati dall'ufficio è effettuata dal sindaco, che ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio.

ART. 20 (CESSAZIONE DALLA CARICA DEL SINDACO)

1. Il voto del Consiglio contrario a una proposta del sindaco o della giunta non comporta obbligo di dimissioni.
2. La mozione di sfiducia al sindaco può essere presentata da almeno due quinti dei consiglieri assegnati al Consiglio e deve essere motivata; la mozione è depositata presso la Segreteria comunale che provvede a notificarla al sindaco, agli assessori ed ai gruppi consiliari entro le 24 ore successive.
3. La mozione deve essere discussa non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla presentazione; la votazione avviene per appello nominale e la mozione è approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la cessazione dalla carica del sindaco e della giunta; il segretario comunale comunica tempestivamente la deliberazione al Prefetto perché siano attuate le procedure di scioglimento del Consiglio.
5. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio; l'accertamento della esistenza di impedimento permanente è effettuato congiuntamente dal vice sindaco e dal segretario comunale,
6. Il sindaco presenta le dimissioni al vice sindaco e le comunica al segretario comunale; il vice sindaco provvede a convocare tempestivamente il Consiglio per comunicare le dimissioni del sindaco. Le dimissioni sono irrevocabili ed hanno effetto dal momento della presentazione.

ART. 21 (SINDACO)

1. Il sindaco è responsabile dell'amministrazione del comune, convoca e presiede la giunta e il consiglio, sovrintende al funzionamento dei servizi ed uffici e all'esecuzione degli atti; in quanto responsabile dell'amministrazione comunale egli garantisce la coerenza tra indirizzi generali e settoriali, strategie concrete di attuazione e risultati dei servizi e delle attività.

2. Il sindaco promuove e coordina l'azione dei singoli assessori e della giunta, in relazione alla responsabilità di direzione politica dell'ente e in attuazione degli atti di indirizzo del consiglio, adotta i provvedimenti necessari per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti comunali, impartisce direttive al segretario comunale e ai responsabili degli uffici.

3. Il sindaco può delegare l'esercizio di funzioni ad esso attribuite a singoli assessori, dandone comunicazione al Consiglio.

ART. 21 BIS (NOMINE)

1. Il sindaco provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.

2. Le nomine e designazioni sono effettuate sulla base di indirizzi di carattere generale stabiliti dal Consiglio; gli indirizzi devono essere deliberati dal Consiglio entro venti giorni dalla richiesta del sindaco.

3. I provvedimenti di revoca di cui al comma 1 del presente articolo devono essere motivati e comunicati tempestivamente al Consiglio.

4. Spetta al Consiglio la nomina di rappresentanti presso enti, aziende, istituzioni, organi in cui la legge espressamente preveda la nomina o designazione di rappresentanti del Consiglio comunale.

ART. 22 (VICE SINDACO)

1. Il vice sindaco sostituisce il sindaco, anche quale ufficiale di governo, in caso di vacanza della carica, di impedimento o di assenza.

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

TITOLO III FRAZIONI

ART. 23 (ISTITUZIONE DELLA CONSULTA DI FRAZIONE)

1. Nelle frazioni il consiglio comunale può istituire una consulta..

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

ART. 24 (CONSULTA DI FRAZIONE)

1. Il regolamento comunale disciplina il numero e le modalità di nomina dei consultori da parte del consiglio comunale, la loro durata in carica, i compiti e le funzioni.

TITOLO IV (SERVIZI PUBBLICI LOCALI)

ART. 25 (ASSUNZIONE, SOPPRESSIONE E REVOCA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI)

1. Il comune di Savignano sul Panaro gestisce i servizi pubblici in economia mediante concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, di istituzione, di società per azioni pubblica, di consorzio e di convenzione con altri enti locali territoriali, in conformità alle indicazioni dei piani e programmi previsti dall'art. 3, commi 4, 5 e 7, e dall'art. 15 della legge 8 giugno 1990, n.142.

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

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

3. La delibera consiliare deve inoltre precisare di volta in volta, in relazione alle diverse forme di gestione prescelte:

- a) le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale nel caso di concessione a terzi;
- b) gli elementi economici ed imprenditoriali dei servizi che richiedono la gestione per azienda speciale;
- c) i motivi che rendono preferibile la gestione di servizi sociali tramite istituzione;
- d) le considerazioni, riferite alla natura del servizio, che rendono opportuna la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati tramite società per azioni a prevalente capitale pubblico locale;
- e) la specifica identificazione delle funzioni o dei servizi destinati ad essere svolti per convenzioni e i motivi che ne richiedono l'esercizio in forma coordinata;
- f) le ragioni per la gestione in forma associata tramite consorzio di più Servizi e le specifiche motivazioni che richiedono la costituzione di un consorzio destinato alla gestione di un solo servizio o la partecipazione ad un consorzio cui partecipano enti diversi dai consorzi già istituiti.

4. Per la soppressione o la revoca dei servizi assunti dal comune di Savignano sul Panaro si applicano, in quanto applicabili, le medesime modalità dettate dal presente articolo.

ART. 26 (TRASPARENZA NEI SERVIZI PUBBLICI)

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

2. Particolari condizioni di trasparenza, anche aggiuntive rispetto alle modalità stabilite dalla legislazione vigente, sono inoltre dettate con regolamento nella disciplina dei contratti, per le ipotesi di dismissione di servizi pubblici, di concessione 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. 27

(CONCESSIONI DI PUBBLICI SERVIZI E CONVENZIONI)

1. Al fine di evitare condizioni di ingiustificata disparità di trattamento, o di insufficiente trasparenza nella gestione del servizio, l'organo competente oltre ad indicare esplicitamente la esclusione, disposta obbligatoriamente per legge, del rinnovo della concessione in forma tacita al momento della scadenza, può subordinare il rilascio della concessione di pubblico servizio locale da parte dell'amministrazione comunale alla specificazione di una durata di tempo non superiore a 3 anni ed al frazionamento della gestione del servizio fra più concessionari operanti in aree distinte del territorio comunale.

2. Il comune può stipulare convenzioni con altri Comuni e Province per la gestione di determinati servizi, ai sensi dell'art. 24 legge n.142 del 1990.

ART. 28

(PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ PER AZIONI PER LA GESTIONE DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI)

1. Il comune di Savignano sul Panaro può promuovere la costituzione di società per azioni per la gestione di un servizio pubblico locale.

2. La deliberazione consiliare, oltre agli elementi indicati dall'art. 25, commi 2 e 3 lettera d), deve allegare uno schema di convenzione da stipularsi, successivamente alla costituzione, con la società a cui è affidata la gestione del servizio.

3. Il comune di Savignano sul Panaro può partecipare a società per azioni a capitale misto per la gestione di servizi pubblici locali alle condizioni stabilite dalla legge.

4. Il comune di Savignano sul Panaro non può essere né divenire, successivamente alla costituzione delle società, unico azionista.

ART. 28 BIS

(PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ DI CAPITALI)

1. Il comune può partecipare a società di capitali aventi come scopo la promozione e il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale o la gestione di attività strumentali.

ART. 28 TER

(INTERVENTI IN ATTUAZIONE L.N.104/92)

1. L'amministrazione comunale coordina gli interventi di attuazione della legge 5 febbraio 1992 n.104 realizzati attraverso le proprie strutture o nelle forme previste dall'art.40 comma primo della predetta legge con i servizi sociali, sanitari, educativi e del tempo libero che operano nel territorio comunale, promuovendo convenzioni e altre forme di intervento integrato con soggetti pubblici e privati che gestiscono tali servizi.

2. L'amministrazione comunale promuove la costituzione di un servizio di informazione e segreteria per i rapporti con gli utenti direttamente o attraverso forme di collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, ed in particolare con le associazioni che operano nel settore.

TITOLO V UFFICI E PERSONALE

ART. 29 (ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI)

1. Le attività che l'amministrazione comunale esercita direttamente sono svolte attraverso uffici, adeguati all'assolvimento autonomo e completo di una o più attività omogenee.

2. Gli uffici sono affidati alla responsabilità di dipendenti in possesso di idonea qualifica funzionale, che dirigono lo svolgimento delle attività interne di essi e compiono gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza degli uffici, ovvero propongono agli organi comunali elettivi o agli altri uffici gli atti che non siano di loro competenza.

ART. 29 BIS (AREE FUNZIONALI)

1. Con deliberazione del Consiglio comunale più uffici o parti di uffici possono essere raggruppati in aree funzionali per coordinare attività omogenee o per il raggiungimento di un obiettivo unitario.

2. Il Sindaco nomina per un tempo determinato e rinnovabile, stabilito nella delibera istitutiva, il responsabile dell'area funzionale; l'incarico può essere attribuito a funzionari della qualifica funzionale apicale prevista per l'amministrazione comunale o a dipendenti di ruolo in possesso di alta specializzazione.

3. La responsabilità di area funzionale comporta per la durata dell'incarico, un trattamento economico aggiuntivo, stabilito dalla delibera istitutiva dell'area funzionale stessa.

ART. 30 (REGOLAMENTO ORGANICO)

1. Il regolamento organico, in coerenza con quanto disposto dall'art. 13, comma 1 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come modificato dal D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470, individua gli uffici e la loro eventuale articolazione interna, determina i compiti e i poteri dei responsabili degli uffici e le dotazioni di personale di ciascun ufficio.

2. Il regolamento organico può attribuire ai responsabili di uffici poteri di emanazione di atti a rilevanza esterna, individuati fra quelli elencati nell'art. 31, comma 4, indipendentemente dal possesso da parte di essi di qualifiche dirigenziali secondo la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, salvi comunque i diritti loro spettanti per lo svolgimento di tali funzioni.

3. Nel definire i compiti ed i poteri degli uffici il regolamento può dettare speciali norme per la

gestione unitaria o coordinata dei mezzi materiali che non sono ripartibili per ciascun ufficio secondo quanto disposto dal comma 2, attribuendo i poteri a tal fine necessari al segretario comunale.

ART. 31 (FUNZIONE DI DIREZIONE)

1. Spetta ai responsabili di uffici la stesura di piani annuali di azione, nei quali sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. I responsabili, al termine di ogni esercizio, presentano una relazione nella quale danno conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, delle ragioni degli scarti eventualmente verificatisi, e delle misure adottate, o che si intendano adottare o proporre, per porvi rimedio.

3. Spettano altresì ai responsabili la programmazione e la direzione delle attività nelle materie di competenza dell'ufficio cui sono preposti, la determinazione dei compiti del personale e la gestione dei mezzi materiali assegnati all'ufficio, ai fini dello svolgimento delle attività e del compimento degli atti previsti dalla legge o dalle deliberazioni degli organi comunali, della loro esecuzione e del raggiungimento dei risultati previsti per la struttura che da loro dipende; spetta inoltre ai responsabili di individuare gli impedimenti al raggiungimento degli obiettivi fissati e proporre le iniziative conseguenti agli altri uffici ed agli organi competenti.

4. Ai responsabili degli uffici può essere attribuita l'adozione degli atti di competenza dell'ufficio non attribuiti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione ad altri organi, nel rispetto delle direttive generali e delle priorità indicate dal sindaco; in particolare possono essere attribuite le seguenti funzioni:

- a) l'adozione e l'emanazione delle autorizzazioni, licenze, concessioni o atti analoghi, e gli atti di gestione del personale quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da deliberazioni di organi del Comune;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti, e copie autentiche relativi a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune o ad atti emanati dall'ufficio cui sono preposti;
- c) la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni e difese relative ad esse, l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le deliberazioni degli organi comunali e di ottenere ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano attività sottoposte a vigilanza del Comune;
- d) la conduzione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazione rimessi alla loro competenza;
- e) gli atti di gestione finanziaria, compresi gli atti di spesa in attuazione delle deliberazioni degli organi di governo, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate;
- g) la formulazione al sindaco di proposte di deliberazione o altre determinazioni che essi ritengano opportune in relazione ai compiti propri dell'ufficio cui sono preposti.

5. I regolamenti possono individuare ulteriori categorie di atti di gestione, da attribuire alla competenza dei responsabili di uffici.

6. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso spetta al segretario comunale, che può delegare la funzione al responsabile dell'ufficio competente. Le deliberazioni di indizione delle gare e dei concorsi individuano anche a tal fine l'ufficio competente per la gestione del procedimento.

7. Il segretario comunale o il responsabile delegato compie gli atti previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto svolgimento della gara o del concorso.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al segretario comunale o al responsabile da esso delegato, la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare o ad eventuali trattative private.

9. La competenza alla stipulazione dei contratti spetta al sindaco o ad un suo delegato quando il segretario comunale svolge funzioni di ufficiale rogante il contratto.

ART. 32 (ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE)

1. Le funzioni di responsabile di ufficio sono attribuite dal sindaco a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, a dipendenti di ruolo in possesso di adeguata qualifica funzionale secondo le norme vigenti per il pubblico impiego locale.

2. Il sindaco può bandire concorsi pubblici o utilizzare modalità di selezione pubblica per la copertura, con contratto di impiego pubblico a tempo determinato, dei posti di responsabili di ufficio che richiedono un'alta specializzazione adeguatamente comprovata. Nei casi di cui sopra quando si richiede che il responsabile a tempo determinato abbia anche una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse con quelle necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti, il sindaco può conferire l'incarico senza necessità di concorso con contratto di diritto privati, previa deliberazione della giunta di assunzione del correlativo impegno di spesa.

3. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 36 della legge 8 giugno 1990, n.142, il sindaco può richiedere ai responsabili spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti o mancato raggiungimento di obiettivi o grave pregiudizio di essi.

4. Indipendentemente da eventuali specifiche azioni e sanzioni disciplinari, il sindaco può revocare anticipatamente le funzioni di direzione in caso di gravi irregolarità nell'emanazione degli atti o rilevante inefficienza nello svolgimento delle attività o nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l'ufficio che non siano riconducibili anche a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal responsabile, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione.

5. La revoca delle funzioni di direzione è disposta con atto motivato, previa contestazione all'interessato. Contestualmente alla revoca il sindaco provvede affinché al dipendente siano conservate o attribuite mansioni corrispondenti a quelle della sua qualifica. A tal fine il sindaco può disporre il mantenimento del dipendente nel posto già ricoperto, devolvendone le funzioni di direzione al segretario comunale od al vice segretario.

ART. 32 BIS (DIREZIONE GENERALE)

1. Il regolamento di organizzazione può istituire la funzione di direzione generale, che assolve al compito di integrare e coordinare obiettivi e risorse dei diversi uffici e attività attraverso un adeguato processo di pianificazione e verifica; in particolare è compito della direzione generale:

- a) assistere i dirigenti nel reperimento e nella integrazione delle risorse;
- b) coordinare il processo di elaborazione, verifica e revisione dei piani e programmi dell'Ente.

2. Ferme restando le attribuzioni conferite dalla legge al segretario comunale, la funzione di direzione generale è attribuita dal sindaco con incarico a tempo determinato e rinnovabile al segretario comunale, ad un responsabile d'ufficio di ruolo di adeguata qualifica professionale o a persona assunta con contratto di diritto pubblico o privato, ai sensi dell'art. 51 comma 5 della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART. 33 (SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE)

1. Il segretario comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il sindaco nell'attività di sovrintendenza sullo svolgimento delle attività comunali, ed a tal fine compie, anche su incarico del sindaco, indagini e verifiche dei cui risultati riferisce al sindaco, informa il sindaco sull'andamento delle attività degli uffici, segnala eventuali difficoltà, ritardi e carenze di mezzi o personale, propone gli interventi conseguenti.

2. Il segretario partecipa, con funzioni di segretario, alle riunioni del consiglio e della giunta.

3. Il segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta ed a tal fine, salvo quanto disposto dalla legge, dal regolamento organico e da altri regolamenti, individua le procedure e le operazioni necessarie e gli uffici comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro ufficio interessato. A tal fine, il segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

4. Quando il posto di responsabile di ufficio è vacante o vi è temporanea assenza del titolare, il segretario comunale svolge le funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza dei responsabili di uffici comunali, se queste funzioni rientrano nelle sue competenze professionali. In caso contrario, il segretario comunale propone al sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità del servizio. Il segretario comunale può delegare le funzioni, di cui sopra, per le quali è competente, ad altri dipendenti del comune, in possesso di idonea qualifica, per periodi di tempo rinnovabili.

5. Con il regolamento organico può essere istituito un posto di vice segretario con compiti di ausilio del segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di un ufficio. Per accedere alla carica di vice segretario è necessario possedere il titolo di studio richiesto dalla legge per ricoprire il posto di segretario comunale e cioè il diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali.

6. In caso di vacanza, impedimento o assenza del segretario comunale il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge, necessarie per l'attività degli organi e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti; lo sostituisce inoltre nello svolgimento dei compiti di ausilio al sindaco di cui al comma 1 e nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 4, che può delegare ad altri dipendenti del comune in possesso di idonea qualifica, d'intesa con il sindaco.

ART. 33 BIS

(MANSIONI DI MESSO NOTIFICATORE)

1. Il sindaco, su proposta del segretario comunale, attribuisce le funzioni di messo notificatore a dipendenti di ruolo di IV qualifica funzionale.

ART. 34

(DISCIPLINA TRANSITORIA RELATIVAMENTE AL TITOLO V)

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 54 del titolo VIII dello Statuto, sino all'entrata in vigore delle norme regolamentari per l'attuazione del titolo V, restano in vigore le norme vigenti che disciplinano i compiti, le funzioni e le attività degli organi, degli uffici e del personale comunale.

2. Sino all'entrata in vigore del regolamento di attuazione del presente titolo, le funzioni di presidenza delle commissioni di gara e di concorso e quelle di stipulazione dei contratti in nome del comune sono svolte dal segretario comunale, salvo il caso di cui all'articolo 31, comma 9.

TITOLO VI
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I
LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 35
(LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI
DI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA PUNTUALE)

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

ART. 36
(LA PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI
DI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA GENERALE)

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

ART. 37
(DISPOSIZIONI INTEGRATIVE)

1. I regolamenti dettano disposizioni in materia di partecipazione e di svolgimento dei procedimenti amministrativi.

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

ART. 38
(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 dei procedimenti, se 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 solo al previo pagamento dei costi;
- c) prevede le misure organizzative e finanziarie idonee a garantire agli aventi titolo l'effettività dell'esercizio dell'accesso;
- d) stabilisce la costituzione di apposito organo con compiti di vigilanza sull'attuazione della normativa dell'accesso. Tali funzioni possono essere attribuite dal regolamento all'ufficio del difensore civico, quando è istituito ai sensi degli articoli 6 e 7, titolo I, dello Statuto.

ART. 39 (DIRITTO DI INFORMAZIONE)

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

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

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

ART. 40 (PUBBLICITÀ LEGALE DEGLI ATTI COMUNALI)

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

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

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

ART. 41 (ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONI NEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI CUI PARTECIPA IL COMUNE)

1. Il comune di Savignano sul Panaro, 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. 42

(ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI)

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

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

- a) il consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;
- b) nel caso di atti preparatori, l'accesso è ammesso nei confronti della determinazione finale dell'unità organizzativa competente ad emanarla;
- c) il sindaco nega l'accesso con atto motivato nei casi previsti dalla legge e nel caso di atti preparatori non definitivi di cui alla lettera b);
- d) il rilascio di copie dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in strumenti informatici è esente dal pagamento dei costi nei limiti dello stanziamento fissato per ciascun consigliere in sede di bilancio di previsione.

ART. 43

(DISCIPLINA TRANSITORIA E FINALE IN TEMA DI PROCEDIMENTO, ACCESSO E DIRITTO DI INFORMAZIONE)

1. Il comune emana i regolamenti di cui agli articoli 37, 38, 39, 42 entro sei mesi dalla entrata in vigore dello statuto.

2. Fino all'entrata in vigore di tali regolamenti, nelle materie loro demandate, continuano ad applicarsi le norme comunali vigenti alla data di entrata in vigore dello statuto, in quanto con esso compatibili. In ogni caso ai cittadini è garantito che possono ottenere copia dei documenti di tutti gli atti che vanno pubblicati per intero nell'albo pretorio e che per tali copie non è dovuta alcuna somma, oltre al mero costo. Inoltre è immediatamente applicabile la disposizione dell'articolo 40 .

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

TITOLO VII

PROFILI FINANZIARI E CONTABILI

ART. 44

(CARATTERI DEL SISTEMA CONTABILE)

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

2. Il comune adotta una contabilità di tipo finanziario, economico e patrimoniale, articolata in un sistema di previsioni, rilevazioni e rendicontazioni in cui i fatti gestionali sono considerati per il rilievo che essi presentano in termini di acquisizione ed impiego di risorse finanziarie, nonché di costi e ricavi che ne conseguono e di modifiche derivanti per il patrimonio dell'ente.

3. Gli strumenti di previsione contabile sono adottati annualmente in coerenza con gli obiettivi della programmazione socio-economica del comune. I relativi atti sono deliberati contestualmente agli atti di programmazione, in modo da assicurare corrispondenza tra impiego dei mezzi e risultati da perseguire.

4. Ferme restando le disposizioni dell'articolo 45, gli strumenti di previsione contabile ed i connessi atti di programmazione sono esaminati ed approvati dal consiglio nei modi e forme e con gli effetti stabiliti dal regolamento del consiglio e da quello di contabilità.

ART. 45
(BILANCIO FINANZIARIO)

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

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

3. Il bilancio è approvato a maggioranza dei consiglieri assegnati. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione, altrimenti sono ammissibili soltanto se accettati dalla giunta: in ogni caso gli emendamenti che aumentino le spese o riducano le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio.

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

ART. 46
(GESTIONE FINANZIARIA)

1. Le proposte di deliberazione sottoposte alla giunta e al consiglio devono essere accompagnate dai pareri previsti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e per quanto riguarda l'assunzione di impegni di spesa, dall'attestazione della copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5, della legge n. 142 del 1990.

2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'attestare la copertura della spesa, di qualunque natura essa sia, dovrà fare riferimento non solo alla sua legalità, alla regolarità della documentazione, alla sua giusta imputazione al bilancio ed alla disponibilità del fondo occorrente sul relativo capitolo, ma altresì che la stessa, in relazione al presumibile andamento complessivo della gestione, non sia suscettibile di compromettere la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario ha comunque l'obbligo di segnalare alla giunta il presumibile rischio di una gestione in disavanzo e di proporre i provvedimenti necessari.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce i termini entro cui va svolto il controllo da parte del responsabile del servizio finanziario e vanno rese le attestazioni di copertura ed i pareri di regolarità contabile.

ART. 47
(ASSETTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE FINANZIARIA)

1. In conformità agli obiettivi individuati dagli atti di programmazione, il consiglio, secondo le proprie competenze, determina i contenuti delle iniziative da intraprendere nel corso dell'esercizio e

stabilisce i tempi e modi del loro svolgimento, dettando le relative direttive; contestualmente assegna le risorse finanziarie necessarie l'eventuale uso di determinati beni da impiegare nella realizzazione delle iniziative.

2. Salvo non sia diversamente disposto in occasione delle determinazioni di cui al comma 1 gli atti a rilevanza esterna necessari per realizzare tali iniziative sono adottati dalla giunta in attuazione di quanto stabilito dal consiglio. A tal fine la giunta provvede alla assunzione dei relativi impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

3. Le somme iscritte in bilancio che il consiglio non abbia già destinato a specifiche iniziative ai sensi del comma 1, sono impiegate e direttamente impegnate dal consiglio secondo le sue competenze.

4. Agli effetti di quanto previsto nel comma 1 è comunque di competenza della giunta l'assunzione di personale in conformità alla pianta organica.

5. I responsabili degli uffici, nell'ambito delle loro 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.

6. Gli adempimenti connessi alla liquidazione delle spese derivanti da impegni assunti dall'organo deliberante, nonché all'emissione dei mandati di pagamento sono determinati dal regolamento di contabilità.

ART. 48 (CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE)

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

2. L'ufficio sottopone a continua e costante osservazione i riflessi economici dei fatti di gestione per garantire il conseguimento dei risultati indicati dagli strumenti di previsione e programmazione e per assicurare un livello maggiore di efficienza, produttività ed economicità dell'amministrazione. A tal fine l'ufficio, 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. Con riguardo alla attività delle istituzioni, se istituite, per la gestione dei servizi, le direttive dell'ufficio sono indirizzate agli organi competenti di tali strutture e le proposte di adozione dei provvedimenti eventualmente necessari sono rivolte al presidente dell'istituzione e al sindaco.

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

ART. 49 (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 e rimane in carica oltre la scadenza del mandato al limitato fine

di esaminare i relativi rendiconti.

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

3. Le proposte di scelta 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 pronuncia 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. 50

(ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL COLLEGIO DEI REVISORI)

1. L'attività del collegio dei revisori si svolge nei modi e nelle forme stabilite dal regolamento di contabilità ed è rivolta alla certificazione dei dati contabili, alla verifica della regolarità della gestione e al riscontro del grado di efficienza, economicità e produttività dell'amministrazione.

2. Attraverso la certificazione dei dati contabili il collegio dei revisori attesta l'esatta rappresentazione dei risultati della gestione espressi dal conto consuntivo nonché l'attendibilità delle previsioni in considerazione delle metodologie di quantificazione impiegate.

3. Il controllo di regolarità ha ad oggetto la gestione complessiva dell'ente e si svolge attraverso verifiche sulla modalità di tenuta delle scritture contabili e sugli atti di controllo interno.

4. Al fine di riscontrare il grado di efficienza, economicità e produttività, il collegio segue l'attività dell'ufficio preposto al controllo economico di gestione e verifica l'idoneità dei parametri utilizzati e l'esattezza dei dati comunque prodotti dall'amministrazione.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51
(SEDE ED EMBLEMI COMUNALI)

1. Il comune di Savignano sul Panaro ha sede in "Doccia" e ricomprende le frazioni di Garofalo, Formica, Doccia, Mulino e Magazzeno.
2. Gli organi del comune possono riunirsi anche in località diversa dal capoluogo..
3. Il comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone riconosciuti e concessi nelle forme di legge.

ART. 52
(REVISIONE DELLO STATUTO)

1. Le modificazioni del presente Statuto e la sua totale sostituzione sono deliberate ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Le proposte di modifica di disposizioni che disciplinano contenuti necessari dello Statuto ai sensi della legge n. 142 del 1990, possono essere deliberate solo contestualmente alla sostituzione dell'intero statuto ovvero delle parti interessate dalla modifica.

ART. 53
(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. 53 BIS
(REGOLAMENTI)

1. I regolamenti comunali e le loro modificazioni entrano in vigore al momento in cui divengono esecutive le deliberazioni di approvazione del Consiglio Comunale.

CAPO II
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 54.
(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 compatibile.