

Comune di Cassinelle (Alessandria)

Adeguamento dello Statuto comunale alla legislazione vigente (Deliberazione Consiglio Comunale n. 26 del 27.11.2013).

IL CONSIGLIO COMUNALE

... *omissis* ...

DELIBERA

1. Di modificare i seguenti articoli dello Statuto Comunale vigente (le modifiche sono evidenziate in *corsivo*):

Art. 5 - Albo pretorio

1. Nelle forme e con il modo stabilite dalla legge è costituito l'Albo pretorio comunale sul quale si effettuano la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

2. Il responsabile del servizio competente cura *la pubblicazione* degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un Messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 5 bis – Principio di pari opportunità (NUOVO ARTICOLO)

1. Il Comune promuove la realizzazione di pari opportunità fra uomo e donna e favorisce la presenza di entrambi i sessi negli organi istituzionali e nelle relative articolazioni, anche di enti, società, consorzi ed associazioni partecipate.

Art. 6 – Nome, stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di Cassinelle.

2. *Lo Stemma del Comune di Cassinelle è così formato: Scudo partito semitroncato. Il Primo reca la torre di rosso, merlata alla guelfa, simbolo della difesa del territorio e ricordo dell'alta torre già distrutta ai tempi del Casalis. Il Secondo reca lo stemma Spinola (d'oro alla fascia seccata d'argento e di rosso che sostiene una spina da botte di rosso). Il Terzo reca lo stemma Gentile (d'oro alla croce d'azzurro con in cuore un punto d'oro);*

3. *Il Gonfalone del Comune di Cassinelle è così formato: drappo di bianco con la bordatura di azzurro, parti metalliche argentate, "cravatta" tricolore, scritta convessa verso l'alto di argento, corona da Comune d'argento, fronda di alloro di verde con le bacche d'oro e fronda di quercia di verde con le ghiande d'oro, cordone e fiocco d'argento, nastro tricolore, ricami di argento, frangia d'argento, bullette d'argento, velluto dei colori del drappo.*

Art. 7 - Organi

1. Sono organi del Comune : il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco, *salvo quanto diversamente stabilito dalla legislazione statale.*

Art. 15 - Giunta comunale

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
4. *Qualora la presenza della giunta non sia prevista dalla legislazione statale per i comuni della classe demografica di appartenenza, le attribuzioni della stessa sono assegnate al Sindaco, che le esercita, in forma di decreti, ordinanze ed atti di indirizzo, eventualmente in collaborazione con il Vice Sindaco e con i consiglieri delegati di cui al successivo art. 17. Sugli atti sostitutivi delle deliberazioni di Giunta devono obbligatoriamente essere espressi, se necessari, i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge.*

Art. 17 – Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di assessori non superiore a un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali assegnati per legge, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.
2. Gli Assessori sono scelti tra i consiglieri comunali.
3. *Il Sindaco, in alternativa alla nomina di assessori oppure qualora gli stessi non siano previsti dalla legge per i comuni della classe demografica di appartenenza, può attribuire ad un massimo di due consiglieri, compreso il Vice Sindaco, la delega di una o più funzioni o compiti in relazione a specifiche materie o alla rappresentanza di frazioni del territorio comunale, da individuarsi nell'atto di conferimento; i consiglieri delegati hanno compiti di collaborazione, rappresentanza e consulenza di tipo politico – amministrativo e possono collaborare, esprimendo pareri consultivi non vincolanti, con il Consiglio Comunale e le commissioni consiliari nell'esercizio delle proprie funzioni ed altresì con il Sindaco nell'emanazione degli atti in sostituzione della Giunta.*
4. *La delega di cui al comma precedente:*
 - a) *è di esclusiva pertinenza del Sindaco, che è tenuto a darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile;*
 - b) *ha rilevanza esclusivamente interna e non è produttiva di effetti giuridici esterni;*
 - c) *non permette ai delegati di assumere atti a rilevanza esterna, né di adottare atti di gestione spettanti agli organi amministrativi;*
 - d) *non concorre alla formazione di alcun organo di tipo collegiale;*
 - e) *non fa sorgere nei confronti dei consiglieri delegati il diritto ad alcuna indennità o compenso e non comporta alcuna modificazione del loro status.*

Art. 21 - Sindaco

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. *Egli sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.*
3. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune. Egli ha inoltre competenza e

poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni, *garantendo condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 e della legge 12 luglio 2011 n. 120 e la presenza di entrambi i sessi.*

5. Coordina gli orari degli esercizi commerciali, *dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.*

6. Al sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

7. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del sindaco, sentita la giunta, le linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del consiglio comunale.

8. Con cadenza almeno annuale, il consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del sindaco e dei rispettivi assessori, e dunque entro il 30 dicembre di ogni anno. E' facoltà del consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base di esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

9. Al termine del mandato politico amministrativo, il sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento e' sottoposto all'approvazione del consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 23 - Attribuzioni di amministrazione

1. Il sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente ed e' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune; in particolare il sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;

b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il consiglio comunale;

c) convoca i comizi per i referendum *comunali*;

d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;

e) nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

f) *abrogato*

g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali in base a esigenze effettive e verificabili.

Art. 24 - Attribuzioni di vigilanza

1. Il sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e i servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il consiglio comunale.

2. *Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.*

3. Il sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

Art. 26 - Vicesindaco

1. Il vicesindaco nominato tale dal sindaco è *il consigliere* che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori deve essere comunicato al consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

Art. 28 - Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle, norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al sindaco e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al *segretario comunale* e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 29 - Segretario comunale

Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune.

Il Segretario, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Art. 31 - Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Qualora l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, le relative funzioni possono essere affidate, anche cumulativamente, al Segretario comunale.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal segretario e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.

3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal sindaco e dalla giunta comunale.

Art. 32 - Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

2. Spettano ai responsabili dei servizi tutte le funzioni espressamente previste dal D.Lgs. 267/2000, dalla legislazione vigente, nonché, in particolare, tutti i compiti ad essi demandati dall'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri atti di organizzazione interna.

3. Essi sono preposti ai singoli servizi dell'organizzazione dell'ente e sono responsabili della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati dagli organi elettivi.

Art. 34 - Servizi pubblici comunali

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

2. Le forme di gestione del servizio sono deliberate dal Consiglio Comunale.

3. La gestione dei servizi pubblici, sia economicamente rilevanti che non, è effettuata secondo principi di economicità, efficienza, trasparenza, parità di trattamento e buon andamento.

4. La partecipazione del Comune a forme societarie, aziende, istituzioni e consorzi avviene nei limiti, qualitativi e quantitativi, stabiliti dalla legge e comunque solo per finalità istituzionali e sociali volte al benessere della popolazione.

5. Il Comune di Cassinelle informa la gestione dei servizi pubblici al principio di collaborazione e condivisione delle spese e dei compiti con altri soggetti pubblici, in conformità alle indicazioni della legislazione statale e regionale per il raggiungimento dei livelli necessari di economicità ed efficienza, mantenendo al contempo la propria autonomia decisionale ed altresì come principale scopo il benessere della propria popolazione e del proprio territorio.

Art. 35 - Forme di gestione dei servizi pubblici

1. La gestione comunale delle reti ed erogazione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, nonché di quelli privi di rilevanza economica, si conforma a quanto stabilito dalla parte prima, titolo V, del D.Lgs. 267/2000 e dalla relativa legislazione statale e regionale, anche in materia di qualità delle prestazioni, diritti degli utenti e carte dei servizi.

Art. 36 - Aziende speciali

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.

2. La gestione dei servizi a mezzo di azienda speciale è consentita solamente ove gli stessi abbiano rilevanza economica e imprenditoriale.

3. L'ordinamento, la composizione ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione.

4. Lo statuto delle aziende speciali deve contenere principi di unitarietà con gli indirizzi generali del comune.

5. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico, da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

6. *I seguenti atti dell'azienda speciale sono da considerarsi fondamentali, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale:*

a) *il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;*

b) *i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;*

c) *il conto consuntivo;*

d) *il bilancio di esercizio*

7. *Il Comune, qualora sia consentito dalla legge, può, per atto unilaterale, trasformare le aziende speciali in società di capitali, di cui può restare azionista unico per un periodo comunque non superiore a due anni dalla trasformazione.*

Art. 44 - Principi generali del controllo interno

1. *Il Comune di Cassinelle, nell'ambito della sua autonomia normativa e organizzativa, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:*

2. *Il sistema di controllo interno è diretto a:*

a) *verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*

b) *valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*

c) *garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*

3. *Nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, il Comune di Cassinelle disciplina il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, il revisore dei conti, il responsabile del servizio finanziario e gli altri responsabili dei servizi.*

4. *L'attività di controllo interno può essere svolta anche in associazione con altri enti.*

Art. 45 - Revisori dei conti

1. *L'attività di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali è svolta dal revisore dei conti.*

2. Il revisore dei conti e' eletto dal Consiglio comunale con le modalità stabilite dalla legge; i candidati oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge.

3. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il revisore può accedere agli atti ed ai documenti connessi alla sfera delle proprie competenze e sentire i responsabili dei servizi del comune, che hanno l'obbligo di rispondere, nonché' degli eventuali rappresentanti del comune in qualsivoglia ente cui il comune eroghi contributi; possono presentare relazioni e documenti al consiglio comunale.

4. Il revisore, se invitato, assiste alle sedute del consiglio, della giunta comunale e può, su richiesta del presidente di ciascun organo, prendere la parola per dare comunicazioni e fornire spiegazioni inerenti alla loro attività.

Art. 46 - Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite da regolamento comunale in materia, sotto la direzione del segretario comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Art. 46 bis – Controllo sugli equilibri finanziari (NUOVO ARTICOLO)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza del revisore dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità comunale ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni

Art. 48 – Valutazione delle performance del personale

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base della qualità del servizio pubblico offerto dall'ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'ente adotta, all'interno della regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, un Sistema della Performance (Sistema di Valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e Sistema permanente di valutazione dei dipendenti) quale strumento utile e necessario al fine di consentire all'ente di svolgere il proprio ruolo istituzionale in un'ottica di miglioramento continuo e di garantire al cittadino e alla collettività la trasparenza dei risultati

effettivamente conseguiti. L'esercizio di tale funzione può essere svolta anche in forma associata con altri comuni.

3. Il controllo e la valutazione della performance è attribuito ad un organismo di valutazione il quale esercita, in piena autonomia, le attività di monitoraggio e valutazione delle attività previste dalla legge.

4. L'organismo di valutazione è nominato dal Sindaco in forma di un nucleo di valutazione oppure, in sua mancanza, attribuendone le funzioni al Segretario Comunale.

5. La relazione contenente i giudizi sul personale valutato costituisce presupposto per l'erogazione dei trattamenti economici accessori che la legge o i contratti collettivi di lavoro subordinano a procedure valutative.

Art. 49 - La valutazione e il controllo strategico

1. L'Ente, secondo la propria autonomia organizzativa, può adottare, anche in forma associata, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

2. L'unità preposta al controllo strategico, posta sotto la direzione del segretario comunale, elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Art. 56 - Procedimenti ad istanza di parte

I. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 90 giorni, o al termine superiore consentito dalla legge.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 64 - Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

2. Il Comune svolge la sua attività in piena conformità al principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è

condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

4. Il Comune si dota di un sito Web ufficiale al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

5. Il Comune è tenuto ad adempiere alla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adeguando nel minor tempo possibile i propri processi organizzativi.

6. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2. di prendere atto del nuovo testo coordinato dello Statuto Comunale posto agli atti degli uffici comunali e di darne adeguata pubblicità sul sito Web ufficiale www.comune.cassinelle.al.it;

3. di prendere atto che la deliberazione di modifica allo Statuto è stata approvata a titolo definitivo con la maggioranza richiesta dall'art. 6, comma 4, del d.lgs 267/00, ovvero con il voto di almeno 9 consiglieri;

...omissis ...

Letto, confermato, sottoscritto,

Il Presidente
Roberto Gallo