

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 84

Spedizione in abbonamento postale - Filiale di Bologna
art. 2, comma 20/c - Legge 662/96

Euro 2,46

Anno 36

8 settembre 2005

N. 126

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

DOZZA, RUBIERA

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

DOZZA

pag. 3

RUBIERA

pag. 27

COMUNE DI
DOZZA
(Bologna)

COMUNICATO

STATUTO

Modificato ed integrato per l'adeguamento alla Legge 265/99
con deliberazione consiliare n. 2 del 16/2/2000,
modificata con deliberazione consiliare n. 25 del 22/3/2000
e infine modificato con deliberazione consiliare n. 38 del 20/5/2005

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Funzioni
- Art. 4 – Pari opportunità
- Art. 5 – Sede, stemma e gonfalone

TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**CAPO I – Partecipazione in generale**

- Art. 6 – Principio della partecipazione

CAPO II – Partecipazione politica

- Art. 7 – Forme associative
- Art. 8 – Istanze, petizioni, proposte
- Art. 9 – Consultazione popolare
- Art. 10 – Referendum
- Art. 11 – Difensore civico
- Art. 12 – Poteri e funzioni

CAPO III – Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 13 – Principi generali dell'azione amministrativa
- Art. 14 – Partecipazione al procedimento amministrativo

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO – GLI ORGANI**CAPO I – Consiglio**

- Art. 15 – Organi di governo
- Art. 16 – Consiglio
- Art. 17 – I Consiglieri
- Art. 18 – Decadenza dei Consiglieri (art. 43, comma 4, T.U. 267/2000)
- Art. 19 – Dimissioni dalla carica dei Consiglieri
- Art. 20 – Organizzazione del Consiglio
- Art. 21 – Rapporti tra Sindaco e Consiglio
- Art. 22 – Prima adunanza
- Art. 23 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 24 – Definizione indirizzi per le nomine dei rappresentanti del Comune
- Art. 25 – Funzionamento del Consiglio

CAPO II – Sindaco e Giunta

- Art. 26 – Elezione del Sindaco e nomina degli Assessori
- Art. 27 – Giunta
- Art. 28 – Composizione della Giunta
- Art. 29 – Funzionamento della Giunta e compiti degli Assessori
- Art. 30 – Cessazione dalla carica
- Art. 31 – Mozione di sfiducia

- Art. 32 – Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco
- Art. 33 – Sindaco
- Art. 34 – Vice Sindaco
- Art. 35 – Divieto generale di incarichi e consulenze

TITOLO IV – SERVIZI PUBBLICI LOCALI**CAPO I – Proprietà delle reti, forme di gestione, trasparenza nei servizi pubblici**

- Art. 36 – Proprietà delle reti e forme di gestione
- Art. 37 – Trasparenza nei servizi pubblici

CAPO II – Azienda speciale

- Art. 38 – Azienda speciale
- Art. 39 – Statuto dell'Azienda

CAPO III – Istituzione

- Art. 40 – Istituzione
- Art. 41 – Convenzioni per l'esercizio di servizi sociali

CAPO IV – Altre forme

- Art. 42 – Concessioni di pubblici servizi
- Art. 43 – Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative
- Art. 44 – Partecipazione a società per azioni

TITOLO V – UFFICI E PERSONALE

- Art. 45 – Principi e criteri organizzativi
- Art. 46 – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 47 – Segretario comunale
- Art. 48 – Vice Segretario comunale
- Art. 49 – Direttore generale

TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITÀ

- Art. 50 – Sistema finanziario e contabile
- Art. 51 – Autonomia finanziaria
- Art. 52 – Bilancio di previsione e Rendiconto annuale
- Art. 53 – Patrimonio
- Art. 54 – Nomina del collegio dei revisori
- Art. 55 – Attività di controllo del collegio dei revisori

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 56 – Disciplina transitoria delle materie demandate ai regolamenti
- Art. 57 – Revisione dello Statuto
- Art. 58 – Denominazioni statutarie

(segue allegato fotografato)

TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1. Principi

I. Il Comune di Dozza, ente locale autonomo, rappresenta la comunità insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, per il raggiungimento del massimo livello di omogeneità economica, sociale e culturale, secondo le norme della Costituzione, delle leggi e del presente statuto.

II. E' composto dalle comunità che fanno riferimento ai centri abitati di Dozza e Toscanella. Esso fa parte del Nuovo Circondario Imolese, che concorre per la sua caratterizzazione economica, sociale, culturale e politica alla formazione e allo sviluppo della Regione.

III. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Art. 2. Finalità

I. Il Comune di Dozza esercita i propri poteri perseguendo le finalità politiche e sociali stabilite dalla Costituzione repubblicana. Informa le proprie linee di indirizzo, i propri programmi ed i propri provvedimenti agli obiettivi di piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini, del completo sviluppo della persona anche nel suo contesto familiare, riconoscendo e garantendo i diritti inviolabili dell'uomo e operando per la tutela e l'accoglienza della vita umana in tutti i suoi momenti. Ispira la propria attività al principio di solidarietà e di piena realizzazione dei diritti di cittadinanza; opera per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio territorio e nella comunità nazionale.

II. Nell'ambito delle proprie funzioni, il Comune di Dozza si adopera per concorrere a:

- assicurare la piena occupazione dei lavoratori, la tutela dei loro diritti e la valorizzazione delle loro attitudini e capacità professionali;
- garantire, anche attraverso azioni positive, la parità giuridica, sociale ed economica della donna;
- tutelare e valorizzare le risorse ambientali, territoriali, naturali e storico-artistiche nell'interesse della collettività ed in funzione di una sempre più alta qualità della vita;
- assicurare la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche promuovendo lo sviluppo delle forme di collaborazione tra pubblico e privato, dell'associazionismo economico e della cooperazione;
- realizzare un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della salute, capace di affrontare ogni forma di disagio sociale e personale anche con il responsabile coinvolgimento delle organizzazioni professionali e di volontariato;

- rendere effettivo il diritto allo studio e alla formazione permanente, alla cultura e all'attività sportiva.

III. Nell'esercizio dell'attività di programmazione il Comune assicura la partecipazione alla formazione delle proprie scelte delle organizzazioni sociali, professionali ed economiche esponenti degli interessi collettivi e diffusi nella cittadinanza.

IV. Il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con altre comunità locali degli altri Paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere tra popoli e culture.

Art. 3. Funzioni

I. Il Comune di Dozza è titolare di funzioni amministrative proprie; esercita altresì, ai sensi delle leggi statali e regionali, le funzioni attribuitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione; concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Art. 4. Pari opportunità

I. Il Comune attua condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali e nelle responsabilità di gestione dei pubblici servizi.

II. Nelle nomine degli Assessori devono essere normalmente rappresentati entrambi i sessi.

III. Nelle Commissioni Consiliari, nelle Commissioni di Concorso, negli Organi Collegiali di Enti, Aziende e Istituzioni devono, di norma, essere rappresentati entrambi i sessi. L'eventuale impossibilità deve essere adeguatamente motivata al momento della nomina.

Art. 5. Sede, Stemma e gonfalone

I. La sede del Comune di Dozza è situata nel Palazzo Comunale. Il Consiglio e la Giunta di norma si riuniscono nella sede municipale. Solo in casi eccezionali e motivati, e fatto salvo il rispetto del principio della pubblicità delle sedute per le riunioni del Consiglio, possono riunirsi in altra sede, sempre nell'ambito del territorio comunale.

II. Il Comune di Dozza ha come stemma la raffigurazione di un grifo che si disseta da una doccia, su campo color oro, il tutto sovrastato da una corona turrita e contornato da fronde intrecciate di alloro e quercia.

III. La riproduzione e l'uso dello stemma e del gonfalone comunali sono consentiti previa autorizzazione della Giunta.

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE IN GENERALE

Art. 6. Principio della partecipazione

I. Il Comune di Dozza valorizza le libere forme associative; promuove e favorisce la partecipazione dei cittadini; attua forme di consultazione della popolazione; assicura la più ampia informazione sulla propria attività, garantisce la pubblicità degli atti dell'Amministrazione comunale e l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini e delle loro associazioni, nei limiti previsti dalla Legge. Inoltre può promuovere incontri con i cittadini e le formazioni sociali titolari di interessi collettivi su tematiche di interesse generali.

CAPO II

PARTECIPAZIONE POLITICA

Art. 7. Forme associative

I. Il Comune riconosce la funzione sociale delle OO.SS. dei lavoratori e favorisce lo sviluppo e l'attività delle forme associative presenti e operanti nel territorio comunale, in particolare quelle che, senza fine di lucro, praticano forme di solidarietà sociale, di volontariato e di formazione della persona, con interventi che consistono di norma nella messa a disposizione di beni e servizi o altre forme di sostegno reale.

II. Il Comune può attuare interventi e altre forme di sostegno a favore delle forme associative di cui al primo comma, purché registrate in apposito elenco che annoti verifiche, finalità, consistenza, attività ed ogni altro utile elemento di conoscenza.

III. Gli interventi di cui al I comma sono erogati in conformità alle vigenti norme legislative e regolamentari, e secondo i criteri e alle modalità predeterminati e pubblicati dall'Amministrazione Comunale. Essi sono inoltre comunicati, attraverso una relazione annuale, al Consiglio Comunale.

Art. 8. Istanze, petizioni, proposte

I. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di presentare istanze, petizioni o proposte rivolte all'Amministrazione comunale, dirette a promuovere interventi, su materie di competenza comunale.

III. Alle istanze, petizioni o proposte deve essere data risposta scritta da parte dell'organo competente, entro 60 giorni dalla presentazione, indicando espressamente le determinazioni assunte e le ragioni che la motivano.

Art. 9. Consultazione popolare

I. Un apposito regolamento disciplina e garantisce forme di consultazione della popolazione residente. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici e sondaggi d'opinione.

II. La consultazione può essere promossa dalla Giunta Comunale, da un quinto dei componenti il Consiglio Comunale, o da un numero di cittadini residenti non inferiore a 1/10 dei cittadini iscritti nelle liste elettorali.

III. Il Consiglio Comunale è tenuto ad esaminare le risultanze della consultazione in apposita e pubblica seduta, entro sessanta giorni dalla loro formale acquisizione. Qualora ricorrano 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.

IV. Le consultazioni aventi ad oggetto iniziative, attività provvedimenti che comportano, anche indirettamente nuove spese o minori entrate debbono 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 devono indicare le modalità per la relativa copertura. A tal fine, la ragioneria, nei modi e forme previsti da regolamento di cui al comma I, presta la propria collaborazione ai soggetti proponenti e fornisce loro le informazioni necessarie.

Art. 10. Referendum

I. Il Sindaco indice il referendum consultivo, propositivo e abrogativo, nelle materie di esclusiva competenza locale, quando lo richiede il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta di voti dei suoi componenti, o quando lo richieda un decimo dei cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune su atti emanati dal Consiglio, dalla Giunta o dal Sindaco.

II. La proposta di referendum ad iniziativa popolare, prima della raccolta delle firme, è sottoposta al giudizio di ammissibilità di un comitato di garanti eletto dal Consiglio Comunale, entro 120 giorni dal suo insediamento, con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

III. La proposta da sottoporre al giudizio di ammissibilità dei garanti deve essere sottoscritta da almeno 40 cittadini.

IV. Il Referendum ad iniziativa popolare non può essere indetto sulle proposte di revisione dello statuto, sugli atti che disciplinano il funzionamento degli organi comunali, su quelli concernenti imposte, tariffe, espropri, vendite o acquisti.

V. Un apposito regolamento disciplinerà più organicamente l'attuazione dell'istituto referendario nell'ambito delle norme e principi fissati dal presente articolo.

Art. 11. Difensore civico

I. Il Comune può avvalersi, anche mediante convenzione con altri enti locali, dell'ufficio del difensore civico quale garante dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa del Comune.

II. Il Difensore civico svolge funzioni prescelte tra quelle previste dal successivo articolo 12, nei modi, nei limiti e con le forme che saranno stabiliti dalla convenzione di cui al comma I. Nella convenzione saranno altresì determinati i requisiti e le modalità di nomina, la durata in carica, la eventuale revoca e l'organizzazione dell'ufficio del difensore civico.

Art. 12. Poteri e funzioni

I. Il difensore civico interviene per la tutela dei cittadini, che siano lesi nei loro diritti o interessi, da abusi, disfunzioni, carenze o ritardi imputabili a provvedimenti, atti, comportamenti anche omissivi di organi, uffici o servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale. Deve sempre fornire una motivata e tempestiva risposta ai cittadini che gli si rivolgono nelle forme prescritte.

II. Il Consiglio Comunale, la Giunta, gli uffici dell'Amministrazione locale e i dipendenti ad essi preposti collaborano con il difensore civico, fornendogli le informazioni e copie di tutti i provvedimenti, atti o documenti che egli ritenga utili allo svolgimento dei propri compiti.

III. Il difensore civico invia 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.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 13. Principi generali dell'azione amministrativa

I. Il Comune di Dozza svolge la propria attività amministrativa finalizzandola ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza e nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

Art. 14. Partecipazione al procedimento amministrativo

I. La materia relativa ai procedimenti amministrativi e al diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinata con apposito Regolamento nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie dei cittadini nei riguardi dell'azione amministrativa, come definiti dai principi stabiliti dalla Legge 241/90 come modificata dalla Legge 15/2005 che il Regolamento medesimo deve recepire integralmente.

II. Il Comune garantisce comunque il diritto alle informazioni sulla propria attività.

III. I documenti amministrativi sono pubblici e liberamente consultabili ad eccezione

di quelli riservati per espressa indicazione di Legge.

IV. Il Regolamento individua i mezzi e le modalità per assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, anche con mezzi informatici, nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

V. Il Regolamento prevede le modalità attraverso le quali si esercita il diritto degli interessati a partecipare al procedimento amministrativo.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO. GLI ORGANI

CAPO I CONSIGLIO

Art. 15. Organi di governo

I. Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco. L'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo è il Consiglio Comunale.

Art. 16. Consiglio

I. Il consiglio comunale rappresenta l'intera comunità. Esso è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando intera comunità, determina l'indirizzo politico-amministrativo, esercita il controllo sulla sua applicazione, adottando gli atti fondamentali determinati dalla legge.

II. Il consiglio comunale deve conformare la propria attività ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

III. Il Consiglio non può delegare le sue funzioni ad altri organi, salva la facoltà di disciplinare di volta in volta, con la deliberazione di propria competenza, l'attuazione da parte di altri organi di quanto deliberato, se del caso mediante integrazione o specificazione di criteri di massima stabiliti nelle deliberazioni stesse.

Art. 17. I Consiglieri

I. I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità locale ed esercitano le proprie funzioni senza vincolo di mandato.

II. I Consiglieri, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, partecipano alle sedute di Consiglio Comunale ed hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio. Essi, secondo le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, hanno inoltre il diritto di:

a) prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle deliberazioni 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 di deliberazioni relative ad oggetti di competenza del Consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
- c) presentare interpellanze, 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.

Art. 18. Decadenza dei Consiglieri (Art.43 4 comma TU 267/2000)

I. La decadenza dalla carica di consigliere, per assenze ingiustificate, prevista dall'Art. 43 4 comma TU 267/2000 è finalizzata a tutelare e salvaguardare l'interesse pubblico alla rappresentanza della Comunità e al funzionamento del Consiglio.

II. La decadenza per mancata partecipazione alle sedute consiliari, in assenza di cause giustificative idonee e valide, può essere promossa d'ufficio dal presidente del Consiglio e da ciascun consigliere.

III. La decadenza è dichiarata dal Consiglio comunale con apposito atto adottato a maggioranza dei consiglieri assegnati, ivi compreso il Sindaco.

IV. Tra le cause giustificative della mancata partecipazione alle sedute consiliari, a titolo esemplificativo, sono da considerare quelle riconducibili a malattia del Consigliere, a motivi familiari, a impegni lavorativi, professionali, istituzionali, sindacali.

V. Il procedimento di decadenza è avviato dal Presidente del Consiglio per la mancata partecipazione a tre sedute consecutive.

VI. Al Consigliere sono contestate le assenze ingiustificate e assegnato un termine non inferiore a 20 giorni per fornire giustificazioni; il Presidente del Consiglio informa dell'avvenuto avvio del procedimento di decadenza il Consiglio Comunale nella prima Seduta utile.

VII. Qualora il Consiglio non ritenga giustificate e documentate le cause addotte dal Consigliere nei 20 giorni successivi formula richiamo formale con la maggioranza di cui al precedente comma; in caso di ulteriore assenza nella Seduta successiva a quella del richiamo, sempre ingiustificata, lo dichiara decaduto nel rispetto della procedura e dei tempi stabiliti nei commi precedenti

Art. 19. Dimissioni dalla carica dei consiglieri

I. Le dimissioni dalla carica di consigliere indirizzate al presidente del consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il consiglio entro e non oltre dieci giorni deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendo i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'Art. 141 lettera b) TU 267/2000.

Art. 20. Organizzazione del Consiglio

I. L'organizzazione e il funzionamento del Consiglio sono disciplinati dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio.

II.I Consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento, che disciplina altresì le funzioni della conferenza dei capigruppo. I gruppi dispongono, presso la sede del Comune, delle attrezzature e dei servizi necessari all'esercizio delle loro funzioni.

III. Il Consiglio può istituire nel proprio seno commissioni Consiliari permanenti per l'esercizio di attività preparatorie, consultive, propositive, referenti, di garanzia, di controllo, di informazione, di indagine, relativa a attribuzioni proprie del Consiglio. Un apposito regolamento disciplina la durata e le modalità di funzionamento delle commissioni consiliari.

IV. La Commissione di garanzia e di controllo, la cui individuazione è stabilita in sede di delibera consiliare, è presieduta da un Consigliere in rappresentanza delle minoranze.

V. Nell'ambito delle rispettive competenze, le Commissioni vigilano sull'attività svolta dagli uffici del Comune, nonché dagli Enti ed Aziende dipendenti, anche mediante attività ispettive nelle forme stabilite dal regolamento.

VI. Il Consiglio può affidare ad una Commissione compiti di indagine e studio su determinate materie che comunque interessino il Comune. Può altresì istituire speciali commissioni di inchiesta su specifici fatti o situazioni.

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

VIII. Il Consiglio e le Commissioni possono richiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco o di Assessori, nonché, previa comunicazione alla Giunta, di funzionari del Comune e di amministratori e dirigenti degli Enti e delle Aziende dipendenti. Possono inoltre consultare rappresentanti di Enti ed associazioni ed acquisire l'apporto di esperti.

Art. 21. Rapporti tra Sindaco e Consiglio

I. Nella parte finale 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.

II. Il regolamento consiliare precisa le modalità di presentazione delle richieste e delle relative risposte, indicando quelle che devono essere date in Consiglio.

Art. 22. Prima adunanza

I. Il Consiglio è convocato in prima adunanza, nei termini previsti dalla legge.

II. Il Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti, compreso il Sindaco, ai sensi del TU 267/2000.

III. A questi adempimenti il Consiglio procede in seduta pubblica ed a scrutinio palese.

IV. La prima seduta del Consiglio è presieduta dal Sindaco, fino alla elezione del presidente del consiglio.

V. Dopo gli adempimenti di cui al comma II la riunione del Consiglio continua per procedere alla elezione del presidente del consiglio e del vice presidente del consiglio nonché per ascoltare la comunicazione del Sindaco sull' intervenuta nomina del Vice Sindaco e degli altri componenti della Giunta.

VI. L'elezione del presidente del consiglio e del vice presidente avviene con votazioni separate e la partecipazione alla seduta della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. E' eletto rispettivamente presidente e vice presidente il consigliere che ottiene più voti tra i consiglieri che hanno partecipato alla votazione.

VII. In sede di prima attuazione, l'elezione del presidente viene effettuata nella prima seduta consiliare successiva all'entrata in vigore dello Statuto e delle modificazioni al regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del consiglio comunale necessarie e conseguenti alle presenti previsioni statutarie.

Art. 23. Linee programmatiche di mandato

I. Entro il termine di 90 giorni decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico- amministrativo.

Ciascun consigliere comunale può intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo integrazioni, modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, secondo le modalità indicate nel regolamento del consiglio comunale.

Il Consiglio Comunale, nella seduta in cui approva il rendiconto dell'anno precedente, verifica l'attuazione delle linee programmatiche di mandato confermandole o apportandovi adeguamenti sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

II. Qualora il Consiglio non riuscisse a formulare compiutamente le linee programmatiche nella seduta, il suo prosieguo verrebbe fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa.

Art. 24. Definizione indirizzi per le nomine dei rappresentanti del Comune

I. Entro 45 giorni dal suo insediamento il consiglio comunale definisce, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

Art. 25. Funzionamento del Consiglio

I. Il Consiglio Comunale si riunisce su convocazione del presidente del consiglio e negli altri casi previsti dallo Statuto.

II. Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria per l'approvazione del Bilancio

di Previsione e il rendiconto annuale.

III. L'elenco degli oggetti da trattare può essere integrato, con apposita comunicazione da consegnare ai consiglieri non oltre 24 ore prima del giorno dell'adunanza.

IV. Il presidente del consiglio è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superi ore a 20 giorni, quando lo richieda un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In tal caso, l'avviso con il relativo elenco deve essere consegnato ai consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

V. In caso di urgenza, l'avviso con il relativo elenco deve essere consegnato ai consiglieri almeno 24 ore prima dell'adunanza.

VI. Salvi i casi previsti dal regolamento, le sedute del Consiglio sono pubbliche, e le votazioni si effettuano a scrutinio palese.

VII. La seduta è segreta quando vengono trattate questioni concernenti persone e la relativa votazione avviene a scrutinio segreto.

VIII. Il regolamento del Consiglio garantisce, anche per la determinazione di limiti di tempo, il contemperamento dell'esigenza a partecipazione con le esigenze di funzionalità del Consiglio.

CAPO II SINDACO E GIUNTA

Art. 26. Elezione del Sindaco e nomina degli Assessori

I. Il Sindaco viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio Comunale.

II. Il Sindaco nomina con atto espresso i componenti della Giunta, tra cui un vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.

III. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

Art. 27. Giunta

I. La Giunta è organo di impulso e di azione propositiva dell'attività politico-amministrativa del Comune, collabora con il Sindaco e impronta la propria azione ai principi di trasparenza ed efficienza.

II. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal consiglio comunale.

III. La giunta compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al consiglio o non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al

segretario, al direttore, se nominato, o ai responsabili dei servizi comunali.

IV. La giunta opera in modo collegiale, dà attuazione ai indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

V. La Giunta riferisce annualmente al consiglio comunale sulla sua attività.

Art. 28. Composizione della Giunta

I. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero massimo di 6(sei) assessori, tra cui il vice sindaco.

II. I soggetti chiamati alla carica di Vice Sindaco o Assessori devono:

- essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;

- non essere coniuge ascendente e, fino al terzo grado discendente, parente o affine del Sindaco

III. Gli assessori non consiglieri possono partecipare ai lavori del Consiglio e delle Commissioni permanenti, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

IV. Agli assessori comunali nonché al Sindaco è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

Art. 29. Funzionamento della Giunta e compiti degli Assessori

I. 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.

II. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa decisione della Giunta stessa.

III. Il Sindaco determina la ripartizione dei compiti fra i propri componenti; di tale determinazione è data comunicazione al Consiglio Comunale.

IV. In caso di impedimento del Segretario Comunale o del Vice Segretario ove esista, le sue funzioni sono svolte dall'Assessore più giovane di età.

Art. 30. Cessazione dalla carica

I. Decade l'assessore che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre sedute consecutive della Giunta.

II. Le dimissioni di un Assessore sono presentate al Sindaco; esse hanno effetto dal momento in cui il Sindaco ne prende atto in forma espressa entro 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

III. L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più assessori deve essere sinteticamente motivato con riferimento al rapporto fiduciario. Tale atto è comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva unitamente al nominativo dei nuovi assessori.

Art. 31. Mozione di sfiducia

I. La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, con arrotondamento all'unità superiore senza computare a tal fine il Sindaco, è consegnata al Presidente del Consiglio e al protocollo dell'Ente.

Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data compresa fra il decimo ed il trentesimo giorno successivi alla data di protocollazione. La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio espresso per appello nominale.

II. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata votata la sfiducia.

Il Segretario informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del commissario.

Art. 32. Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco

I. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Presidente del consiglio o, in caso di assenza, al consigliere anziano. Le dimissioni diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al presidente del consiglio o al consigliere anziano. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

II. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

III. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'Art. 59 TU 267/2000,.

IV. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della rispettiva Giunta.

Art. 33. Sindaco

I. Il Sindaco esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

II. Il Sindaco adotta i provvedimenti necessari per l'osservanza dei regolamenti comunali, che non siano attribuiti ad altro organo da norme espresse.

III. Il Sindaco può delegare l'esercizio di funzioni ad esso attribuite al Vice Sindaco ed a singoli assessori e nella frazione di Toscanella ai Consiglieri, e per questi ultimi limitatamente a quelle previste dall'Art. 54 comma 1° lettere a), b), c), d) TU

267/2000 nonché delle materie di cui all'Art. 14 TU 267/2000 previa comunicazione al Prefetto. Inoltre il Sindaco può affidare ai consiglieri comunali compiti di spettanza dell'Ente.

Art. 34. Vice Sindaco

I. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue Funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi dell'Art. 53 comma 2° TU 267/2000.

II. Quando il Vice Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età reperibile.

III. Nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

Art. 35. Divieto generale di incarichi e consulenze

I. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri comunali è vietato stipulare contratti d'appalto o di concessione di opere, beni e servizi ed assumere incarichi o consulenze professionali da parte del Comune di Dozza. Inoltre i componenti la giunta comunale delegati dal Sindaco in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del Comune di Dozza.

TITOLO IV SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I PROPRIETA' DELLE RETI, FORME DI GESTIONE, TRASPARENZA NEI SERVIZI PUBBLICI

Art. 36. Proprietà delle reti e forme di gestione

I. I servizi pubblici locali, che si suddividono in servizi con rilevanza economica e servizi privi di rilevanza economica, si concretizzano in una attività rivolta alla produzione di beni o all'erogazione di servizi in funzione di un'utilità per la Comunità locale, non solo in termini economici ma anche ai fini di promozione sociale. Essa è comunque preordinata a soddisfare interessi collettivi.

II. Il Comune è proprietario delle reti comunali dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. La erogazione di servizi pubblici comunali di rilevanza economica avviene in regime di concorrenza, secondo la disciplina di settore e nel rispetto della normativa dell'Unione Europea, con conferimento della titolarità del servizio a Società di capitali, ai sensi dell'Art. 113 del T.U. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

III. I servizi privi di rilevanza economica hanno per il Comune di Dozza una dimensione e una finalità tese a soddisfare esigenze più propriamente sociali.

IV. Tali servizi sono gestiti sulla base delle Leggi Regionali di settore o in mancanza, di Leggi Statali e, nell'ambito delle possibili forme gestionali ammesse dalla

Legge, devono essere privilegiate quelle che garantiscono condizioni di efficienza, efficacia ed economicità.

V. La Delibera di assunzione del servizio dovrà comunque essere debitamente motivata in relazione:

- a) alla rispondenza ai bisogni della collettività;
- b) alla qualità del servizio;
- c) alla fattibilità di un piano economico-finanziario che assicuri la compatibilità dell'assunzione del servizio con il bilancio dell'Ente.

VI. Il Consiglio Comunale, nei limiti previsti dalle leggi di settore e del Codice Civile – nel caso di erogazione di servizi svolti attraverso soggetti economici che rientrano nella disciplina civilistica – svolge comunque la necessaria attività di controllo direttamente o attraverso i rappresentanti dell'Ente all'interno delle Società che gestiscono o sono titolari del servizio pubblico.

VII. In particolare forme di controllo da parte del Consiglio Comunale devono essere previste nei contratti di servizio di gestione relativi a servizi privi di rilevanza economica.

Art. 37. Trasparenza nei servizi pubblici

I. I regolamenti dei soggetti gestori dei servizi pubblici del Comune 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.

II. 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.

III. 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.

CAPO II AZIENDA SPECIALE

Art. 38. Azienda speciale

I. Per la gestione di servizi privi di rilevanza economica il Comune può istituire una o più aziende speciali o partecipare a consorzi. La facoltà di partecipare ai predetti consorzi è estesa anche alla gestione dei servizi sociali.

II. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è tenuta a svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 39. Statuto dell'Azienda

I. La delibera del Consiglio Comunale che istituisce una nuova azienda, esprime le valutazioni di natura economico-finanziaria indicate dagli artt. 2 e 4 del DPR 4/10/1986, n. 902, conferisce il capitale di dotazione, individua i mezzi di finanziamento e il personale da trasferire all'azienda.

II. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale e una specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa che deve essere analiticamente documentata nell'atto di nomina.

III. Lo statuto dell'Azienda disciplina le funzioni degli organi dell'Azienda dettando norme per assicurare l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale da parte degli organi dell'Azienda, stabilendo apposite norme sulla partecipazione dell'Azienda a società di capitali, prevedendo le ipotesi di richiesta al Sindaco di revoca dei componenti, degli organi di amministrazione dal medesimo nominati, 'ed altresì' disciplinando le modalità di vigilanza sulle loro attività e sistemi di controlli interni sulla gestione e prevedendo i modi di partecipazione del consiglio di Amministrazione delle aziende alla formazione degli atti fondamentali di gestione da riservarsi al Comune.

CAPO III ISTITUZIONE

Art. 40. Istituzione

I. Per l'esercizio di servizi sociali privi di rilevanza economica il Comune può prevedere la costituzione di una o più istituzioni, dotate di autonomia gestionale.

II. La delibera del Consiglio che costituisce l'istituzione, ne identifica l'ambito di attività e le relazioni con la Giunta e il Consiglio Comunale; conferisce il capitale in dotazione e individua i mezzi finanziari e il personale da trasferire alla istituzione. Con apposito regolamento il Consiglio Comunale disciplina la composizione e le funzioni del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del direttore dell'istituzione, detta eventuali norme speciali per l'assunzione dei dipendenti comunali destinati al servizio nell'istituzione e per le modalità di svolgimento del loro servizio ed i modi di utilizzazione della collaborazione delle organizzazioni del volontariato, disciplina i rapporti con gli organi comunali, la vigilanza sulle attività dell'istituzione e le modalità di gestione finanziaria e contabile secondo criteri di autonomia di bilancio, anche garantendo alle istituzioni entrate proprie relative alle tariffe dei servizi da esse gestiti.

III. Gli Amministratori dell'istituzione sono nominati dal Sindaco.

IV. Il Direttore è nominato dal Sindaco.

Art. 41. Convenzioni per l'esercizio di servizi sociali

I. Per lo svolgimento dei servizi di cui al precedente Art. 43 il Comune può inoltre stipulare convenzioni con altri Comuni al fine di regolare lo svolgimento delle attività o di avvalersi dei loro servizi, sia per sopperire a temporanee esigenze che per organizzare permanentemente i servizi stessi secondo ambiti territoriali o con riferimento ad utenze adeguate alla qualità dei servizi, agli investimenti che essi richiedono o per altre specifiche ragioni di efficienza.

II. Le convenzioni per la gestione dei servizi fuori dell'ambito del territorio comunale od a favore della popolazione di altri Comuni debbono disciplinare il concorso degli enti convenzionati agli oneri di produzione dei servizi stessi secondo parametri prestabiliti o adeguabili, diretti alla, oggettiva e proporzionale ripartizione degli oneri e prevedere modalità di accertamento e garanzia dell'adempimento delle obbligazioni a carico degli enti convenzionati per le contribuzioni periodicamente dovute, sia finanziarie che per altre prestazioni di comando di personale, di messa a disposizione di beni strumentali o fornitura di servizi necessari per la gestione delle attività; a tal fine le convenzioni debbono prevedere il diritto del Comune di sospendere le prestazioni o di recedere dalla convenzione.

CAPO IV ALTRE FORME

Art. 42. Concessioni di pubblici servizi

I. Al fine di evitare, condizioni di ingiustificata disparità di trattamento, o di insufficiente trasparenza nella gestione del servizio, l'organo competente 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 29 anni.

II. E' sempre escluso il rinnovo della concessione in forma tacita al momento della scadenza.

Art. 43. Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative

I. Per lo svolgimento di determinate attività o funzioni amministrative che richiedano speciali competenze professionali o dotazioni di mezzi speciali, il Comune può stipulare convenzioni con altri enti locali ai sensi dell'Art. 30 TU 267/2000.

II. Con apposito regolamento il Comune disciplina l'esercizio da parte del responsabile dell'ufficio comune convenzionato delle funzioni proprie dei responsabili di ufficio secondo il presente statuto, per quanto concerne le attività svolte nell'interesse del Comune. Le convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative in comune con altri enti locali non possono derogare al regolamento comunale né limitare il potere comunale di variarlo.

III. Alle convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative in comune con altri enti locali si applicano le disposizioni dell'articolo 44, comma II.

Art. 44. Partecipazione a società per azioni

I. Il Comune può promuovere la costituzione di società per azioni per la gestione di un servizio pubblico locale.

II. La deliberazione consiliare, oltre agli elementi indicati nell'articolo 41, commi II e III lettera d), deve recare allegato uno schema di convenzione da stipularsi, successivamente alla costituzione, con la società cui è affidata la gestione del servizio.

III. La partecipazione del Comune a società per azioni avviene conformemente a quanto disposto dalla legge.

TITOLO V UFFICI E PERSONALE

Art. 45. Principi e criteri organizzativi

I. L'organizzazione del Comune, stabilita in base alla natura delle funzioni svolte, alle caratteristiche dei servizi erogati e agli obiettivi perseguiti, prevede la distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

II. Gli organi di direzione politica adottano atti di indirizzo mediante i quali formulano gli obiettivi ed i programmi da realizzare e le risorse da assegnare per il loro conseguimento, e valutano l'adeguatezza e la rispondenza dei risultati ottenuti dai funzionari competenti rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi fissati.

III. I Responsabili di Settore adottano atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria esercitando autonomi poteri strumentali, di spesa e di organizzazione delle risorse umane nell'ambito delle linee di indirizzo di cui al precedente comma 2.

IV. La gestione operativa deve realizzarsi attraverso l'affermazione dei seguenti criteri:

- a) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi mediante il concorso coordinato ed integrato di tutta la struttura;
- b) superamento della separazione rigida delle mansioni mediante la loro intercambiabilità e conseguimento della massima flessibilità all'interno dei servizi;
- c) definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) valorizzazione delle capacità e dell'impegno operativo di ciascun componente dell'organizzazione;
- e) monitoraggio ed analisi del grado di efficacia dell'attività svolta;

- f) accrescimento delle capacità operative del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale riferiti alla evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari;
- g) semplificazione delle procedure;
- h) comunicazione interna ed esterna;
- i) trasparenza dell'azione amministrativa.

46. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

I. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce le caratteristiche fondamentali della struttura organizzativa e dei meccanismi di funzionamento. In particolare tratta:

- a) della definizione di attribuzioni e responsabilità della struttura organizzativa (Settori e Servizi);
- b) dell'indicazione dei metodi, criteri e strumenti di gestione del personale, dei programmi e della loro valutazione.

II. Il Comune applica gli accordi collettivi nazionali, tutelando la libera organizzazione sindacale dei dipendenti. Stipula con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme in vigore, assicurando l'applicazione dei principi e criteri di cui al precedente Art. 45.

Art. 47. Segretario Comunale

I. Il segretario comunale, nominato in base all'Art. 97 T.U. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, quando il Sindaco non abbia nominato il direttore generale; svolge 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 ed ai regolamenti. 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) esprime il parere di cui all'articolo 49 T.U. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della provincia.

II. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.

Art. 48. Vice Segretario Comunale

I. Il Comune ha un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale.

II. Il Vice Segretario coadiuva il titolare dell'ufficio nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 47 e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 49. Direttore generale

Il Comune di Dozza può procedere alla nomina di un direttore generale previa stipula di una convenzione con uno o più Comuni, di cui la somma delle popolazioni raggiunga 15.000 abitanti.

Compete al direttore generale l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco, e la sovrintendenza della gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

Compete, inoltre, al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e dei servizi ad eccezione del segretario comunale.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Il Sindaco può in ogni caso conferire le funzioni di direttore generale al segretario comunale.

TITOLO VI FINANZA E CONTABILITA'

Art. 50. Sistema finanziario e contabile

Il sistema finanziario e contabile del comune di Dozza si svolge in conformità alle disposizioni e ai principi di cui al decreto legislativo 267/2000.

Il regolamento di contabilità disciplina compiutamente le modalità organizzative del servizio finanziario e tutti gli aspetti procedurali e di controllo per il funzionamento ottimale del sistema economico-contabile e finanziario dell'Ente.

Art. 51. Autonomia finanziaria

I. Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge il Comune determina l'entità e i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi gestiti dallo stesso.

II. La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà prevedere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti, al fine di salvaguardare le fasce di utenti socialmente più deboli.

III. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodicamente corrisposte dai cittadini.

Art. 52. Bilancio di previsione e Rendiconto annuale

I. Il Bilancio di previsione viene proposto all'approvazione del Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla legge unitamente alla relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

La relazione è redatta per programmi e progetti, con riferimento al bilancio annuale e triennale

Per gli organismi gestionali la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio

II. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto, approvato nei termini di legge, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. L'organo esecutivo allega al rendiconto una relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art. 53. Patrimonio

I. La gestione economica dei beni patrimoniali, non destinati all'utilizzo da parte del Comune per fini istituzionali, è finalizzata alla ottimizzazione della redditività.

II. Per la gestione degli alloggi comunali l'ottimizzazione della redditività deve accompagnarsi con la tutela e la salvaguardia dei ceti sociali più disagiati.

Art. 54. Nomina del collegio dei revisori

I. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio dei revisori. Il Collegio dei revisori svolge la propria attività in riferimento a tutti gli atti di gestione formati nel periodo del suo mandato, anche avvalendosi delle rilevazioni ed osservazioni del Collegio dei revisori antecedente.

II. Valgono per i revisori le cause di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'Art. 236 TU 267/2000.

III. Le proposte di scelta del Collegio dei revisori non possono essere discusse e deliberate dal Consiglio Comunale se non sono corredate dai titoli professionali richiesti e adeguatamente motivate in relazione ai requisiti professionali.

IV. Il Consiglio Comunale pronunzia la revoca di un componente il Collegio che risulti inadempiente agli obblighi del suo mandato: la revoca è disposta nel caso in cui il Consiglio Comunale, dopo aver dato un termine 'per rimuovere le inadempienze, abbia constatato l'inottemperanza alla diffida. Contestualmente alla pronunzia di revoca, il Consiglio Comunale provvede, nei modi stabiliti dal regolamento del Consiglio a sostituire il componente del Collegio.

V. Il Collegio dei revisori ha diritto di accesso agli uffici ed atti dell'amministrazione ed in particolare ha la disponibilità delle scritture contabili tenute dalla ragioneria.

Il Collegio dei revisori viene invitato ad assistere alle sedute del Consiglio, può essere invitato ad assistere alle riunioni di Giunta, su richiesta del Sindaco volta per volta, quando sono in discussione argomenti per i quali venga ritenuta opportuna la sua collaborazione.

Art. 55. Attività di controllo del collegio dei revisori

I. Il Collegio dei revisori uniforma il suo mandato in modo attivo e' sostanziale cooperando nelle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità economica, finanziaria, contabile della gestione del Comune.

II. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di funzionamento del Collegio dei revisori individuando ' le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia.

Il regolamento prevede, inoltre, i sistemi ed i meccanismi necessari ad assicurare i collegamenti e la cooperazione tra gli organi' elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, gli organi. burocratici ed .il Collegio dei revisori

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56. Disciplina transitoria delle materie demandate ai regolamenti

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

Art. 57. Revisione dello Statuto.

I. Le modifiche delle disposizioni dello Statuto sono deliberate secondo le modalità previste dall'Art.6 TU 267/2000, e comunque i consiglio comunale adegua lo Statuto entro centoventi giorni dall'entrata in vigore delle leggi in materia di ordinamento degli Enti Locali.

II. E' esclusa ogni revisione prima che siano decorsi sei mesi dall' entrata in vigore dello Statuto o della sua ultima modifica.

III. Con periodicità almeno biennale, il Consiglio, sulla base di una relazione del Sindaco, valuta in apposita seduta lo stato di attuazione delle norme statutarie nonché la loro adeguatezza in rapporto all'evoluzione delle esigenze del. Comune e della sua Comunità, e alla dinamica del quadro legislativo.

IV. Lo Statuto e le sue modificazioni o integrazioni entrano in vigore, e decorsi successivamente trenta giorni dalla loro affissione all'albo pretorio del Comune.

Art. 58. Denominazioni Statutarie

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

COMUNE DI
RUBIERA
(Reggio Emilia)

COMUNICATO
STATUTO

Modificato con delibere di Consiglio comunale n. 11 del 14/3/2005, n. 13 del 5/4/2005,
n. 4 dell'11/4/2005 pubblicato all'Albo pretorio dal 14/4/2005 per 30 giorni

I N D I C E

TITOLO I – NORME GENEALI

CAPO I – Elementi costitutivi

- Art. 1 – Principi fondamentali
- Art. 2 – Obiettivi fondamentali dell'attività comunale
- Art. 3 – Funzioni
- Art. 4 – Programmazione
- Art. 5 – Caratteristiche

CAPO II – Attività normativa

- Art. 6 – Lo Statuto
- Art. 7 – Regolamenti
- Art. 8 – Adeguamento delle fondi normative comunali
- Art. 9 – Ordinanze
- Art. 10 – Pubblicità
- Art. 11 – Fonti di interpretazione e di applicazione
- Art. 12 – Pari opportunità

TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I – Organi del Comune

- Art. 13 – Organi del Comune

CAPO II – Il Consiglio comunale

- Art. 14 – Consiglio comunale
- Art. 15 – Presidenza delle sedute consiliari
- Art. 16 – Competenze del Consiglio comunale
- Art. 17 – Prima seduta del Consiglio comunale
- Art. 18 – Definizione delle linee programmatiche
- Art. 19 – Decadenza dalla carica di Consigliere
- Art. 20 – Le nomine di rappresentanti
- Art. 21 – I gruppi consiliari
- Art. 22 – Commissioni consiliari
- Art. 23 – Commissioni consiliari di controllo o di garanzia

CAPO III – La Giunta comunale

- Art. 24 – Composizione e funzionamento
- Art. 25 – Competenze della Giunta comunale
- Art. 26 – Cessazione e sostituzione dei singoli componenti e decadenza della Giunta

CAPO IV – Il Sindaco

- Art. 27 – Definizione
- Art. 28 – Il Sindaco – Competenze
- Art. 29 – Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale
- Art. 30 – Nomine e deleghe

CAPO V – Uffici e Personale

- Art. 31 – Principi generali
- Art. 32 – Organizzazione degli uffici e servizi
- Art. 33 – Il Direttore generale
- Art. 34 – Segretario comunale
- Art. 35 – Vice Segretario
- Art. 36 – Responsabili degli uffici e dei servizi – Competenze
- Art. 37 – Rapporti e incarichi a tempo determinato
- Art. 38 – Ufficio di Direzione

- Art. 39 – Relazioni sindacali

TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – Attività amministrativa

- Art. 40 – Principi che regolano l'attività amministrativa

CAPO II – Partecipazione popolare

- Art. 41 – Istanze, petizioni, proposte
- Art. 42 – Forme associative e organismi di partecipazione

CAPO III – Partecipazione all'attività amministrativa

- Art. 43 – Partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 44 – Diritto di accesso e di informazione
- Art. 45 – Azione popolare
- Art. 46 – Difensore civico

CAPO IV – Consultazione

- Art. 47 – La consultazione dei cittadini
- Art. 48 – Referendum
- Art. 49 – Comitato promotore
- Art. 50 – Materie escluse
- Art. 51 – Efficacia
- Art. 52 – Il Consiglio comunale dei ragazzi

TITOLO IV – SERVIZI

CAPO I – Servizi

- Art. 53 – Qualificazioni e caratteristiche
- Art. 54 – Linea di gestione
- Art. 55 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

TITOLO V – COLLABORAZIONE TRA ENTI

CAPO I – Collaborazione tra Enti

- Art. 56 – Collaborazione tra Comune e Provincia
- Art. 57 – Forme di collaborazione
- Art. 58 – Accordi di programma

TITOLO VI – FINANZA E CONTABILITÀ

CAPO I – Finanza comunale

- Art. 59 – Autonomia finanziaria e potestà amministrativa
- Art. 60 – Gestione dei beni comunali
- Art. 61 – Attività contrattuale

CAPO II – Impianto fondamentale della contabilità

- Art. 62 – Ordinamento della contabilità comunale
- Art. 63 – Il bilancio preventivo
- Art. 64 – Regolamento di contabilità

CAPO III – Controllo e revisione

- Art. 65 – Controllo economico interno

Art. 66 – Il rendiconto di gestione
Art. 67 – Collegio dei revisori dei conti

CAPO IV – La riscossione

Art. 68 – Servizio di Tesoreria
Art. 69 – La riscossione delle entrate

TITOLO VII – NORME FINALI

CAPO I – Norme finali

Art. 70 – Termine per l'adozione dei regolamenti
Art. 71 – Modifiche allo Statuto
Art. 72 – Entrata in vigore e pubblicazione dello Statuto

(segue allegato fotografato)

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

CAPO I

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Il Comune di Rubiera è ente autonomo locale il quale ha la rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge fondamentale.
2. Il Comune di Rubiera partecipa alle iniziative che promuovono la pace. Favorisce in particolare le relazioni umane che migliorano la integrazione europea, la solidarietà fra Nord e Sud, l'inserimento attivo nella famiglia umana, una ed indivisibile, di quanti –persone, famiglie, paesi, classi sociali, razze- ne sono ancora esclusi.
3. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

ART. 2 – OBIETTIVI FONDAMENTALI DELL'ATTIVITA' COMUNALE

1. Obiettivi fondamentali dell'attività dell'Ente sono il soddisfacimento dei bisogni collettivi per lo sviluppo umano, sociale ed economico della Comunità rubierese, l'affermazione dei valori della persona umana e dei principi di solidarietà che stanno alla base della Repubblica quale Stato di diritto e di partecipazione, la civile ed equilibrata convivenza fra le diverse componenti del tessuto sociale, la salvaguardia del territorio e delle sue valenze ambientali.
2. In particolare il Comune opera al fine di:
 - assicurare i servizi sociali di base, con priorità per la salute, l'abitazione, l'istruzione e l'assistenza scolastica, il sostegno alla famiglia e alle fasce di popolazione in condizioni di disagio;
 - rendere effettiva la piena eguaglianza giuridica, sociale ed economica dei sessi, garantendo le pari opportunità;
 - difendere il suolo e l'ambiente dalle fonti di inquinamento;
 - proteggere l'integrità delle risorse naturali esistenti promuovendone una utilizzazione razionale;
 - disciplinare il corretto assetto edilizio e lo sviluppo urbanistico nel territorio, promuovendone l'ordinato ed armonico utilizzo attraverso adeguati strumenti programmatici;
 - conservare e valorizzare il patrimonio storico, artistico e naturale che caratterizza l'identità locale nonché favorire lo sviluppo della cultura cittadina;
 - coordinare e razionalizzare l'organizzazione del sistema di distribuzione commerciale;
 - sviluppare le attività culturali, sportive, ricreative e del tempo libero.
3. L'attività istituzionale per il conseguimento dei suddetti obiettivi è improntata a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità della gestione.

ART. 3 – FUNZIONI

1. L'esercizio delle funzioni proprie che riguardano la popolazione e il territorio comunale è organizzato secondo i principi del presente statuto.
2. Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della Regione sono esercitate nel rispetto dei principi dello statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della Regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale.
3. Le funzioni di cui al comma 2° possono essere esercitate solo dopo che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE

1. Il Comune esercita le proprie funzioni e realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria comunità.
2. Il Comune, nell'ambito del proprio ruolo e all'interno dei propri settori di intervento partecipa e concorre alla determinazione delle scelte, obiettivi, piani e programmi della Regione e della Provincia. Provvede, inoltre, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione per ciascun obiettivo, acquisendo il contributo e l'apporto della partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sindacali e cooperative, delle associazioni economiche sociali e culturali e del volontariato operanti nel proprio territorio.
3. I principi della collaborazione, della cooperazione e complementarietà sono assunti dal Comune come metodo ordinatore per l'esercizio delle proprie funzioni e della propria attività nell'ambito della programmazione coordinata tra Regione, Provincia e gli altri enti territoriali.

ART. 5 – CARATTERISTICHE

1. Il territorio del comune si estende per kmq. 25,30 e confina con i Comuni di Casalgrande, Reggio Emilia, S. Martino in Rio, Campogalliano e Modena.
2. Il palazzo civico, sede degli organi di governo, è ubicato nel capoluogo.
3. Il comune ha un proprio stemma e un proprio gonfalone deliberati dal Consiglio Comunale e riconosciuti ai sensi di legge.
4. L'uso e la riproduzione sono consentiti nel rispetto della disciplina stabilita con apposite norme.

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

CAPO II

ATTIVITA' NORMATIVA

ART. 6 – LO STATUTO

1. Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
2. Lo Statuto, liberamente formato dal Consiglio Comunale, con il concorso delle rappresentanze della società civile organizzata nella comunità, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del comune e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità.
3. Il Consiglio Comunale adeguerà lo Statuto entro 120 giorni dall'entrata in vigore di leggi nazionali in materia di ordinamento dei Comuni e di disciplina delle funzioni ad essi conferite qualora tali normative siano incompatibili con norme statutarie.

ART. 7 – REGOLAMENTI

1. Il Comune ha potestà regolamentare nei casi, secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge e dallo Statuto.
2. I regolamenti dopo l'esecutività della delibera di adozione sono pubblicati per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Nel caso di urgenza, i regolamenti entrano immediatamente in vigore, previa dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di adozione.

ART. 8 – ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI

1. Spetta al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, adeguare le fonti normative comunali in dipendenza dell'entrata in vigore di normative emanate dallo Stato e dalla Regione nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento.

ART. 9 – ORDINANZE

1. Al Sindaco è attribuito il potere di emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze contingibili e urgenti nelle materie e per le finalità attribuite dalla legge, devono essere adeguatamente motivate e limitate al tempo in cui permane la necessità.

ART. 10 – PUBBLICITA'

1. Le attività del comune si svolgono nel rispetto del principio di una adeguata pubblicità.
2. Nella sede comunale è previsto apposito spazio destinato ad albo pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità.
3. Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del comune possono essere previste ulteriori forme di pubblicità (giornalino comunale, giornali, mezzi radio-televisivi, volantini, manifesti, ecc.).

ART. 11 – FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE

1. Spetta al Consiglio Comunale l'emanazione degli atti con cui si determina l'interpretazione di norme statutarie e regolamentari.
2. Nell'ambito delle proprie funzioni e attribuzioni compete rispettivamente al Segretario e ai funzionari responsabili dei servizi emanare circolari e direttive di applicazione di disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

ART. 12 – PARI OPPORTUNITA’

1. Il Comune di Rubiera, ai sensi della legge, promuove e sostiene l’apporto e la presenza di entrambi i sessi nella vita sociale ed economica, quale garanzia di pari opportunità tra uomini e donne. A tal fine:
 - La Giunta Comunale istituisce un Comitato Pari Opportunità presieduto da una rappresentante della Giunta e composto da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di funzionari in rappresentanza dell’Amministrazione;
 - Nella Giunta e negli Organi collegiali del Comune deve essere garantita la presenza di almeno un componente dell’altro sesso, fatte salve le percentuali specifiche eventualmente richieste da disposizioni normative;
 - Gli enti, le aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune devono, nei rispettivi atti costitutivi e negli statuti, prevedere norme analoghe a quelle previste dal presente statuto in materia di pari opportunità.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

ART. 13 – ORGANI DEL COMUNE

1. Sono organi del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.
2. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono organi elettivi, mentre la Giunta Comunale è composta da membri nominati dal Sindaco.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 14 – CONSIGLIO COMUNALE

1. L'elezione del C.C., la sua durata in carica, la cessazione e lo scioglimento, il numero dei consiglieri, i requisiti di compatibilità e di eleggibilità e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
3. Le modalità per la convocazione, la presentazione e la discussione delle proposte, l'individuazione del numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute e quant'altro non disciplinato nel presente titolo sono demandate al "Regolamento del Consiglio Comunale" che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta.

ART. 15 – PRESIDENZA DELLE SEDUTE CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco la presidenza spetta al Vice Sindaco, purchè sia nominato tra i componenti del consiglio.
3. Nel caso contrario in cui il Vice Sindaco non sia Consigliere Comunale in quanto nominato tra cittadini non facenti parte del Consiglio, è prevista la figura del "Vice Presidente" che esercita le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio.
4. Il Vice Presidente è eletto tra i Consiglieri Comunali.

ART. 16 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo Politico-Amministrativo.
2. Il Consiglio Comunale ha competenze per gli atti fondamentali secondo le modalità determinate dalla Legge.

ART. 17 – PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
2. La prima seduta è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale prima di ogni altro atto presta il giuramento di osservare lealmente la Costituzione.
3. Nella prima seduta il Consiglio provvede, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto:
 - alla verifica di condizioni di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge e alla convalida degli eletti nel numero dei consiglieri assegnati al comune nonché ad eventuali surroghe;
 - alla presa d'atto della comunicazione del provvedimento del Sindaco di nomina dei componenti la Giunta Comunale e del Vice Sindaco.

ART. 18 – DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

1. Entro 30 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Sindaco sentita la Giunta Comunale predispose lo schema relativo alle linee programmatiche con l'indicazione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Dell'avvenuta predisposizione delle Linee Programmatiche viene data comunicazione, entro i successivi 10 giorni, ai Consiglieri Comunali con l'avvertenza che i materiali sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione.
3. Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 ciascun gruppo o consigliere può presentare emendamenti allo schema delle Linee Programmatiche in forma scritta.
4. Entro 10 giorni dalla scadenza di cui al comma 3 il Sindaco provvederà alla convocazione del Consiglio per l'approvazione con maggioranza semplice delle Linee Programmatiche e degli eventuali emendamenti.
5. Annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale e pluriennale si provvederà ad inserire nell'O.d.G. del Consiglio Comunale una discussione per l'adeguamento e la verifica dell'attuazione delle Linee Programmatiche.

ART. 19 – DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

1. Il Consiglio Comunale delibera sulla decadenza dalla carica di Consigliere Comunale in caso di assenza continuata per un intero semestre dalle sedute consiliari, senza che siano state presentate le dovute giustificazioni con le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 20 – LE NOMINE DI RAPPRESENTANTI

1. Il Consiglio Comunale determina le direttive e gli indirizzi in base ai quali il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione o alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, nel rispetto delle norme di legge vigenti in tema di incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Nei casi in cui la legge espressamente lo prevede, il Consiglio Comunale nomina i propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni.

ART. 21 – I GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo consigliere, a questo sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.
2. Il regolamento prevede le attribuzioni e le modalità di funzionamento dei Gruppi Consiliari.

ART. 22 – COMMISSIONI CONSILIARI

1. Le funzioni di Commissione Consiliare permanente sono svolte a tutti gli effetti dalla Conferenza dei Capigruppo.
2. La composizione, il funzionamento e le attribuzioni della Conferenza dei Capigruppo sono stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale e dal Regolamento per la Partecipazione.
3. Il Consiglio Comunale può altresì istituire nel proprio seno altre Commissioni permanenti o Commissioni temporanee con le funzioni che saranno previste nelle delibere di istituzione.

ART. 23 – COMMISSIONI CONSILIARI DI CONTROLLO O DI GARANZIA

1. Il Consiglio Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire nel suo seno e in qualsiasi momento, Commissioni di indagine o di garanzia incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi comunali elettivi, dai responsabili degli uffici e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
2. La Presidenza è attribuita ad uno dei gruppi di opposizione e il presidente è nominato dal Consiglio Comunale all'atto della costituzione della Commissione.
3. La composizione, il funzionamento e i compiti delle Commissioni in oggetto saranno definite nei Regolamenti e nelle delibere di istituzione.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

ART. 24 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero massimo di Assessori pari a sette. Il Sindaco determina con proprio decreto il numero dei componenti la Giunta Comunale, sulla base di specifiche valutazioni politico-amministrative.
2. Gli Assessori tra cui un Vice-Sindaco sono nominati dal Sindaco e possono essere individuati anche fra persone non facenti parte del Consiglio, purchè in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.
3. Gli assessori esterni partecipano al consiglio, senza diritto di voto.
4. Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
5. Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche e ad esse partecipa il Segretario Comunale che redige il verbale dell'adunanza.
6. Alle sedute possono essere invitati altri funzionari del Comune, Tecnici ed esperti.
7. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.

ART. 25 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso delibere collegiali.
2. La Giunta Comunale compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dal presente statuto, del Sindaco, del Segretario, del Direttore, se nominato, o dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

ART. 26 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI SINGOLI COMPONENTI E DECADENZA DELLA GIUNTA

1. Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:
 - a) Morte
 - b) Dimissioni
 - c) Revoca
 - d) Decadenza
2. Le dimissioni degli Assessori sono presentate per iscritto al Sindaco che può respingerle o accettarle dandone comunicazione al Consiglio Comunale. Le dimissioni degli assessori ripresentate a fronte di un atto di respingimento del Sindaco sono comunque accolte.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.
4. A seguito della revoca il Sindaco provvede contestualmente alla nomina del sostituto e a darne comunicazione al Consiglio Comunale.
5. La Giunta decade:
 - a) in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco;
 - b) in caso di scioglimento del Consiglio Comunale;
 - c) per mozione di sfiducia adottata secondo le modalità previste dalla legge.
6. Nell'ipotesi prevista dalla lettera a) del comma precedente la Giunta rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Nell'ipotesi prevista dalla lettera b) si procede alla nomina di un Commissario. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) si procede allo scioglimento del Consiglio e alla conseguente nomina di un Commissario.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO IV

IL SINDACO

ART. 27 – DEFINIZIONE

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune che rappresenta.
2. Egli assume sia la veste di capo dell'Amministrazione comunale sia quella di ufficiale di governo.
3. Le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica sono disciplinate dalla legge.
4. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune.

ART. 28 – IL SINDACO – COMPETENZE

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione. Può procedere alla revoca degli assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Il Sindaco svolge l'attività di vigilanza, di controllo e di verifica nei confronti degli organi di gestione del Comune.
4. Il Sindaco nell'ambito delle proprie competenze, attua gli indirizzi politico-amministrativi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio Comunale.
5. Il Sindaco assicura il costante collegamento del Comune con lo Stato, la Regione, la Provincia e le altre realtà locali culturali, sociali che operano nel territorio al fine di promuovere ogni iniziativa tesa allo sviluppo della collettività.
6. Il Sindaco assicura l'unità di indirizzo della Giunta Comunale promuovendo e coordinando l'attività degli assessori.
7. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.
8. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge nonché dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
9. Il Sindaco nomina e revoca, in conformità alla legge, il Segretario Comunale.
10. Il Sindaco può nominare il Direttore generale o conferire le relative funzioni al Segretario Comunale.
11. Il Sindaco indice i referendum comunali.
12. Il Sindaco provvede al coordinamento, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, degli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali al fine di garantirne la migliore fruibilità, nonché degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.
13. Il Sindaco adempie alle altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dalla Legge.
14. Il Sindaco ha potere di delega generale e speciale su singole materie o della firma di atti, ad uno o più assessori, al Segretario comunale, al Direttore se nominato, ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
15. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Sindaco sono esercitate dal Vice Sindaco ed in mancanza dall'assessore più anziano d'età.

ART. 29 – ATTRIBUZIONI DEL SINDACO NEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE

1. Il Sindaco, quale ufficiale di governo, esercita le funzioni e adotta i provvedimenti espressamente indicati dalla legge.

ART. 30 – NOMINE E DELEGHE

1. Il Sindaco, quando nomina gli Assessori secondo quanto previsto dal precedente articolo 28 comma 2 del presente Statuto, attribuisce ad uno di essi la carica di Vice Sindaco con il compito di esercitare le funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento.
2. Il Sindaco con l'atto di nomina degli Assessori definisce le attribuzioni e le deleghe per gruppi di materie e per omogeneità di settori, ivi comprese le pari opportunità. Il rilascio delle deleghe comporta l'attribuzione di poteri di indirizzo, di controllo, di adozione di atti di ordinaria amministrazione, che non siano di pertinenza di altri organi e la funzione di presidenza degli organi consultivi aventi competenze nelle materie del settore.
3. Gli atti di delega, modificabili nell'attribuzione dei compiti e delle funzioni per motivi di coordinamento e funzionalità, sono comunicati al Consiglio dal Sindaco il quale è tenuto a dare notizia delle variazioni e delle revoche.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO V

UFFICI E PERSONALE

ART. 31 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Adegua il funzionamento dei servizi e gli orari di apertura degli uffici alle esigenze della cittadinanza.
2. La struttura e l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, articolata in funzione della specificità del territorio e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità, di economicità ed efficienza di gestione secondo principi di responsabilità e di professionalità.
3. L'azione organizzativa ed amministrativa del comune dovrà essere conformata ai seguenti principi di ordine generale:
 - a) la definizione, da parte degli organi di direzione politica, degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
 - b) la separazione tra i compiti di indirizzo e controllo spettanti agli organi di Governo e quelli di gestione attribuiti al Segretario Comunale, al Direttore se nominato, ai responsabili degli uffici e dei servizi;
 - c) la verifica dei risultati conseguenti all'azione amministrativa;
 - d) la trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposita struttura di informazione ai cittadini.

ART. 32 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

1. Nel rispetto della legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, la Giunta Comunale adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano in particolare:
 - A. La struttura organizzativa;
 - B. Le competenze delle unità organizzative;
 - C. Le dotazioni organiche;
 - D. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - E. L'articolazione dei ruoli e delle funzioni direzionali, le attribuzioni gestionali e le conseguenti responsabilità, il sistema delle relazioni e dei rapporti interfunzionali;
 - F. Le modalità ed i criteri di nomina e revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - G. Le funzioni dell'Ufficio di Direzione;
 - H. I limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori delle dotazioni organiche, contratti a tempo determinato, di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - I. L'eventuale costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
 - J. L'eventuale costituzione di rapporti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

ART. 33 – IL DIRETTORE GENERALE

1. Previa stipula delle Convenzioni previste dalla legge, il Sindaco può procedere alla nomina del Direttore Generale che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.
2. In assenza delle convenzioni di cui al comma 1 il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
3. Al Direttore Generale compete:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi;
 - b) la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - c) le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ad eccezione del Segretario Comunale.
4. Previa deliberazione della Giunta Comunale, il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco prima dello scadere dell'incarico, che comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

ART. 34 – SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, iscritto all'apposito albo.
2. Il potere di nomina del Segretario comunale viene esercitato dal Sindaco secondo le modalità, termini e procedure fissati dalla legge.
3. Il Segretario Comunale, ove non si sia provveduto alla nomina di un direttore generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario Comunale svolge 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, ai regolamenti.
5. Il Segretario Comunale:
 - 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, anche di natura gestionale;
 - d) adotta gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna che non siano riservati agli organi elettivi o ai responsabili degli uffici e dei servizi;
 - e) presiede le commissioni di concorso aventi ad oggetto la copertura di posti vacanti per le qualifiche apicali.
6. Nell'esercizio delle funzioni attribuite il Segretario Comunale opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'ente sia improntata al rispetto dei principi di legalità sostanziale.
7. Il Segretario Comunale valuta in senso propositivo le misure per realizzare gli obiettivi dell'ente nei vari campi, secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza.
8. Il Segretario Comunale, in caso di conferimento delle funzioni di direttore generale oltre ad avere la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente, esercita le funzioni attribuitegli dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 35 – VICE SEGRETARIO

1. Il Segretario Comunale è coadiuvato da un Vice Segretario con funzioni vicarie che lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
2. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di nomina del Vice Segretario, le cui funzioni possono essere cumulate con quelle di responsabile di ufficio o servizio.

ART. 36 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – COMPETENZE.

1. Spettano ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, come individuati in base alla struttura organizzativa dell'ente, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:
 - a) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
2. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto con le modalità stabilite nel Regolamento sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici.
3. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 37 – RAPPORTI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. La copertura dei posti dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, nonché di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. In tal caso, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, può essere riconosciuta un'indennità "ad personam".

ART. 38 – UFFICIO DI DIREZIONE

1. E' istituito l'Ufficio di Direzione composto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale/Direttore o dal Segretario Comunale, che lo presiede e lo coordina e dai Responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. All'Ufficio di Direzione competono funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative come definite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

ART. 39 – RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi della libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali nell'ambito delle leggi vigenti e degli accordi sottoscritti e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Settori e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di settore, componenti la delegazione trattante di parte pubblica curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
4. L'Amministrazione Comunale nomina apposita delegazione trattante di parte pubblica con le modalità, nei termini e per i compiti previsti dai Contratti Nazionali e dagli accordi sottoscritti.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 40 – PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del comune. Per il perseguimento dei propri fini e per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici o privati, ammessi nell'ordinamento e che non siano espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della legge 7.8.1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.
3. Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, nulla-osta ed atti comunque denominati, non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.
4. Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.
5. Nei procedimenti che prevedono dichiarazioni di cui il privato si assume la responsabilità, non è consentito subordinare l'emissione dell'atto o del provvedimento all'accertamento o verifica della veridicità della dichiarazione.
6. Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, regolamenti governativi e comunali, di silenzio-assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del comune. In assenza di esplicita previsione il termine è di trenta giorni.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 41 – ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE

1. Cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore a 16 anni possono rivolgere una istanza al Sindaco su problemi attinenti l'attività amministrativa comunale. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia risponde, di norma entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore ai 16 anni in numero non inferiore a 50 possono rivolgere una petizione al Sindaco su argomenti attinenti l'attività amministrativa comunale. Il Sindaco o l'assessore competente per materia risponde di norma entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, per iscritto o con altre modalità (riunioni pubbliche, incontro con i proponenti ecc.).
3. Ai cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore ai 16 anni in numero non inferiore a 150 è riconosciuto potere di iniziativa mediante formulazione di proposta da sottoporre alla deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze. Le proposte vanno presentate al Segretario Comunale che ne informa i capigruppo consiliari. Il Sindaco entro 30 giorni convoca la Giunta o il Consiglio Comunale per discutere la proposta di deliberazione. Nel caso di convocazione del Consiglio Comunale possono prendere la parola 2 sottoscrittori. La proposta di deliberazione può essere formulata anche in forma sintetica purchè ne sia chiaro il fine; il Segretario Comunale dieci giorni prima della seduta sottopone ai sottoscrittori la stesura definitiva e la discute con una rappresentanza di essi per renderla uniforme ai caratteri dei provvedimenti amministrativi.

ART. 42 – FORME ASSOCIATIVE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge il Comune valorizza e favorisce le libere forme associative e di volontariato che perseguono interessi collettivi, finalità sociali, culturali e sportive, riconoscendoli quali interlocutori nelle scelte programmatiche e nella loro concreta attuazione e promuove la costituzione di organismi di partecipazione.
2. Alle associazioni e agli organismi di volontariato, tenuto conto della rappresentatività compete:
 - a) diritto di informazione sulle materie di competenza;
 - b) possibilità di consultazione sulle medesime materie attraverso convocazione di assemblee, invio di questionari;
 - c) il diritto alla motivazione, da parte dell'amministrazione, del diniego di valutazione dei suggerimenti formulati in seguito alle consultazioni.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO III

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 43 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per la legge debbono intervenire hanno diritto di essere informati sull'avvio del procedimento amministrativo, secondo le modalità previste dalla legge.
2. Allo stesso modo viene data comunicazione ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
3. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento. L'intervento avviene mediante comunicazione scritta al responsabile del procedimento, recante indicazione del titolo di legittimazione.
4. I soggetti di cui al 1° e 2° comma e quelli intervenuti a norma del 3° comma hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti nei limiti fissati dalla legge e dal regolamento;
 - b) di presentare, entro il termine di trenta giorni dalla notizia dell'avviso del procedimento, memorie scritte e documenti che, ove pertinenti all'oggetto, l'amministrazione ha l'obbligo di valutare;
 - c) di essere sentiti, anche in pubblico contraddittorio, dal responsabile del procedimento, secondo le modalità stabilite dal regolamento;
 - d) di sentire menzione, nella motivazione del provvedimento, dell'avvenuta consultazione e delle ragioni dell'eventuale rigetto delle osservazioni formulate.
5. La legge determina limiti, forme ed efficacia dell'accordo tra l'amministrazione e i soggetti di cui al 4° comma volto a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, ove consentito, in sostituzione di questo.
6. La figura del responsabile del procedimento è determinata dalla legge e dal regolamento.

ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo la disciplina del regolamento, fatto salvo il rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della riservatezza.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Con apposito regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso gratuito agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi di riproduzione, nonché degli eventuali diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
4. Il Regolamento inoltre:
 - a) individua le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso;
 - b) individua le categorie di documenti formati dall'amministrazione comunale o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze previste dalla legge;
 - c) detta norme per il rinvio dell'accesso quando la conoscenza degli atti e dei documenti, possa impedire o comunque ostacolare l'azione amministrativa;
 - d) prevede i casi in cui agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni può essere consentito l'accesso alle strutture e ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione.
5. Il regolamento detta altresì le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, nonché sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e per assicurare il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui il comune è in possesso, a mezzo anche di pubblicazione di apposito notiziario ufficiale del comune.

ART. 45 – AZIONE POPOLARE

1. L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative.
2. La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, verifica se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

ART. 46 – DIFENSORE CIVICO

1. Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi, o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, l'Amministrazione Comunale previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di una apposita convenzione, potrà individuare in un difensore civico intercomunale, il difensore civico per il Comune di Rubiera.
2. In quest'ultimo caso la convenzione tra i Comuni interessati determinerà le modalità di nomina, la misura dell'indennità di funzione e le dotazioni di personale e strumentali per il buon funzionamento dell'istituto.
3. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore Civico potrà intervenire presso l'amministrazione comunale, per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.
4. Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa a fronte di casi di particolare gravità già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.
5. Le persone che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'amministrazione del Comune hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento; trascorsi 30 giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.
6. Il Difensore Civico può convocare i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso al Sindaco e al Segretario Comunale, e con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento.
7. In occasione di tale esame il Difensore Civico può stabilire, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediatamente notizia alla persona interessata e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Comunale.
8. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione Comunale copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate, e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.
9. Il Difensore Civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO IV

CONSULTAZIONE

ART. 47 – LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI

1. Il Comune mediante l'indizione di assemblee e in altre forme ritenute di volta in volta idonee e individuate nel regolamento, promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza e in generale delle formazioni economiche, sociali e culturali operanti nel suo territorio.
2. La consultazione è promossa di regola sui progetti del Piano Regolatore Generale, dei Piani commerciali e dei piani, programmi e progetti di rilevante interesse.

ART. 48 – REFERENDUM

1. E' indetto referendum consultivo su materie di esclusiva competenza locale e di interesse generale della collettività comunale quando lo richiede almeno il 10% degli elettori risultanti dall'ultima revisione utile delle liste elettorali con firma autenticata nei modi di legge o il Consiglio Comunale con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. L'oggetto della consultazione referendaria deve avere finalità corrispondenti ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa; quando sia previsto o proposto l'impiego da parte del Comune di risorse finanziarie devono essere precisate:
 - a) le utilità sociali che con le stesse s'intende conseguire;
 - b) l'eventuale contribuzione con la quale i cittadini dovranno partecipare agli oneri di realizzazione a gestione preventivati.
3. Sono sottoposte al giudizio del Comitato dei garanti, la cui composizione e poteri sono determinati dal regolamento di partecipazione l'ammissibilità del referendum, la correttezza della formulazione del quesito referendario e la regolarità della presentazione delle firme.
4. Il referendum è indetto dal Sindaco entro mesi 4 dalla comunicazione del giudizio di ammissibilità.
5. Hanno diritto di partecipare al referendum i cittadini italiani o stranieri residenti nel Comune di Rubiera aventi 18 anni alla data della consultazione.
6. Il referendum è sospeso o revocato dal Sindaco, sentito il Comitato dei garanti, quando:
 - a) sia intervenuto lo scioglimento del Consiglio Comunale o manchino 3 mesi al suo scioglimento;
 - b) nello stesso anno solare sia già stata effettuata una tornata di Referendum Comunali;
 - c) sia stata accolta dall'amministrazione comunale la proposta referendaria;
 - d) sia stato raggiunto un accordo fra l'amministrazione comunale e il comitato promotore.
7. I referendum locali non possono aver luogo contemporaneamente alle elezioni politiche, europee, regionali, provinciali, comunali e referendum nazionali.

ART. 49 – COMITATO PROMOTORE

1. Il comitato promotore, secondo le modalità stabilite dal regolamento, ha potere di controllo sullo svolgimento della consultazione referendaria ed ha legittimazione alla conclusione di accordi con l'amministrazione comunale.
2. Ha diritto di essere sentito dalla commissione dei garanti prima della formulazione del giudizio di ammissibilità del referendum.
3. Al comitato promotore si intendono attribuite in genere le facoltà riconosciute dalla legge ai partiti e ai gruppi politici che partecipano alle competizioni elettorali.

ART. 50 – MATERIE ESCLUSE

1. Non è ammesso referendum in materia di:
 - a) statuto e regolamento del consiglio;
 - b) elezione, nomina, designazione e revoca di rappresentanti del comune;
 - c) tributi locali, tariffe, mutui e bilancio;
 - d) attività amministrativa di esecuzione di norme statali o regionali;
 - e) ordinamento del personale, delle istituzioni e delle aziende speciali;
 - f) tutela delle minoranze etniche o religiose;
 - g) igiene e polizia locale;
 - h) piani territoriali urbanistici e commerciali, nonché tutti gli atti di pianificazione e programmazione che rivestono carattere generale;
 - i) proposte già sottoposte a consultazione referendaria quando non siano decorsi anni 5 dal precedente suffragio.

ART. 51 – EFFICACIA

1. Quando l'atto non sia ancora stato eseguito, o si tratti di atto ad esecuzione continuata, frazionata o differita, l'indizione del referendum consultivo ha efficacia sospensiva del provvedimento in relazione al quale si effettua la consultazione ove non derivino danni patrimoniali od economici al Comune.
2. Il risultato del referendum dopo che ne ha verificato la validità, è proclamato dalla commissione di garanzia.
3. Il referendum è valido se ha partecipato al voto almeno la metà più uno degli aventi diritto. Il Consiglio Comunale ne valuta con tempestività il risultato in apposita seduta ai sensi e nei modi previsti dal regolamento sulla partecipazione.
4. Il regolamento prevede i poteri dei Consiglieri Comunali e del comitato promotore in ordine alla discussione dei risultati.
5. Il Consiglio Comunale è tenuto a deliberare entro 30 giorno dalla proclamazione dei risultati della consultazione sia se intende conformarsi al risultato di essa, indicando i provvedimenti e i tempi di attuazione, sia se intende discostarsi, motivando le eventuali difformità rispetto all'esito del referendum.

ART. 52 – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva su temi e problemi che riguardano l'attività del comune, con particolare riguardo alle esigenze provenienti dal mondo giovanile (ambiente, sport, tempo libero, giochi, cultura, informazione, solidarietà).
3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

TITOLO QUARTO

SERVIZI

CAPO I

SERVIZI

ART. 53 – QUALIFICAZIONI E CARATTERISTICHE

1. I servizi pubblici hanno per oggetto produzione di beni ed attività rivolta a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico civile della comunità locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva ai comuni sono indicati dalla legge.
3. Particolare attenzione viene riservata ai servizi che riguardano più direttamente i soggetti più deboli della popolazione.

ART. 54 – LINEA DI GESTIONE

1. Il Comune provvede alla gestione dei pubblici servizi attraverso le forme indicate dalla legge previa opportuna valutazione comparativa delle alternative, ispirando la propria azione a criteri di efficienza, efficacia, convenienza ed economicità.
2. Salva l'ipotesi della forma in economia da utilizzare quando modeste dimensioni e caratteristiche del servizio non suggeriscono la costituzione di un'azienda o di un'istituzione, la gestione dei servizi pubblici mediante concessione a terzi può avvenire quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale e può avvenire mediante società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.

ART. 55 – GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

1. Il Comune persegue l'obiettivo di sviluppare e valorizzare al massimo il sistema dei rapporti con gli altri comuni e la provincia per promuovere e ricercare le forme associate più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli scopi da raggiungere come indicato in particolare dall'art. 21 della L.R. n. 3/99 (Associazioni Intercomunali).
2. Il Consiglio Comunale, con deliberazione motivata, può adottare oltre alle forme tradizionalmente previste dalla legge, ulteriori forme di gestione dei servizi quali, in particolare, quella a mezzo delle forme societarie previste dal codice civile.

TITOLO QUINTO

COLLABORAZIONE TRA ENTI

CAPO I

COLLABORAZIONE TRA ENTI

ART. 56 – COLLABORAZIONE TRA COMUNE E PROVINCIA

1. Il Comune attua le disposizioni della legge regionale che disciplina la cooperazione dei comuni e delle province, al fine di realizzare un efficiente sistema delle autonomie locali al servizio dello sviluppo economico, sociale e civile.
2. Il Comune e la Provincia congiuntamente concorrono alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e delle Regioni e provvedono, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

ART. 57 – FORME DI COLLABORAZIONE

1. Sono utilizzate, a seconda della necessità e della convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste dalla legge (Convenzioni e Consorzi).
2. A tal fine il Comune può stipulare apposite convenzioni o partecipare a quelle promosse da altri enti, nei limiti secondo le modalità stabilite dalla legge.

ART. 58 – ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma ai sensi di legge.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare:
 - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
 - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
 - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale, definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

FINANZA COMUNALE

ART. 59 – AUTONOMIA FINANZIARIA E POTESTÀ AMMINISTRATIVA

1. Nell'ambito della legislazione statale sulla finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe che esercita secondo principi di equità e di perequazione, nonché di progressività riferita alla capacità contributiva.
2. L'assetto delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi obbedisce alla tendenza del pareggio economico, tenuto conto dell'importanza sociale del servizio.
3. Non è consentita in linea di principio l'erogazione di servizi non indispensabili per la crescita della personalità umana e per la difesa delle fasce di popolazione più debole in regime di gratuità o a tariffa inferiore al costo della prestazione. Nel caso in cui la riduzione di tariffa o le esecuzioni siano previste da norme regolamentari o da atti deliberativi dell'ente dovrà comunque essere garantita la copertura della spesa con altre risorse di bilancio da indicare nella relativa deliberazione.

ART. 60 – GESTIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio la cui gestione è informata a criteri di conservazione e valorizzazione sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

ART. 61 – ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Per il conseguimento dei suoi fini istituzionali il Comune provvede mediante contratti agli appalti di opere pubbliche, alle forniture di beni e servizi, alle alienazioni, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni secondo le procedure, le forme e i tipi di contrattazione previsti dalla legge e dal regolamento.
2. L'attività contrattuale del Comune avviene sulla base della programmazione e dei progetti risultanti dal bilancio preventivo ed è ispirata a criteri di economicità, trasparenza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse anche attraverso forme adeguate di unificazione delle procedure relative. Il Comune promuove iniziative e progetti per la realizzazione di acquisti e forniture in concerto con altri Enti e soggetti pubblici.
3. La stipulazione dei contratti è preceduta da una determina del responsabile del servizio che indica:
 - a) il fine che si intende perseguire;
 - b) l'oggetto, la forma e le clausole essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente.
4. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO II

IMPIANTO FONDAMENTALE DELLA CONTABILITA'

ART. 62 – ORDINAMENTO DELLA CONTABILITA' COMUNALE

1. L'ordinamento contabile generale del Comune e, in particolare, la gestione delle entrate e delle spese previste nel bilancio, sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

ART. 63 – IL BILANCIO PREVENTIVO

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio annuale e quello pluriennale di previsione sono predisposti dalla Giunta in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
3. Il Consiglio Comunale nei termini previsti dalla legge delibera il bilancio con la presenza di almeno la metà dei membri, anche in 2^a convocazione, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
4. La Giunta provvede alla gestione del bilancio con particolare riguardo allo stato di attuazione dei progetti o programmi previsti e ai risultati della gestione.

ART. 64 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

1. Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti e alla norme statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale e dei rapporti fra i centri di spesa e i centri di entrata con la contabilità generale.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO III

CONTROLLO E REVISIONE

ART. 65 – CONTROLLO ECONOMICO INTERNO

1. Il regolamento di contabilità prevede precisi sistemi di rilevazione e stabilisce le modalità, le tecniche e i tempi di effettuazione del controllo stesso, individuando centri di costo, di ricavo, di responsabilità e di singole aree di attività, nonché i servizi per i quali deve essere adottata la contabilità analitica o economica.

ART. 66 – IL RENDICONTO DI GESTIONE

1. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e quello del patrimonio.
2. La Giunta Comunale allega al conto consuntivo una propria relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei revisori.
3. Il Consiglio, valutate le relazioni indicate dal comma precedente, formula indirizzi di comportamento idonei a garantire il conseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, ed esprime indicazioni e comportamenti da osservare da parte della giunta e degli uffici.

ART. 67 – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei revisori è eletto nei modi, per la durata e coi criteri previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
2. La scelta dei candidati è fatta tra gli iscritti nel ruolo e negli Albi previsti dalla legge.
3. Il regolamento comunale di contabilità stabilisce:
 - a) le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza, nonché le ipotesi di inadempienza che danno titolo alla revoca,
 - b) il contenuto delle funzioni e le norme di funzionamento del collegio;
 - c) le regole che assicurino l'accesso agli atti e documenti comunali, nonché la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO IV

LA RISCOSSIONE

ART. 68 – SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico, nonché dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - c) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali.
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché da apposita convenzione.

ART. 69 – LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del Concessionario della riscossione. Per le entrate patrimoniali e assimilate, la Giunta decide, secondo l'interesse dell'ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di tesoreria e ai servizi dell'ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni e le relative forme di controllo e di resa dei conti.

TITOLO SETTIMO

NORME FINALI

CAPO I

NORME FINALI

ART. 70 – TERMINE PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI

1. Il regolamento di contabilità e quello di disciplina dei contratti sono deliberati nei termini fissati dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale delibera i regolamenti previsti dallo Statuto nel termine di 12 mesi dall'approvazione dello stesso.
3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti continuano ad applicarsi, limitatamente alle materie dagli stessi disciplinate, in quanto compatibili, le norme vigenti anteriormente all'entrata in vigore dello Statuto.

ART. 71 – MODIFICHE ALLO STATUTO

1. Qualsiasi modifica dello Statuto viene deliberata dal Consiglio Comunale con la procedura e con la maggioranza prevista dalla legge. Di norma le relative proposte possono essere esaminate dal Consiglio quando siano trascorsi almeno 30 giorni dalla consegna delle stesse ai gruppi consiliari. In casi di particolare urgenza, per i quali il rispetto del termine suddetto possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini, si applicherà il termine per la notifica dell'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie del C.C. come regolato dagli artt. 17 e 18 del Regolamento del Consiglio Comunale.
2. La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dallo schema di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
3. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

ART. 72 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DELLO STATUTO

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del Comitato Regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
 2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al comma precedente, al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
 3. Il Comune attua la massima diffusione dello Statuto per assicurarne la conoscenza da parte dei cittadini.
 4. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
-
-

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna
Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)
Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini
Libreria Universitaria & Giuridica – Via del Lazzaretto n. 51 – 47100 Forlì
Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria Bettini S.n.c. – Via Vescovado n. 5 – 47023 Cesena
Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)
Libreria Feltrinelli – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma
Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

- Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo
- Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.