

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 28

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

Euro 2,87

Anno 36

7 marzo 2005

N. 43

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

DELLA PROVINCIA DI

RAVENNA

DELLA COMUNITÀ MONTANA

CINQUE VALLI BOLOGNESI

DEI COMUNI DI

SALSOMAGGIORE TERME, SPILAMBERTO

ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI***Sommario*****STATUTI****DELLA PROVINCIA DI**

RAVENNA

pag. 3

DELLA COMUNITÀ MONTANA

CINQUE VALLI BOLOGNESI

pag. 19

DEI COMUNI DI:

SALSOMAGGIORE TERME

pag. 49

SPILAMBERTO

pag. 75

PROVINCIA DI **RAVENNA**

COMUNICATO

STATUTO

Modificazioni allo statuto della Provincia
apportate con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 125 del 2 dicembre 2004

(segue allegato fotografato)

L'articolo 7 è sostituito dal seguente :

Art. 7

Collaborazioni, consultazioni, concertazione

1. La Provincia pone a fondamento della propria attività amministrativa di programmazione e di pianificazione i principi della collaborazione, della consultazione e della concertazione con i comuni, la comunità montana, le Unioni dei Comuni e le Associazioni intercomunali, gli enti sanitari, al fine di realizzare un coordinato sistema delle autonomie.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'autonomia degli altri enti, predispone:

a) forme di raccordo con gli enti locali e di confronto dei rispettivi indirizzi e programmi con le modalità previste dai successivi articoli;

b) supporti informativi, tecnici e organizzativi necessari per l'assolvimento dei compiti affidati agli enti locali, singoli o associati;

c) mezzi e procedure per armonizzare l'azione dei vari livelli di governo su tutte le materie e le attività di comune interesse;

d) azioni di concertazione per l'individuazione dei criteri e delle modalità di erogazione di risorse finanziarie regionali trasferite alla Provincia.

3. La Provincia, ispirandosi ai principi e alle finalità indicate:

a) partecipa, nei modi e nei limiti consentiti nell'ordinamento statale, a forme di collaborazione e di raccordo con altre province e comuni italiani nonché con analoghe istituzioni di altri Stati;

b) sostiene le forme di collegamento con gli organi della Unione economica europea attivate dallo Stato e dalla Regione, per l'esercizio delle proprie funzioni relative all'applicazione dei regolamenti comunitari e all'attuazione delle direttive.

4. La Provincia, nell'ambito degli atti di indirizzo e di coordinamento statali e regionali, può svolgere attività promozionali all'estero nelle materie di competenza proprie.

5. La Provincia, in armonia con la Costituzione, collabora con lo Stato e con la Regione per realizzare forme di cooperazione e collegamento fra i diversi livelli istituzionali.

L'articolo 12 è sostituito dal seguente :

Art. 12

***Prima seduta insediamento del Consiglio – presidenza,
convalida del Presidente della Provincia e dei consiglieri proclamati eletti***

1. La prima seduta successiva alle elezioni del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di *dieci giorni* dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
2. La prima seduta è convocata dal Presidente della Provincia ed è presieduta dal consigliere anziano fino alla nomina del Presidente del Consiglio.
3. Nella prima seduta, il Consiglio provvede alla convalida del Presidente della Provincia e dei consiglieri proclamati eletti, alle eventuali surrogazioni di questi ultimi.
4. La seduta prosegue per la comunicazione del Presidente della Provincia dei componenti della Giunta e del vicepresidente della Provincia.

L'articolo 14 è sostituito dal seguente :

Art. 14

***Presidente del Consiglio - Vicepresidente del Consiglio
Elezione - Revoca***

1. Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio sono eletti dal Consiglio fra i consiglieri nella prima seduta di insediamento del Consiglio.
2. Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio, che devono appartenere uno alla maggioranza e uno alla minoranza, sono eletti, mediante separata votazione, a scrutinio segreto con il voto favorevole dei due terzi dei componenti. Se dopo due scrutini il candidato non ottiene la maggioranza prevista, nella terza votazione, da tenersi entro quindici giorni dall'insediamento, è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti.
3. Il Presidente del Consiglio e il Vicepresidente del Consiglio possono essere revocati dal consiglio provinciale su proposta motivata sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio, depositata almeno dieci giorni prima rispetto alla data di discussione e votazione, che raccolga il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. In ogni caso il Presidente del Consiglio ha l'obbligo di convocare il Consiglio, per la discussione e la votazione della proposta di revoca, entro venti giorni dalla data di presentazione presso l'ufficio del Segretario Generale.

L'articolo 15 è sostituito dal seguente :

Art. 15
Competenze del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede il Consiglio.
2. In caso di assenza ed impedimento del Presidente del Consiglio, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente del Consiglio e in caso di assenza ed impedimento di quest'ultimo dal consigliere anziano.
3. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale *ai sensi degli articoli 40 e 75 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.
4. Qualora il consigliere anziano sia assente o impedito, la presidenza è assunta dal consigliere che nella graduatoria di anzianità, determinata secondo i criteri di cui al terzo comma, occupa il posto immediatamente successivo.
5. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri o il Presidente della Provincia, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
6. Il Presidente del Consiglio assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.
7. Il Presidente del Consiglio è investito del potere di direzione dei lavori e delle attività del Consiglio.

L'articolo 17 è sostituito dal seguente :

Art. 17
Funzioni dei consiglieri

1. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
2. I consiglieri esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e rappresentano l'intera comunità provinciale.
3. Essi, singolarmente od in gruppo, hanno diritto di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio, nonché di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
4. I consiglieri hanno il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, alle riunioni del Consiglio.
5. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle sue aziende, enti dipendenti e società per azioni a prevalente capitale pubblico, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato secondo le modalità stabilite dal regolamento.
6. I consiglieri hanno diritto a percepire, per la partecipazione a consigli e commissioni consiliari, un gettone di presenza, il cui ammontare è fissato, nei limiti delle norme vigenti, con deliberazione consiliare. Ciascun consigliere ha diritto, su richiesta, alla trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione, il cui ammontare mensile non può superare un terzo dell'indennità massima spettante al Presidente della Provincia, sempre che tale regime di indennità comporti per l'Ente pari o minori oneri finanziari. Il Regolamento del Consiglio provinciale disciplina le modalità per la corresponsione dell'indennità di funzione e le modalità per la decurtazione in caso di assenza non giustificata del consigliere dalle sedute del consiglio, delle commissioni consiliari, della conferenza dei capigruppo e dell'ufficio di presidenza.

L'articolo 18 è sostituito dal seguente :

Art. 18

Dimissioni dalla carica di consigliere

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al 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.

2. 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.

3. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'articolo 141 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'articolo 19 è sostituito dal seguente :

Art. 19

Decadenza della carica di consigliere

1. I consiglieri che non intervengono a cinque sedute consecutive del Consiglio senza giustificati motivi sono dichiarati decaduti.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio provinciale secondo modalità e termini stabiliti dal regolamento del Consiglio, garantendo comunque il diritto dei consiglieri a far valere le cause giustificative.

L'articolo 20 è sostituito dal seguente :

Art. 20
Funzionamento del Consiglio

1. Le sedute del Consiglio provinciale sono pubbliche salvo i casi previsti dalla legge o dal regolamento.
2. Per la validità delle sedute di prima e di seconda convocazione è necessaria la presenza, rispettivamente, di almeno la metà e di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.
3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. I consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.
5. Nei casi in cui la legge prescrive l'obbligo di astensione, il consigliere interessato deve allontanarsi dal posto non partecipando ai lavori e alle votazioni prima che inizi la trattazione dell'argomento, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio.
6. Il segretario generale della Provincia o chi ne fa le veci partecipa alle sedute del Consiglio e ne redige i verbali.
7. Le decisioni sono prese a scrutinio palese salvo che la legge o il regolamento non dispongano modalità di votazione che richiedano lo scrutinio segreto.
8. Salvo i casi in cui la legge e lo statuto non dispongano altrimenti le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.
9. Per le deliberazioni di nomina e di designazione di competenza del Consiglio sono nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti; qualora debba essere comunque rappresentata la minoranza si procede con il meccanismo del voto limitato con le modalità previste dal regolamento.
10. A parità di voti viene eletto il più anziano per età.
11. Per le cariche ove siano richieste specifiche capacità professionali, se ne verifica e se ne comprova la sussistenza sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio stesso ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera m) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sulla base dei curricula depositati dalle persone proposte per la nomina o la designazione.

L'articolo 22 è sostituito dal seguente :

Art. 22

Gruppi consiliari - Conferenza dei capigruppo - Ufficio di presidenza

1. I consiglieri sono organizzati in gruppi secondo le disposizioni del regolamento, che ne stabilisce e ne determina la composizione, le modalità di funzionamento ed i mezzi per l'esercizio delle funzioni.

2. E' istituita la conferenza dei capigruppo con compiti generali di ordinamento dei lavori del Consiglio e con le altre funzioni che potranno essere attribuite dai regolamenti.

3. E' istituito l'ufficio di presidenza, composto dal presidente del consiglio e dal vicepresidente. All'ufficio di presidenza, così composto, è attribuita la funzione di risolvere le questioni interpretative che insorgano durante lo svolgimento delle sedute consiliari e che non siano univocamente risolvibili alla stregua di quanto previsto dalle leggi, dallo statuto e dal regolamento del consiglio. In caso di diversità di opinioni prevale il voto del presidente.

4. All'ufficio di presidenza sono altresì attribuite le funzioni di coadiuvare il presidente, garantire l'autonomia del consiglio e promuovere verso l'esterno l'attività del consiglio medesimo.

5. Il regolamento del consiglio provinciale disciplina le modalità di funzionamento e gli strumenti a disposizione dell'ufficio di presidenza.

L'articolo 23 è sostituito dal seguente :

Art. 23

Commissioni consiliari

1. Il Consiglio provinciale istituisce nel proprio seno, con criterio proporzionale e garantendo la presenza di tutti i gruppi presenti in Consiglio, commissioni temporanee o permanenti che hanno il compito di esaminare e istruire gli affari che il Presidente della Provincia o la Giunta provinciale assegnano per il parere e sui quali il Consiglio è chiamato a deliberare o a pronunciarsi.

2. Il Consiglio, qualora gli affari da trattare non siano stati sottoposti, ai sensi del primo comma, all'esame e al parere delle Commissioni consiliari competenti, può prima di deliberare, su richiesta di un consigliere, deliberare di sottoporre gli stessi all'esame e al parere delle commissioni consiliari competenti.

3. Le Commissioni consiliari permanenti hanno, altresì, funzioni propositive, potendo presentare di propria iniziativa al Consiglio proposte di deliberazioni sulle materie di loro competenza.

4. Il regolamento determina il numero, la composizione, i poteri e il funzionamento delle commissioni, prevedendo inoltre l'attribuzione alle opposizioni delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e di garanzia.

5. Le commissioni si avvalgono normalmente dei dirigenti per l'espletamento delle loro funzioni.

6. Il presidente, i membri del consiglio di amministrazione e i direttori delle istituzioni e delle aziende speciali di emanazione della Provincia e delle società per azioni nelle quali la Provincia abbia quote azionarie, se richiesti, sono tenuti a partecipare alle sedute delle commissioni consiliari, del Consiglio e della Giunta.

7. Le sedute delle commissioni sono pubbliche, eccetto i casi in cui il regolamento ne preveda la riservatezza.

8. Il Consiglio provinciale, inoltre, può istituire nel proprio seno commissioni di indagine sull'attività amministrativa.

L'articolo 31 è sostituito dal seguente :

Art. 31
Competenze del Presidente della Provincia

1. Il Presidente della Provincia è l'organo responsabile dell'amministrazione della Provincia.
2. Il Presidente della Provincia rappresenta la Provincia.
3. Nomina i componenti della Giunta fra cui un vicepresidente.
4. Il Presidente della Provincia può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
5. Il Presidente della Provincia in caso di assenza o impedimento temporaneo è sostituito dal vicepresidente.
6. Il Presidente della Provincia entro trenta giorni dalla seduta di insediamento del Consiglio, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
7. Convoca, presiede la Giunta e propone gli oggetti da trattare.
8. Al Presidente della Provincia compete altresì agire e resistere in giudizio in nome e per conto della Provincia, previa deliberazione della Giunta.
9. Coordina l'attività degli assessori, ne mantiene l'unità di indirizzo politico finalizzato alla realizzazione del programma di governo ed al conseguimento degli scopi della Provincia.
10. Propone gli oggetti da trattare al Consiglio.
11. Il Presidente della Provincia esercita le funzioni ad esso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, sovrintende al funzionamento degli uffici e all'esecuzione degli atti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate alla Provincia.
12. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Presidente della Provincia provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni.
13. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro *quarantacinque* giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
14. Il Presidente della Provincia nomina i responsabili degli uffici e dei servizi , attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti *dagli articoli 109 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* nonché dallo statuto e dai regolamenti provinciali.
15. Indice i referendum provinciali deliberati dal Consiglio.

L'articolo 34 è sostituito dal seguente:

Art. 34

Organizzazione e gestione del personale

1. La Provincia, nel rispetto dei principi fissati dal *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* e tenuto conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro, disciplina:

- a) la determinazione della propria dotazione organica e le procedure per l'assunzione:
 - 1) La copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato.
 - 2) Possono essere stipulati inoltre, al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni in misura complessivamente non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza.
 - 3) Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine si può provvedere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
 - 4) Infine possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia, della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite.
- b) L'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essa attribuiti;
- c) il conferimento a tempo determinato di incarichi di direzione di aree funzionali;
- d) l'organizzazione, le funzioni e le attribuzioni dei servizi, settori e coordinamento di area;
- e) il coordinamento dell'attività del segretario generale e dei dirigenti;
- f) le tecniche e le metodologie di gestione;
- g) i criteri e le metodologie per la valutazione dei costi e dei benefici e la realizzazione degli obiettivi;
- h) la predisposizione dei piani annuali di formazione e aggiornamento;
- i) le incompatibilità, il cumulo di impieghi e incarichi consentiti e quelli vietati al personale.

L'articolo 37 è sostituito dal seguente:

Art. 37

Strumenti di controllo interno

1. La Provincia si dota nell'ambito della propria autonomia, di strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta *ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.

L'articolo 38 è sostituito dal seguente :

Art. 38
Segretario generale

1. La Provincia ha un segretario titolare dirigente, dipendente dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali e iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali.

2. Il segretario 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.

3. Il segretario generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.

4. Il segretario generale, per lo svolgimento delle proprie funzioni ed attribuzioni, si avvale del vicesegretario generale, se previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, della struttura organizzativa della Provincia e del personale della Provincia.

5. Il segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del *comma 1 dell'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, il Presidente della Provincia abbia nominato il direttore generale.

L'articolo 40 è sostituito dal seguente :

Art. 40
Direttore generale

1 Il Presidente della Provincia, può nominare un direttore generale ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 del *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.

2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente della Provincia, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Al direttore generale compete in particolare:

- a) la sovrintendenza della gestione dell'ente;
- b) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto *dell'articolo 197, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto *dall'articolo 169 del predetto decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario generale.

L'articolo 56 è sostituito dal seguente :

Art. 56
Revoca degli amministratori

1. La revoca dalla carica di presidente e di componente del consiglio di amministrazione della azienda e della istituzione è disposta dal Presidente della Provincia *ai sensi dell'articolo 50, comma 8 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

L'articolo 59 è sostituito dal seguente :

Art. 59
Direttore della istituzione: nomina

1. La nomina del direttore della istituzione ha luogo mediante concorso pubblico per titoli ed esami o mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato *ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* secondo modalità e termini previsti dall'apposito regolamento della Provincia.

L'articolo 65 è sostituito dal seguente:

Art. 65
Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono per la loro completa realizzazione l'azione integrata e coordinata di comuni, di province, della Regione, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici o comunque di due o più fra i soggetti predetti, la Provincia, in relazione alla competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento promuove la conclusione di un accordo di programma *ai sensi dell'articolo 34 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ad ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma può prevedere altresì procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

L'articolo 67 è sostituito dal seguente:

Art. 67
Consorzi

1. La Provincia per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire un consorzio con i comuni e con le province secondo le norme previste per le aziende speciali di cui *all'articolo 31 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, in quanto compatibili.

2. Al consorzio possono partecipare altri enti pubblici, ivi comprese le comunità montane, quando siano a ciò autorizzati secondo le leggi alle quali sono soggetti.

L'articolo 68 è sostituito dal seguente :

Art. 68
Unione di comuni

1. La Provincia promuove l'unione di due o più comuni di norma contermini appartenenti alla provincia, per l'esercizio congiuntamente di una pluralità di funzioni *ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

2. La Provincia a tal fine può provvedere all'erogazione di contributi.

L'articolo 70 è sostituito dal seguente :

Art. 70
Contabilità

1. Il regolamento di contabilità di cui *all'articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267* disciplina le procedure, i rapporti finanziari e contabili della attività di programmazione di previsione, di rendicontazione, di gestione, di investimenti e di revisione.

all'articolo 72

al primo comma

le parole "*di cui all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142*"

sono soppresse.

L'articolo 80 è sostituito dal seguente :

Art. 80

Istituzione - attribuzioni - attivazione

1. La Provincia, può istituire, *ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, il difensore civico.
 2. Il difensore civico svolge le proprie attribuzioni in autonomia e indipendenza.
 3. Il difensore civico interviene per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti del cittadino:
 - a) con riferimento a provvedimenti, atti, fatti, comportamenti, omissioni, ritardi di uffici o di servizi della Provincia e degli enti, istituti, consorzi e aziende sottoposti a vigilanza della Provincia.
 - b) con riferimento a provvedimenti, atti, fatti, comportamenti, omissioni, ritardi di uffici o di servizi degli enti locali nell'esercizio delle funzioni delegate o subdelegate dalla Provincia.
 4. Segnala al Presidente della Provincia le disfunzioni riscontrate che comunque possono pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione.
 5. Ha diritto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti del cittadino:
 - a) di accedere nelle ore di servizio ai documenti amministrativi;
 - b) di richiedere notizie su provvedimenti, atti, fatti e comportamenti;
 - c) di ottenere senza spese copia di provvedimenti e atti;
 - d) di accertare i motivi di inerzia o di ritardo nella emissione dei provvedimenti.
 6. Il difensore civico interviene su richiesta di singoli cittadini o di una pluralità di essi o su propria iniziativa.
-
-

COMUNITÀ MONTANA
CINQUE VALLI BOLOGNESI
PIANORO
(Bologna)

COMUNICATO

STATUTO

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – **La Comunità Montana: fonti normative, finalità e ruolo**

- Art. 1 – Costituzione
- Art. 2 – Sede
- Art. 3 – Finalità e ruolo
- Art. 4 – Statuto
- Art. 5 – Regolamenti

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I – **Organi istituzionali**

- Art. 6 – Organi

CAPO II – **Il Consiglio**

- Art. 7 – Ruolo e competenze del Consiglio
- Art. 8 – Durata in carica
- Art. 9 – Composizione
- Art. 10 – Garanzia delle minoranze e controllo consiliare
- Art. 11 – Diritti e doveri del Consigliere
- Art. 12 – Incompatibilità a Consigliere della Comunità Montana, cause di decadenza
- Art. 13 – Convocazione e presidenza delle sedute del Consiglio in assenza di Giunta in carica
- Art. 14 – Convocazione del Consiglio
- Art. 15 – Convocazione del Consiglio a richiesta di consiglieri
- Art. 16 – Intervento dei Consiglieri per la validità delle sedute
- Art. 17 – Astensione dei Consiglieri
- Art. 18 – Pubblicità delle sedute
- Art. 19 – Presidenza delle sedute
- Art. 20 – Votazioni e funzionamento del Consiglio
- Art. 21 – Validità delle proposte
- Art. 22 – Verbalizzazione
- Art. 23 – Pubblicazione delle deliberazioni
- Art. 24 – Commissioni
- Art. 25 – Gruppi consiliari

CAPO III – **La Giunta**

- Art. 26 – Composizione
- Art. 27 – Elezione della Giunta
- Art. 28 – Durata in carica
- Art. 29 – Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione
- Art. 30 – Cessazione dei singoli componenti la Giunta
- Art. 31 – Funzionamento
- Art. 32 – Competenze
- Art. 33 – Deliberazioni d'urgenza
- Art. 34 – Pubblicazione delle deliberazioni

CAPO IV – **Il Presidente**

- Art. 35 – Il Presidente
- Art. 36 – Elezione del Presidente
- Art. 37 – Vice Presidente
- Art. 38 – Delega del Presidente

CAPO V – **Conferenza dei Sindaci**

- Art. 38 bis – Composizione e funzionamento
- Art. 38 ter – Competenze

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – **Ordinamento delle strutture e del personale**

- Art. 39 – Organizzazione degli uffici
- Art. 40 – Personale

CAPO II – **Segretario e Vice Segretario**

- Art. 41 – Segretario
- Art. 42 – Vice Segretario

CAPO III – **Dirigenti**

- Art. 43 – Competenze dei dirigenti
- Art. 44 – Conflitti di competenza
- Art. 45 – Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione

TITOLO IV – ATTIVITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

CAPO I – **Principi generali e strumenti di programmazione**

- Art. 46 – Principi generali
- Art. 47 – Strumenti di programmazione
- Art. 48 – Intesa istituzionale di programma per lo sviluppo della montagna
- Art. 49 – Accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane
- Art. 50 – Progetti speciali integrati
- Art. 51 – Rapporti di cooperazione

CAPO II – **Gestione associata di funzioni e servizi**

- Art. 52 – Gestione associata di funzioni e servizi
- Art. 53 – Conferimento di funzioni e compiti
- Art. 54 – Uffici comuni
- Art. 55 – Bilancio di servizio

CAPO III – **Disciplina delle zone**

- Art. 56 – Disciplina delle zone
- Art. 57 – Accordi di programma

TITOLO V – FINANZA E CONTABILITÀ

CAPO I – **Principi generali**

- Art. 58 – Ordinamento
- Art. 59 – Attività finanziaria

CAPO II – **Amministrazione contabile**

- Art. 60 – Amministrazione dei beni
- Art. 61 – Il bilancio
- Art. 62 – Conto consuntivo
- Art. 63 – Attività contrattuale
- Art. 64 – Revisore contabile
- Art. 65 – Servizio di tesoreria
- Art. 66 – Controllo di gestione

TITOLO VI – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – **Partecipazione popolare**

- Art. 67 – Principi generali
- Art. 68 – Albo pretorio
- Art. 69 – (*soppresso*)

CAPO II – Iniziativa politica ed amministrativa

Art. 70 – Istanze, petizioni e proposte

Art. 71 – Iniziativa popolare

Art. 72 – Consultazione popolare

CAPO III – La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo

Art. 73 – Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 74 – Diritto di accesso

Art. 75 – Diritto di informazione

Art. 76 – Difensore civico

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 77 – Approvazione dei regolamenti

Art. 77 bis – Primo insediamento della Conferenza dei sindaci

Art. 78 – Entrata in vigore dello statuto

(segue allegato fotografato)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

La Comunità Montana: fonti normative, finalità e ruolo

Art. 1

Costituzione

1. In attuazione dell'art. 27 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e delle Leggi Regionali n. 3 del 21 aprile 1999 e n. 11 del 26 aprile 2001, è costituita la Comunità Montana tra i Comuni di: Castiglione dei Pepoli, Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Monzuno, Pianoro, San Benedetto Val di Sambro e Sasso Marconi costituenti la zona omogenea n. 11, denominata: "Cinque Valli Bolognesi".
2. I principi informatori dell'attività della Comunità Montana discendono dai valori individuati nella Costituzione Italiana nata dalla Resistenza.

Art. 2

Sede

1. La Comunità Montana ha sede in Pianoro.
2. Con deliberazione del Consiglio della Comunità può essere adottato lo stemma ed il gonfalone.

Art. 3

Finalità e ruolo

1. La Comunità Montana si avvale della propria autonomia per il perseguimento dei fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.
2. La Comunità Montana in generale:
 - a) Promuove, favorisce e coordina le iniziative pubbliche e private rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio, curando unitariamente gli interessi delle popolazioni locali nel rispetto delle caratteristiche culturali e sociali proprie del territorio montano;
 - b) Promuove lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini e garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.
3. La Comunità Montana rappresenta l'ambito territoriale ottimale per l'esercizio associato delle funzioni dei Comuni o a questi conferite dallo Stato o dalla Regione. A tal fine:
 - a) Organizza e gestisce l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferite dalla Regione o da altri soggetti;
 - b) Favorisce l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei nei Comuni membri, nonché forme associative di gestione di servizi di competenza comunale.
4. La Comunità Montana, per i suddetti scopi:
 - a) Programma ed attua, per l'area di competenza, la politica per la montagna di cui all'art. aa della Costituzione e all'art. 1 della Legge n. 97/94;
 - b) Esercita le funzioni attribuite dalle leggi statali e regionali, nonché le funzioni ad essa conferite dalla Regione, con particolare riferimento alle LL.RR. 30/81, 15/97, 3/99, 2/04 e 6/04, dalla Provincia e dai Comuni appartenenti;
 - c) Gestisce gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla Unione Europea o dalle leggi statali e regionali;

- d) Promuove, studia, indirizza e favorisce l'esercizio associato delle funzioni comunali;
- e) Partecipa alla programmazione generale e settoriale della Regione e degli Enti di governo sub-regionale con propri piani e/o programmi e con l'approvazione di specifici documenti di proposta nelle materie che interessano le aree montane.

Art. 4

Statuto

1. La Comunità Montana adotta lo Statuto nei modi previsti dalla Legge.
Lo Statuto nell'ambito dei principi fissati dalla legge stabilisce le norme fondamentali dell'ordinamento della Comunità Montana alle quali devono conformarsi tutti i sottordinati atti normativi.
2. Le modifiche allo Statuto sono approvate dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'approvazione dello Statuto stesso.
3. Le modalità di cui al comma precedente non si applicano per il recepimento di modifiche previste da Leggi nazionali o regionali.
4. La proposta di abrogazione totale o parziale dello Statuto non può essere deliberata se non è contestualmente accompagnata dalla proposta di un nuovo testo che sostituisca quello che si intende abrogare.

Art. 5

Regolamenti

1. La Comunità Montana emana regolamenti nelle materie previste dalla legge e in generale nelle materie di propria competenza.
2. I regolamenti e le successive modifiche sono adottati dal Consiglio o dalla Giunta a seconda delle rispettive competenze.
3. I regolamenti vengono pubblicati per quindici giorni all'Albo pretorio ed entrano in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di adozione.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I

Organi istituzionali

Art. 6

Organi

1. Gli organi della Comunità Montana sono:
 - il Consiglio
 - la Giunta
 - il Presidente.
2. Gli Organi politici della Comunità Montana esercitano nel rispetto delle rispettive competenze, i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. L'elezione, la revoca, le dimissioni, la cessazione dalla carica per altra causa degli organi elettivi o dei loro singoli componenti e la loro costituzione sono regolate dalla legge e dalle norme del presente Statuto.

CAPO II

Il Consiglio

Art. 7

Ruolo e competenze del Consiglio

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Comunità.
2. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
 - a) Lo Statuto dell'Ente, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, i regolamenti, ad esclusione del regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi, la cui competenza di adozione è rimessa alla Giunta, ai sensi dell'art. 32, comma 1, lett. c) del presente Statuto;
 - b) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, il programma annuale operativo, i programmi di settore;
 - c) Programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconti;
 - d) Convenzioni con i comuni e la provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
 - e) L'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
 - f) Assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione della Comunità Montana a società di capitali, affidamento di attività o di servizi mediante convenzione;
 - g) La disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
 - h) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - i) Contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio ed emissione di prestiti obbligazionari;
 - j) Spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere

continuativo;

- k) Acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previste espressamente da atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
 - l) Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Comunità Montana presso enti, aziende e istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
4. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, adotta un regolamento per la propria organizzazione ed il proprio funzionamento.

Art. 8

Durata in carica

1. La durata in carica del Consiglio della Comunità Montana è pari a quella prevista dalla normativa vigente per i Consigli comunali. Il Consiglio esercita comunque le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. Il Consiglio della Comunità Montana decade comunque qualora siano rinnovati i Consigli comunali della maggioranza dei Comuni che fanno parte della stessa Comunità Montana.
2. Il Consiglio della Comunità Montana si intende legittimamente rinnovato con l'acquisizione agli atti delle delibere esecutive di elezione dei rappresentanti di tutti i Comuni membri.
Accertata la regolarità formale delle deliberazioni pervenute dai Comuni se ne dà immediata comunicazione scritta al Presidente uscente.
3. In caso di inadempienza dei Comuni membri all'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana, trascorsi dieci giorni dai termini di legge, il Presidente uscente è tenuto a segnalare il caso al Prefetto.
4. I rappresentanti dei Comuni membri eletti dai rispettivi Consigli comunali che non accettino la nomina si intendono non eletti. I Consigli comunali interessati provvedono ad una nuova nomina.
5. Le dimissioni da Consigliere della Comunità Montana sono presentate ai Consigli comunali che li hanno eletti e comunicate, per iscritto, al Presidente della Comunità Montana.
6. In caso di decadenza, dimissioni, morte e cessazione dalla carica per qualsiasi altra causa di un componente del Consiglio della Comunità Montana, il Consiglio comunale che lo aveva eletto provvede alla sostituzione nella prima seduta successiva al verificarsi della cessazione dalla carica o da quando se ne è avuta conoscenza.
7. I nuovi componenti del Consiglio eletti ai sensi del terzo comma dell'art. 11 e dei commi quarto e sesto del presente articolo durano in carica quanto il Consiglio.
8. Dopo la scadenza del Consiglio, lo stesso provvede a deliberare gli atti derivanti da obblighi di legge e di quelli urgenti ed improrogabili in carenza dei quali possono derivare gravi danni all'Ente o agli aventi diritto.

Art. 9

Composizione

1. Il Consiglio della Comunità Montana è costituito da componenti dei Consigli dei Comuni

che la compongono.

2. Ad ogni Comune spettano tre rappresentanti: due di maggioranza e uno di minoranza. La nomina dei componenti è fatta con le modalità previste dall'art. 18, comma 3, lettera a) della L.R. n. 6 del 24 marzo 2004.

3. In caso di scioglimento di un Consiglio comunale, i tre rappresentanti del Comune restano in carica sino alla loro surrogazione da parte del nuovo Consiglio comunale, e ciò anche nel caso di gestione commissariale.

4. Salvo il caso di cui al comma precedente, ogni Consigliere della Comunità Montana, che cessa dalla carica di Consigliere comunale decade anche dalla carica di Consigliere della Comunità Montana ed è sostituito dal nuovo Consigliere, eletto secondo le modalità di legge.

Art. 10

Garanzia delle minoranze e controllo consiliare

1. La presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e garanzia, se costituite, è attribuita alle minoranze consiliari.

2. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione. I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette commissioni sono disciplinati dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

Art. 11

Diritti e doveri del Consigliere

1. Il Consigliere rappresenta l'intera Comunità Montana ed esercita le proprie funzioni senza vincolo di mandato. Egli ha libero accesso a tutti gli uffici, secondo le modalità previste nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio, con diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni necessarie per l'espletamento del suo mandato ed altresì di prendere visione ed ottenere copie degli atti delle aziende ed istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana.

2. Può proporre interrogazioni e mozioni nei modi previsti dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio di cui all'art. 7 del presente Statuto.

Può svolgere incarichi a termine su diretta attribuzione del Presidente, senza che tali incarichi assumano rilevanza provvedimento esterna.

3. Il Consigliere ha il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare al lavoro delle eventuali Commissioni consiliari delle quali fa parte.

Art. 12

Incompatibilità a Consigliere della Comunità Montana, cause di decadenza

1. Nella sua prima seduta di insediamento il Consiglio procede alla convalida dell'elezione dei propri componenti prima di deliberare su qualsiasi altro argomento.

2. Il Consigliere eletto dal rispettivo Consiglio comunale a ricoprire la carica di Consigliere della Comunità Montana in un momento successivo rispetto all'ipotesi di cui al comma precedente, prima di poter legittimamente ricoprire la carica di Consigliere della Comunità Montana deve essere convalidato dal Consiglio.

3. Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana le norme previste nel Capo II "Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità" del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni applicabili, in quanto compatibili.

4. Il Consigliere che non intervenga a sei sedute consecutive del Consiglio senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto.

5. Per la pronuncia di decadenza si osservano le modalità stabilite dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio.

Art. 13

Convocazione e presidenza delle sedute del Consiglio in assenza di Giunta in carica

1. La convocazione della prima seduta del Consiglio è disposta dal consigliere più anziano di età.

La prima convocazione è disposta entro dieci giorni dalla data in cui sono pervenute le comunicazioni di nomina dei rappresentanti dei Comuni e dalla data in cui si è verificata la vacanza o sono state accettate le dimissioni.

2. La seduta di cui al comma precedente è presieduta dal consigliere più anziano di età, fino alla elezione del Presidente. La seduta prosegue poi sotto la presidenza del Presidente.

Art. 14

Convocazione del Consiglio

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente su iniziativa propria o a richiesta di almeno un quinto, arrotondato per eccesso all'unità superiore, dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

Il Presidente formula l'ordine del giorno e presiede i lavori secondo le norme del regolamento. In caso di dimissioni, a tali adempimenti provvede il consigliere anziano.

2. L'avviso di convocazione, contenente il luogo, la data e l'ora di inizio della seduta, con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, deve essere spedito a mezzo raccomandata almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta.

Previa richiesta scritta del Consigliere, la convocazione può essere effettuata tramite fax o strumentazioni telematiche o utilizzando i programmi informatici all'indirizzo del richiedente, sostitutiva a tutti gli effetti delle altre modalità.

In caso d'urgenza, i termini sono ridotti a ventiquattr'ore e con convocazione a mezzo di telegramma, fax o posta elettronica.

3. Entro gli stessi termini e con le medesime procedure possono essere aggiunti altri oggetti a quelli iscritti all'ordine del giorno.

4. Nell'avviso di convocazione a mezzo telegramma l'ordine del giorno può essere riportato in forma sintetica.

5. L'avviso di convocazione può contenere la previsione della prosecuzione della seduta del Consiglio in giorni successivi, anche non consecutivi, per l'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Il Presidente, può disporre il rinvio dei lavori al giorno fissato nell'avviso di convocazione per l'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. In questo caso la comunicazione vale come avviso di convocazione per i consiglieri a quel momento presenti, mentre l'avviso scritto dovrà essere inviato ai soli consiglieri assenti.

6. L'elenco degli oggetti da trattarsi deve essere pubblicato all'Albo pretorio sotto la responsabilità del Segretario, almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

Art. 15

Convocazione del Consiglio a richiesta di consiglieri

1. La richiesta di convocazione del Consiglio da parte di almeno un quinto dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana deve contenere l'indicazione univoca degli argomenti di cui si intende discutere che debbono essere ricompresi tra le materie elencate all'art. 7 del presente Statuto.

2. Il Presidente provvede alla convocazione del Consiglio inserendo all'ordine del giorno le

questioni richieste, ritenute ammissibili a norma del comma precedente, e la seduta deve svolgersi entro trenta giorni dalla data del deposito della richiesta dei consiglieri presso la segreteria della Comunità Montana.

Art. 16

Intervento dei consiglieri per la validità delle sedute

1. Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà più uno del numero dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana e a maggioranza dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il regolamento prevedano una diversa maggioranza.
2. Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al precedente comma, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno un terzo dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana.
3. Non possono essere assunte, in seconda convocazione, le deliberazioni di approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo, di assunzione di mutui e pianificazione territoriale.

Art. 17

Astensione dei consiglieri

1. I componenti degli organi della Comunità Montana devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge e dei loro parenti ed affini fino al quarto grado, o di società anche senza fini di lucro nelle quali ricoprano cariche nei rispettivi consigli di amministrazione o sindacali, o svolgano funzioni di dirigenti.
2. L'obbligo di astensione comporta quello di allontanarsi dalla sala della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario.
4. In caso di astensione del Segretario, il Consiglio o la Giunta elegge un proprio componente a svolgere le funzioni di segretario.

Art. 18

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, fatta eccezione per i casi previsti dal regolamento.

Art. 19

Presidenza delle sedute

1. Salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Statuto, il Consiglio è presieduto dal Presidente, con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente o, in mancanza di questo, dagli altri Assessori in ordine di anzianità anagrafica, altrimenti dal consigliere più anziano di età.
2. Colui che presiede è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Ha facoltà di sospendere o sciogliere l'adunanza: Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Art. 20

Votazioni e funzionamento del Consiglio

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza

dei votanti.

2. Le votazioni avvengono a scrutinio palese, ivi comprese quelle per la nomina e la revoca del Presidente, della Giunta o dei singoli suoi componenti, salvo i casi previsti dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio.
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. Qualora nelle nomine di competenza del Consiglio debba essere garantita la rappresentanza delle minoranze e non sia già predeterminata una forma particolare di votazione, risultano eletti coloro che, entro la quota spettante alle minoranze stesse e nell'ambito delle designazioni preventivamente espresse dai rispettivi capigruppo, abbiano riportato il maggior numero di voti anche se inferiore alla maggioranza assoluta dei votanti.
5. Per le nomine in cui sia prevista l'elezione con voto limitato, risultano eletti coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti nei limiti dei posti conferibili.
6. Il regolamento determina le norme per il funzionamento del Consiglio.

Art. 21

Validità delle proposte

1. Le proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio debbono essere accompagnate dai pareri espressi dal responsabile del servizio interessato, previsti dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Per le proposte di elezione del Presidente e della Giunta, per la mozione di sfiducia costruttiva, revoca e sostituzione nei loro confronti, nonché per le proposte di nomina, designazione e revoca di rappresentanti della Comunità Montana in altri Enti, i pareri si limitano alla verifica dell'osservanza delle procedure previste e della regolarità formale delle proposte stesse. I pareri non sono richiesti per gli atti che siano di mero indirizzo politico.

Art. 22

Verbalizzazione

1. Delle sedute del Consiglio della Comunità Montana è redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal soggetto verbalizzante.
2. Il processo verbale indica i punti principali della discussione ed il numero dei voti espressi.
3. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la verbalizzazione del suo voto, dei motivi del medesimo e qualunque altra dichiarazione ritenga necessaria.
4. Il regolamento stabilisce:
 - a) le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai consiglieri;
 - b) le modalità secondo cui il processo può darsi per letto.

Art. 23

Pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio devono essere pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni del Consiglio diventano esecutive e possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 24

Commissioni

1. Il Consiglio può costituire nel suo seno commissioni permanenti o temporanee con funzioni istruttorie, consultive e propositive di supporto all'attività degli organi deliberanti.

2. Le commissioni sono composte ognuna da cinque membri di cui due di minoranza.
3. Il Presidente ed i componenti della Giunta hanno diritto di partecipare ai lavori delle commissioni senza diritto di voto.
4. Alle commissioni consiliari non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

Art. 25
Gruppi consiliari

1. In seno al Consiglio sono costituiti gruppi consiliari che possono essere formati anche da un solo Consigliere. I gruppi possono essere sentiti dal Presidente sui vari problemi, con funzione consultiva. Prima della seduta di insediamento del Consiglio, i Consiglieri comunicano al Segretario il gruppo al quale intendono appartenere.
2. I gruppi consiliari eleggono i rispettivi capigruppo per i fini indicati dalla legge e dallo Statuto, dandone comunicazione scritta al Presidente. In mancanza della comunicazione è considerato capogruppo il consigliere più anziano di età.

CAPO III
La Giunta

Art. 26
Composizione

1. La Giunta della Comunità Montana è composta dal Presidente, che la presiede e da un massimo di sette Assessori.
2. I componenti la Giunta sono scelti tra coloro che ricoprono la carica di Sindaco, Assessore o Consigliere dei Comuni partecipanti.

Art. 27
Elezione della Giunta

1. Il Consiglio, nella seduta di insediamento o nella prima seduta successiva a quella di cui si è verificata la vacanza o sono state presentate le dimissioni elegge il Presidente e la Giunta. In ogni caso l'elezione deve avvenire entro e non oltre i sessanta giorni successivi a tali date.
2. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico che deve contenere la lista dei candidati alla carica di Presidente e di Assessore. Tale documento è illustrato al Consiglio dal candidato alla carica di Presidente.
3. L'elezione avviene a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana.
4. Nel caso non si raggiunga la maggioranza predetta, si procede ad ulteriore votazione nella quale è sufficiente la maggioranza dei presenti.
5. Analoga procedura si utilizza in caso di vacanza della carica di Presidente.
6. In caso di dimissioni del Presidente o della maggioranza degli Assessori decade l'intera giunta ed i sessanta giorni decorrono dalla data di presentazione delle dimissioni. Le dimissioni del Presidente, così come quelle della Giunta sono indirizzate al Consiglio ed hanno effetto solo dopo che il Consiglio le ha accettate.
7. Le cause di incompatibilità alla carica di Assessore sono quelle previste dalla legge.

Art. 28

Durata in carica

1. La Giunta resta in carica nella pienezza dei suoi poteri sino all'insediamento di una nuova Giunta. In caso di decadenza e sino all'insediamento di una nuova Giunta, essa compie gli atti obbligatori previsti dalla legge e dal presente Statuto. In caso di assoluta impossibilità della Giunta a provvedere all'adempimento dei suddetti atti obbligatori e sino all'insediamento di una nuova Giunta o del Commissario, provvede il Presidente o chi legittimamente lo sostituisce ai termini del presente Statuto.

Art. 29

Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione

1. Il voto contrario del Consiglio su una proposta del Presidente o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Presidente e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta, essa deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto dalla legge.
3. La mozione viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione della nuova Giunta proposta.

Art. 30

Cessazione dei singoli componenti la Giunta

1. Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:
 - a) morte
 - b) dimissioni
 - c) revoca
 - d) decadenza.
2. Le dimissioni da membro della Giunta sono presentate al Presidente che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile. Esse sono irrevocabili e devono essere formulate per iscritto.
3. Gli Assessori decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge.
4. Alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati, decaduti o cessati dall'ufficio per altra causa provvede il Consiglio entro sessanta giorni dal verificarsi dell'evento, mediante votazione palese, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, nella prima votazione, e, a maggioranza semplice nelle successive, da effettuarsi comunque nella stessa seduta.

Art. 31

Funzionamento

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.

Essa esercita le proprie funzioni ispirandosi ad una visione unitaria degli interessi dei Comuni che costituiscono la Comunità Montana. A tal fine la definizione di programmi attuativi e di piani di investimento è concertata con la Conferenza dei Sindaci o loro delegati, appositamente convocata.
2. La Giunta è convocata dal Presidente, che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della

seduta.

3. Il Presidente dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
4. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti.
5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
6. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente o di chi per lui presiede la seduta.
7. La Giunta può adottare un proprio regolamento interno.

Art. 32

Competenze

1. La Giunta :

- a) compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Presidente e dei dirigenti, previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- b) riferisce al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso;
- c) adotta il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei principi generali di organizzazione assunti dal Consiglio ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a), del presente Statuto.

Art. 33

Deliberazioni d'urgenza

1. La Giunta può, in caso d'urgenza, sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio.
2. Le deliberazioni suddette sono sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.
3. Il Consiglio, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

Art. 34

Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Si applica, alle deliberazioni della Giunta, il disposto dell'art. 23 del presente Statuto.

CAPO IV

Il Presidente

Art. 35

Il Presidente

1. Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Comunità Montana, rappresenta l'Ente ed esercita le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'espletamento di tutte le funzioni attribuite e delegate alla Comunità Montana.
3. Convoca e presiede le sedute del Consiglio e della Giunta, firmando i relativi verbali.

4. Il Presidente, periodicamente e, comunque ogni anno, entro sessanta giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte dei dirigenti definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
5. Il Presidente nomina i responsabili dei Settori e ne attribuisce e ne definisce i relativi-e quelli di collaborazione esterna di cui all'art. 45, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
6. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Presidente provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti della Comunità Montana presso organismi pubblici e privati.
7. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Presidente, ovvero alla scadenza del precedente incarico. In mancanza l'organo competente ai sensi della normativa vigente in materia di controlli sugli enti locali adotta i provvedimenti sostitutivi.

Art. 36
Elezione del Presidente

1. L'elezione avviene nei modi previsti dall'art. 27 del presente Statuto.

Art. 37
Vicepresidente

1. Il Vice Presidente è l'Assessore che riceve dal Presidente delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

Art. 38
Delega del Presidente

1. Il Presidente ha facoltà di delegare ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e a firmare gli atti di ordinaria amministrazione relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate, rimanendo di sua pertinenza la firma di tutti gli atti di straordinaria amministrazione.
2. Le deleghe di cui al presente ed al precedente articolo devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.
3. Nell'esercizio delle attività delegate gli Assessori sono responsabili di fronte al Presidente della mancata attuazione delle direttive contenute nell'atto di delega.

CAPO V
CONFERENZA DEI SINDACI

ART. 38 bis
Composizione e funzionamento

- 1) La Conferenza dei Sindaci é l'organismo di consultazione e di raccordo tra l'attività dei Comuni e quella della Comunità Montana. La Conferenza dei Sindaci è costituita dai Sindaci (o loro delegati, comunque facenti parte degli organi del Comune), ed è convocata e presieduta dal Presidente della Comunità Montana.
- 2) La Conferenza dei Sindaci è convocata anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei Sindaci dei Comuni del territorio.

- 3) Il Presidente disciplina e coordina i lavori delle sedute.
- 4) Nella seduta di insediamento la Conferenza elegge al suo interno l'Ufficio di Presidenza, composto da due Sindaci dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana, o loro delegati, uno dei quali indicato dalla minoranza consiliare. L'ufficio di presidenza ha compiti di predisposizione dell'ordine del giorno della Conferenza e di istruttoria degli oggetti da porre in discussione nella Conferenza medesima; le riunioni sono verbalizzate da un segretario, che provvede agli adempimenti di carattere amministrativo.
- 5) L'avviso di convocazione, con l'allegato ordine del giorno, deve essere comunicato ai componenti della Conferenza almeno 5 giorni prima della seduta, anche in via telematica. In casi d'urgenza la Conferenza può essere convocata mediante partecipazione da comunicare 24 ore prima della seduta con telegramma, fax o in via telematica.
- 6) Le sedute della Conferenza dei Sindaci non sono pubbliche; le riunioni sono verbalizzate da un segretario, che provvede agli adempimenti di carattere amministrativo.
- 7) La Conferenza si riunisce validamente con la presenza della metà più uno dei componenti, e delibera a maggioranza dei presenti.

ART. 38 ter
Competenze

1. La Conferenza indica le decisioni da assumere in materia di organizzazione di funzioni e servizi comunali delegati alla Comunità Montana in quanto Unione di Comuni, di programmazione e di pianificazione territoriale, in particolare per quanto attiene l'elaborazione e la gestione dell'Intesa Istituzionale e dei successivi Accordi-quadro, in attuazione della L.R. 2/04.
2. In relazione agli atti di competenza della Giunta in materia di gestione delle funzioni associate, la Conferenza esprime parere vincolante.
3. Entro un anno prima del rinnovo degli organi, si procede alla verifica del rendimento delle funzioni associate, indicando gli eventuali processi evolutivi e migliorativi per il futuro.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

Ordinamento delle strutture e del personale

Art. 39

Organizzazione degli uffici

1. Sulla base dei criteri definiti dal Consiglio nel presente Statuto la Giunta approva un apposito regolamento di organizzazione per l'ordinamento degli uffici. Gli uffici ed i servizi della Comunità Montana sono organizzati con criteri di funzionalità, produttività, correttezza amministrativa, economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. Agli uffici è riconosciuta autonomia gestionale per l'attuazione degli obiettivi politico-amministrativi fissati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. La struttura amministrativa della Comunità Montana si articola in unità organizzative (settori, servizi ed unità operative) secondo le previsioni del regolamento di cui al precedente comma.
3. La dotazione organica dell'Ente, è determinata secondo gli effettivi fabbisogni di personale periodicamente definiti dall'ente in attuazione delle vigenti disposizioni in materia.
4. Il regolamento dovrà stabilire le modalità per il conferimento della titolarità degli uffici, per l'individuazione delle figure vicarie e per l'assegnazione del personale ai settori.
6. L'ordinamento strutturale della Comunità Montana si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) organizzazione della struttura secondo uno schema flessibile in grado di adeguarsi ai diversi obiettivi stabiliti dal Consiglio ed alle modalità attuative fissate dalla Giunta;
 - b) possibilità di costituire gruppi di studio, ricerca e lavoro per realizzare progetti o programmi determinati, anche intersettoriali, rispettando la professionalità del personale, la posizione funzionale e gli istituti economici previsti dalla normativa vigente;
 - c) l'attribuzione delle responsabilità gestionali previste dalla normativa vigente ai dirigenti responsabili delle unità organizzative, attuando così il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi eletti, e, la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

Art. 40

Personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati, per le rispettive competenze, dagli accordi collettivi nazionali e da quelli aziendali, nonché dalle leggi e dai regolamenti vigenti che disciplinano gli specifici settori.
2. Nell'organizzazione degli uffici e dei servizi viene seguito il criterio di riconoscere e valorizzare le singole professionalità ed il merito dei dipendenti. L'organizzazione di ciascuna struttura è compito del responsabile preposto alla struttura stessa, che vi provvede in ossequio ai principi di flessibilità, ottimizzazione delle risorse, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al fine di assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali assegnati ed il rispetto degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.
3. La Comunità Montana promuove la formazione, la riqualificazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale e l'effettivo esercizio dei diritti sindacali.
4. Il regolamento stabilisce le norme per bandire ed effettuare i concorsi per l'assunzione dei dipendenti della Comunità Montana ai vari livelli.
5. La responsabilità dei dipendenti della Comunità Montana è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. Essa è individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore.
6. Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi riconosce i diritti del personale

e determina le norme per l'accertamento delle responsabilità in cui può incorrere il personale dell'Ente, nel rispetto di quanto disciplinato dalla contrattazione collettiva di lavoro.

7. Lo svolgimento di altre attività lavorative da parte dei dipendenti deve essere considerato come eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dal competente organo dell'ente.

8. Il regolamento di organizzazione degli uffici e del personale determina le modalità ed i limiti delle autorizzazioni, subordinando le stesse all'assolvimento, da parte del dipendente, degli obiettivi o del carico di lavoro assegnato.

CAPO II

Segretario e Vice Segretario

Art. 41

Segretario

1. La Comunità Montana può affidare l'incarico di Segretario.

2. Le modalità di designazione e le attribuzioni del Segretario sono disciplinate dal Regolamento di Organizzazione.

Art. 42

Vice Segretario

1. Al fine di coadiuvare il Segretario della Comunità Montana nell'esercizio delle sue funzioni può essere attribuito l'incarico di Vice Segretario.

CAPO III

Dirigenti

Art. 43

Competenze dei Dirigenti

1. Qualora nominato, il dirigente di struttura organizzativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, esercita la propria autonoma capacità gestionale e di rappresentanza dell'ente nell'ambito delle attribuzioni allo stesso riconosciute dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi.

2. I dirigenti sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. La forma di provvedimenti adottati dai dirigenti è la determinazione dirigenziale.

4. L'opera dei dirigenti è verificata annualmente con le procedure previste nell'apposito regolamento che determina anche le modalità per l'assegnazione delle risorse e la verifica dei risultati finali.

5. Quando il livello dei risultati conseguiti da un ufficio, sia nell'organizzazione del lavoro che nell'attività, risulti inadeguato, il Presidente, contesta al dirigente i risultati rilevati con atto scritto e, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, attiva un procedimento di responsabilità disciplinato dal regolamento.

6. L'inosservanza degli indirizzi generali dell'azione amministrativa emanati dai competenti organi politico-istituzionali dell'Ente, dei termini e delle altre norme di procedimento previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché la mancata o l'incompleta realizzazione degli obiettivi programmati, devono essere accertate tenendo conto anche delle condizioni organizzative ed ambientali tempestivamente segnalate, oltre che della disponibilità di personale e di mezzi.

7. I rapporti tra organi politici e dirigenza sono improntati ai principi di separazione e cooperazione.

Art. 44
Conflitti di competenza

1. Il Presidente della Comunità Montana, con proprio provvedimento, dirime i conflitti di competenza insorti tra i responsabili delle strutture.

Art. 45
Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione

1. La copertura dei posti di responsabile di struttura organizzativa, di qualifica dirigenziale 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 per la qualifica da ricoprire, secondo le disposizioni recate dal regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi.

2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di rapporti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di alta specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.

TITOLO IV

ATTIVITA' E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

CAPO I

Principi generali e strumenti di programmazione

Art. 46

Principi generali

1. Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana assume come criteri ordinari di lavoro il metodo della programmazione e quello della cooperazione con gli altri Enti Pubblici operanti sul territorio e in primo luogo con i Comuni membri.

Art. 47

Strumenti di programmazione

1. Sono strumenti di programmazione:
- a) l'intesa istituzionale di programma per lo sviluppo della montagna;
 - b) gli accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane;
 - c) i progetti speciali integrati.

Art. 48

Intesa istituzionale di programma per lo sviluppo della montagna

1. La Comunità montana, in forma singola o associata, promuove una intesa istituzionale di programma volta ad individuare e coordinare, insieme ai Comuni, alla Provincia ed alla Regione, e attraverso il confronto con le parti sociali, le azioni da realizzare per favorire lo sviluppo socio-economico della zona montana.
2. L'intesa istituzionale è attuata mediante gli accordi quadro.
3. La normativa di riferimento per l'intesa istituzionale di programma e gli accordi quadro è la Legge regionale n. 2 del 20 gennaio 2004.

Art. 49

Accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane

1. Gli accordi quadro sono gli strumenti di attuazione dell'intesa istituzionale, essi definiscono le azioni di competenza dei soggetti partecipanti all'intesa e sono regolati dall'art. 6 della L.R 20 gennaio 2004 n. 2.

Art. 50

Progetti speciali integrati

1. Oltre che per le finalità specifiche previste dalla legge, la Comunità Montana può attuare i propri fini istituzionali anche mediante la predisposizione e l'adozione di progetti speciali integrati coerenti con il contenuto del piano pluriennale di sviluppo socio-economico, assunti anche d'intesa e con il concorso di altri Enti pubblici e privati interessati alla promozione economico-sociale della zona montana.
2. I rapporti e gli impegni per la realizzazione dei progetti speciali integrati, qualora concorrano più soggetti al loro finanziamento e alla loro attuazione, sono regolati da appositi accordi e convenzioni stipulati tra le parti nei modi di legge.
3. Il regolamento di contabilità prevede gli opportuni raccordi tra il bilancio di previsione

annuale e pluriennale, il programma annuale operativo e i progetti speciali integrati.

Art. 51

Rapporti di cooperazione

1. Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmati, la Comunità Montana può promuovere intese e accordi con i Comuni membri, con altri Enti e Pubbliche Amministrazioni e, nei limiti consentiti dalla legge, con soggetti privati, il tutto nell'ambito dei Paesi appartenenti alla Comunità Europea.
2. Tali intese e accordi sono regolati con deliberazione del Consiglio che ne definisce i contenuti, le finalità, gli aspetti organizzativi, finanziari e funzionali, le modalità attuative e la durata.

CAPO II

Gestione associata di funzioni e servizi

Art. 52

Gestione associata di funzioni e servizi

1. L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferiti dalla Regione spetta alla Comunità Montana.
2. L'esercizio associato si può realizzare nei seguenti modi:
 - a) Conferimento di funzione;
 - b) Costituzione di uffici comuni con delega di gestione alla Comunità Montana.

Art. 53

Conferimento di funzioni e compiti

1. Il conferimento delle funzioni comunali avviene mediante approvazione di apposite convenzioni in identico testo da parte dei Comuni e della Comunità Montana.
2. In osservanza ai principi del presente Statuto, e delle norme di cui all'art. 30 c. 2 del D.Lgs 267/2000 e all'art. 4 c. 2 della L.R. 11/2001, le convenzioni devono tassativamente specificare:
 - a) Finalità;
 - b) Durata;
 - c) Forme di consultazione degli Enti contraenti;
 - d) Modalità di organizzazione del servizio;
 - e) Rapporti finanziari;
 - f) Reciprochi obblighi e garanzie.
3. A seguito del trasferimento di competenze, la Comunità Montana diviene titolare di tutte le funzioni amministrative e finanziarie occorrenti alla loro gestione e ad essa direttamente competono le annesse tasse, tariffe e contributi sui servizi dalla stessa gestiti, ivi compresa la loro determinazione, accertamento e prelievo.
4. A seguito della delega di gestione, la Comunità Montana assume la titolarità in ordine alle modalità organizzative del servizio pubblico, mentre ai Comuni rimane la titolarità della funzione.
5. La convenzione relativa alla gestione associata deve essere riferita ad un periodo di tempo determinato.
6. La facoltà di recesso anticipato da parte di uno o più dei soggetti, se prevista nella convenzione, deve essere tassativamente accompagnata da una specifica previsione di tutela degli Enti coinvolti.

7. Gli atti di convenzione possono contenere l'istituzione di apposite Commissioni di monitoraggio dei Servizi Associati, costituite da rappresentanti dei Comuni e della Comunità Montana.

Art. 54
Uffici comuni

1. Mediante le convenzioni di cui al precedente articolo, i Comuni possono inoltre costituire uffici unici che operano anche con personale distaccato per l'esercizio di funzioni pubbliche, delegandone la gestione alla Comunità Montana.

Art. 55
Bilancio di servizio

1. Sia per le funzioni di cui all'art. 54 che all'art. 55 l'atto convenzionale deve prevedere le principali voci di spesa del servizio in oggetto.

2. Il Bilancio di servizio è strutturato su base annua, con previsione triennale sia delle entrate che delle spese.

3. Le modalità e i termini di ripartizione degli oneri finanziari, nonché le procedure di approvazione dei bilanci, saranno definiti dall'atto di convenzione.

CAPO III
Disciplina delle zone

Art. 56
Disciplina delle zone

1. Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 11/2001 la Comunità Montana, quale unico ambito territoriale ottimale per l'esercizio delle funzioni e dei compiti in forma associata dei Comuni, può articolarsi in zone che rappresentino aree omogenee, integrate ed equilibrate per caratteristiche territoriali, insediative, ambientali e socio-economiche.

2. Le zone, non inferiori all'ambito comunale, sono individuate e modificate con deliberazione approvata, nello stesso testo, dal Consiglio della Comunità Montana e dei Comuni interessati.

3. Tale deliberazione definisce le funzioni e i compiti delegati alla Comunità Montana dai Comuni della zona, le modalità di organizzazione e di gestione di tali funzioni e compiti, i rapporti finanziari, logistici, funzionali e operativi intercorrenti tra la Comunità Montana e i Comuni della zona; nell'ambito delle zone non possono essere costituiti nuovi organi.

Art. 57
Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di interventi di qualsivoglia natura che richiedano o rendano opportuna, per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata della Comunità Montana e di altri soggetti pubblici e privati, il Presidente può convocare una conferenza tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate e promuovere la conclusione di specifici Accordi di Programma.

2. L'accordo consiste nel consenso unanime di tutte le Amministrazioni interessate ed è approvato con atto formale del Presidente.

Agli Accordi di Programma si applicano le norme di cui all'art. 34 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

TITOLO V

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

Principi generali

Art. 58

Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza della Comunità Montana è riservato alla legge.
2. La Comunità Montana ha autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e delegate.

Art. 59

Attività finanziaria

1. La finanza della Comunità Montana è costituita da:
 - a) trasferimenti correnti dallo Stato e dalla Regione;
 - b) quote dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana;
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti comunitari, statali e regionali per spese di investimento;
 - e) trasferimenti dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni per l'esercizio di funzioni attribuite o delegate;
 - f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - g) ricorso al credito nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione statale per gli Enti locali;
 - h) emissione di prestiti obbligazionari;
 - i) altre entrate.

CAPO II

Amministrazione contabile

Art. 60

Amministrazione dei beni

1. Di tutti i beni patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario.
2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.
3. Il Responsabile del Settore Economico-finanziario risponde personalmente, della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
4. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.
5. Il Consiglio delibera l'accettazione ed il rifiuto di lasciti e donazioni di beni.

Art. 61

Il bilancio

1. L'ordinamento finanziario e contabile della Comunità Montana è riservato alla legge dello Stato.

2. La gestione finanziaria della Comunità Montana si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio nei modi e nei termini di legge osservando i principi della universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica, nonché da un bilancio pluriennale di durata pari a quello regionale.
4. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.
5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 62

Conto consuntivo

1. I risultati gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio ed il conto del patrimonio.
2. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio nei modi e nei termini di legge.
3. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma od intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Al rendiconto della gestione è allegata la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Art. 63

Attività contrattuale

1. Agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, la Comunità Montana, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da deliberazione del Consiglio o della Giunta secondo la rispettiva competenza.
3. La deliberazione deve indicare:
 - a) il fine che con contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesso dalle disposizioni vigenti in materia di contratti dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
4. In rappresentanza del Comune nella stipulazione dei contratti interviene il dirigente competente per settore o in mancanza di esso il Segretario o, su sua delega il responsabile dell'area funzionale competente.
5. Il Segretario roga nell'esclusivo interesse della Comunità Montana e nell'ambito delle proprie competenze, i contratti di cui al primo comma.

Art. 64

Revisore contabile

1. Il Consiglio elegge, nei modi e nei termini di legge, un revisore contabile che dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Esso non è revocabile, salvo i casi previsti dalla legge e nei casi di incompatibilità sopravvenuta.
3. Il Consiglio, con il regolamento di contabilità, disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e dal presente Statuto. Individua forme e procedure per un equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore contabile e quella degli organi e degli uffici.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il revisore contabile ha diritto all'accesso agli atti e ai

documenti connessi alla sfera delle sue competenze e di richiedere la collaborazione del personale della Comunità Montana.

Art. 65
Servizio di tesoreria

1. La Comunità Montana ha un servizio di tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate di sua pertinenza, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico;
- 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, dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10 novembre 1978, n. 702, convertito nella Legge 8 gennaio 1979, n. 3;
- d) i rapporti della Comunità Montana con il Tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

Art. 66
Controllo di gestione

1. Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità il Consiglio definisce le linee guida dell'attività di controllo interno della gestione.
2. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e, mediante rilevazioni sistematiche in corso d'esercizio, la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.
3. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e dei servizi, sulla produttività di benefici in termini quantitativi e qualitativi, deve assicurare agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.
4. Nel caso che attraverso l'attività di controllo si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possano determinare situazioni deficitarie, la Giunta propone immediatamente al Consiglio i provvedimenti necessari.

TITOLO VI
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
Partecipazione popolare

Art. 67
Principi generali

1. La Comunità Montana promuove la partecipazione dei cittadini alla propria attività in particolare attraverso idonee forme di consultazione dei Comuni membri, degli altri Enti pubblici e delle componenti economiche e sociali presenti sul territorio per una migliore individuazione degli obiettivi da perseguire e per un più efficace svolgimento della sua attività di programmazione.
2. Allo scopo di realizzare i principi di cui al precedente comma, la Comunità Montana:
 - a) assicura la più ampia informazione sulle attività svolte e programmate;

- b) garantisce piena e concreta attuazione ai principi sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;
- c) individua forme e momenti di coordinamento costanti con i Comuni membri, gli altri Enti pubblici operanti sul territorio nell'ambito delle competenze sue proprie e con le altre Comunità Montane;
- d) favorisce e promuove la partecipazione dei cittadini singoli od associati ed in particolare delle associazioni del volontariato, ai servizi di interesse collettivo.

Art. 68

Albo Pretorio

1. La Comunità Montana ha un suo Albo Pretorio presso la propria sede per la pubblicazione delle deliberazioni, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Art. 69 (Soppresso)

CAPO II

Iniziativa politica ed amministrativa

Art. 70

Istanze, petizioni e proposte

1. Ogni cittadino, individualmente o in forma associata, può rivolgere alla Comunità Montana istanze, petizioni, proposte dirette a promuovere una migliore tutela di interessi collettivi; le istanze sono trasmesse dal Presidente all'organo competente;
2. Ai fini del presente Statuto si intendono:
 - a) per istanza: la richiesta scritta, presentata da cittadini singoli associati, per sollecitare, nell'interesse collettivo, il compimento di atti doverosi di competenza degli organi della Comunità Montana;
 - b) per petizione: la richiesta scritta presentata dal Sindaco di un Comune della Comunità Montana o da un numero minimo di 100 cittadini diretta a porre all'attenzione del Consiglio comunitario una questione di sua competenza e di interesse collettivo;
 - c) per proposta: la richiesta scritta presentata da un numero minimo di 100 cittadini, per l'adozione di un atto avente contenuto determinato, rispondente ad un interesse collettivo, di competenza del Consiglio o della Giunta.
3. Le istanze, petizioni e proposte sono presentate in carta semplice sottoscritta per esteso dagli interessati; l'esame delle stesse deve avvenire da parte degli organi competenti entro 60 giorni dalla data di presentazione. La risposta alle stesse deve avvenire entro i 30 giorni successivi.

Art. 71

Iniziativa popolare

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi della Comunità Montana per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Apposito regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento della Comunità Montana sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

Art. 72

Consultazione popolare

1. La consultazione popolare, anche limitata a particolari categorie di cittadini coinvolti per attività, interesse o residenza, è disciplinata da apposito regolamento che ne precisa le forme, ammettendo, tra l'altro, la consultazione attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici ed, in ipotesi, sondaggi di opinione.
2. La consultazione può essere promossa dal Presidente, dalla Giunta, da un quinto dei Consiglieri della Comunità Montana o da un Gruppo consiliare e da un numero di cittadini stabilito dal regolamento che stabilisce le modalità di esame delle risultanze da parte della Giunta.
3. In sede di regolamento, il Consiglio individua gli oggetti argomento di consultazione obbligatoria preliminare, prevede i tempi e le modalità di esame delle risultanze da parte degli organi di cui al secondo comma.
4. Le consultazioni devono esplicitare in modo chiaro eventuali costi o benefici economici connessi all'oggetto della consultazione stessa, compreso, in caso di investimento, il relativo piano finanziario.
5. Alla consultazione, nelle forme di cui al primo comma, la Comunità Montana garantisce il supporto tecnico-amministrativo degli uffici.

CAPO III

**La partecipazione dei cittadini al
procedimento amministrativo**

Art. 73

Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo

1. Per quanto non sia già direttamente stabilito dalla legge e dal presente Statuto, le ulteriori norme in materia di procedimento amministrativo, di responsabile dei procedimenti e di semplificazioni delle procedure, sono disciplinate dal relativo regolamento.

Art. 74

Diritto di accesso

1. A chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22, comma primo della L. 241/1990, è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione, secondo le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

Art. 75

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici con le limitazioni previste dal precedente articolo.
2. L'Ente può avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche di mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e di facile comprensione; per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26, Legge 7 agosto n. 241.

Art. 76
Difensore civico

1. La Comunità Montana promuove anche in accordo tra i Comuni membri e la Provincia l'istituzione del Difensore civico.

TITOLO VII
NORME FINALI

Art. 77
Approvazione dei regolamenti

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore, fatte in ogni caso salve le vigenti disposizioni di legge in materia del presente Statuto, la Giunta presenta al Consiglio gli schemi dei regolamenti previsti dallo Statuto stesso e le proposte per l'adeguamento alle norme statutarie dei regolamenti in vigore.
2. Sino all'approvazione dei nuovi regolamenti rimangono in vigore, per quanto compatibili con le norme del presente Statuto, i regolamenti esistenti.

"Art. 77 bis
Primo insediamento della Conferenza dei Sindaci

1. In sede di prima attuazione dell'art. 38 bis, la seduta di insediamento della Conferenza dei Sindaci è convocata entro trenta giorni dall'entrata in vigore delle modifiche statutarie."

Art. 78
Entrata in vigore dello Statuto

1. Il presente Statuto viene affisso per trenta giorni consecutivi all'Albo pretorio della Comunità Montana ed entra in vigore trascorsi trenta giorni dall'affissione. Lo Statuto viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.
-
-

COMUNE DI
SALSOMAGGIORE TERME
(Parma)

COMUNICATO
STATUTO

Modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 97 del 13/12/2004,
n. 103 del 14/12/2004, n. 106 del 15/12/2004
Gli articoli modificati sono stati i seguenti: 65, 66, 67, 68, 69, 70 ed è stato soppresso l'art. 71

I N D I C E

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Comune di Salsomaggiore Terme
- Art. 2 – Territorio, città, popolazione e stemma
- Art. 3 – Tutela della salute
- Art. 4 – Tutela del termalismo e del turismo
- Art. 5 – Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico
- Art. 6 – Promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero
- Art. 7 – Assetto ed utilizzazione del territorio
- Art. 8 – Sviluppo economico
- Art. 9 – Programmazione economico-sociale e territoriale
- Art. 10 – Partecipazione e cooperazione
- Art. 11 – Accordi di programma
- Art. 12 – Servizi pubblici comunali
- Art. 13 – *(abrogato)*
- Art. 14 – Casa protetta
- Art. 14 bis – Gestione servizi pubblici

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I

- Art. 15 – Organi di governo del Comune
- Art. 15 bis – Condizioni giuridica degli Amministratori
- Art. 15 ter – Pubblicità spese elettorali
- Art. 16 – Il Consiglio comunale
- Art. 17 – Doveri del Consigliere
- Art. 18 – Prerogative del Consigliere comunale
- Art. 19 – Dimissioni e decadenza del Consigliere comunale
- Art. 20 – Consigliere anziano
- Art. 21 – Gruppi consiliari
- Art. 21 bis – Conferenza dei Capigruppo

CAPO II – Il Consiglio comunale

- Art. 22 – Il Consiglio comunale
- Art. 22 bis – Sessione di bilancio
- Art. 23 – Convocazione del Consiglio comunale
- Art. 24 – Il Presidente del Consiglio comunale
- Art. 25 – Ordine del giorno
- Art. 26 – Consegna dell'avviso di convocazione
- Art. 27 – Numero legale per la validità delle sedute
- Art. 28 – Numero legale per la validità delle deliberazioni
- Art. 29 – Pubblicità delle sedute
- Art. 30 – Delle votazioni
- Art. 31 – Commissioni consiliari permanenti
- Art. 31 bis – Commissione di Controllo e Garanzia
- Art. 32 – Commissione di indagine
- Art. 32 bis – Commissioni pari-opportunità
- Art. 33 – Regolamento interno

CAPO III – Sindaco, Vicesindaco, Giunta comunale

- Art. 34 – Il Sindaco
- Art. 35 – Il Vicesindaco
- Art. 36 – Giunta comunale – Composizione
- Art. 37 – Nomina della Giunta
- Art. 38 – Assessori comunali – Durata in carica – Revoca
- Art. 39 – Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco
- Art. 39 bis – Mozione di sfiducia
- Art. 40 – Giunta comunale – Competenze
- Art. 41 – Funzionamento della Giunta
- Art. 42 – *(abrogato)*

Art. 43 – *(abrogato)*

Art. 44 – *(abrogato)*

Art. 45 – *(abrogato)*

Art. 46 – *(abrogato)*

TITOLO III – PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I – Istituti di partecipazione

- Art. 47 – Libere forme associative
- Art. 48 – Consultazioni
- Art. 49 – Diritto di petizione
- Art. 50 – Istanze
- Art. 51 – Diritto di proposta
- Art. 52 – Procedura per l'approvazione della proposta
- Art. 53 – Referendum consultivo

CAPO II – Partecipazione al procedimento amministrativo

- Art. 54 – Diritto di partecipazione al procedimento
- Art. 55 – Comunicazione dell'avvio del procedimento

CAPO III – Diritto d'accesso e informazione

- Art. 56 – Pubblicità degli atti
- Art. 57 – Diritto di accesso

CAPO IV – Il Difensore civico

- Art. 58 – Istituzione, attribuzioni
- Art. 59 – Nomina
- Art. 60 – Requisiti
- Art. 61 – Durata, decadenza, revoca
- Art. 62 – Sede, dotazione organica, indennità
- Art. 63 – Rapporti con gli organi comunali
- Art. 64 – Modalità e procedure d'intervento

TITOLO IV – L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I – L'Amministrazione comunale

- Art. 65 – Principi generali
- Art. 66 – Personale
- Art. 67 – Segretario generale
- Art. 68 – Vice Segretario generale
- Art. 69 – Compiti dirigenziali
- Art. 70 – Incarichi esterni

CAPO II – Enti, Aziende, Istituzioni e Società a partecipazione comunale

- Art. 71 – Costituzione e partecipazione
- Art. 72 – Istituzioni
- Art. 73 – Vigilanza e controlli
- Art. 74 – Personale

TITOLO V – L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

- Art. 75 – Demanio e patrimonio
- Art. 76 – Beni patrimoniali disponibili
- Art. 77 – Contratti
- Art. 78 – Contabilità e bilancio
- Art. 79 – Controllo economico-finanziario
- Art. 80 – Controllo di gestione
- Art. 81 – Revisori dei conti

TITOLO VI – L'ATTIVITÀ NORMATIVA

Art. 82 – Ambito di applicazione dei regolamenti

Art. 83 – Procedimenti di formazione dei regolamenti

TITOLO VII – REVISIONE DELLO STATUTO

Art. 84 – Modalità

DISPOSIZIONI TRANSITORIE*(segue allegato fotografato)*

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Comune di Salsomaggiore Terme

1. Il Comune di Salsomaggiore Terme è l'Ente di autogoverno della comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, democratico, culturale, sociale, economico ed ambientale.
2. E' compito del Comune contribuire al superamento di ogni disuguaglianza, al conseguimento della pari dignità ed opportunità fra uomo e donna, nonché fornire la piena promozione della persona.
3. Il Comune è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e del presente statuto.
4. Esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.
5. Lo Stato e le Regioni devono assicurare la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.

Art. 2

Territorio, città, popolazione e stemma

1. Il Comune di Salsomaggiore Terme è costituito dalle popolazioni e dai territori delle seguenti località:
 - Banzola;
 - Bargone, comprendente i nuclei abitati di Gorzano, Longone, Montauro;
 - Cangelasio, comprendente i nuclei abitati di Ceriati, Costa;
 - Contignaco, comprendente i nuclei abitati di Piè di Via;
 - Marzano, comprendente i nuclei abitati di Rossi, Stivalini;
 - Salsomainore, comprendente i nuclei abitati di Predella, Montebello, Costamarenga;
 - Salsomaggiore Terme;
 - Scipione, comprendente i nuclei abitati di Scipione Ponte, Passeri;
 - San Vittore, comprendente i nuclei abitati di Vascelli, Sivizzano, Fornacchia;
 - Tabiano, comprendente i nuclei abitati di Bagni di Tabiano.
2. Capoluogo e sede degli organi comunali sono siti a Salsomaggiore Terme.
3. Al Comune è riconosciuto il titolo di città, ai sensi del R.D. 21/1/1929, n. 61.
4. Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma, raffigurante una salamandra tra le fiamme.
5. Il regolamento disciplina l'uso del gonfalone e dello stemma, nonché i casi di concessione in uso dello stemma ad enti o associazioni e le relative modalità.

Art. 3

Tutela della salute

1. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.
2. Opera nell'ambito delle sue competenze per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed invalidi e coordina gli interventi sociali e sanitari previsti dall'art. 40 della Legge 5/2/1992 n. 104 a mezzo dei propri servizi sociali ed educativi e della commissione consiliare competente;
3. Il Comune riconosce l'utilità sociale ed assistenziale delle associazioni di volontariato e ne promuove lo sviluppo.

Art. 4

Tutela del termalismo e del turismo

1. Il Comune, in considerazione dell'esistenza nel territorio di risorse idrotermali, promuove ed adotta ogni misura atta a favorire lo sviluppo e la valorizzazione del termalismo nonché la crescita dell'economia termale e turistica, considerate fondamentali per la comunità locale.
2. Sostiene ed orienta l'attività di ricerca collegabile al termalismo ai fini della prevenzione, cura, riabilitazione e promozione della salute e del pieno riconoscimento della terapia termale negli ambienti medico-scientifici.

Art. 5

Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico

1. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque. In tale contesto assume particolare rilievo la salvaguardia delle zone verdi, sia del capoluogo che nelle restanti località.
2. Il Comune, in considerazione dell'obiettivo primario della tutela del termalismo, adotta ogni opportuna iniziativa ai fini di una salvaguardia e difesa del bacino idrotermale e delle sorgenti.
3. Tutela il patrimonio storico, artistico, archeologico e paleontologico, garantendone il godimento da parte della collettività.

Art. 6

Promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero

1. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.
2. Incoraggia e favorisce lo sport dilettantistico ed il turismo sociale e giovanile.
3. Per il raggiungimento di tali finalità il Comune favorisce l'istituzione di enti ed associazioni sia civili che religiosi, culturali, ricreativi, sportivi, promuove la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi e associazioni.
4. I modi di utilizzo delle strutture, dei servizi ed impianti saranno disciplinati dall'apposito regolamento, che dovrà, prevedere il concorso degli enti ed associazioni alle spese di gestione, salvo che non ne sia prevista la gratuità per particolari finalità perseguite dagli enti.

Art. 7

Assetto ed utilizzazione del territorio

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, promuove ed attua un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti urbani, delle infrastrutture sociali e degli impianti artigianali, industriali, turistici e commerciali.
2. Promuove, nel rispetto della tutela dell'ambiente, piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica, nonché piani di zona per la costruzione di alloggi al fine di assicurare il diritto all'abitazione.
3. Attua un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità delle popolazioni residenti e fluttuanti, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche, turistiche e quelle dei portatori di handicap e delle categorie svantaggiate.
4. Predisporre idonei strumenti di pronto intervento, da attivarsi in caso di pubblica calamità.

Art. 8

Sviluppo economico

1. Il Comune promuove lo sviluppo delle attività alberghiere favorendo il rinnovamento e l'ordinata espansione delle attrezzature e dei servizi turistici e ricettivi.
2. Promuove lo sviluppo delle attività commerciali e l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo, al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio da rendere alla collettività.
3. Tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, in ogni sua forma; adotta iniziative atte a stimolare l'attività e ne favorisce l'associazionismo, al fine di consentire una più vasta collocazione dei prodotti sul mercato.
4. Il Comune promuove lo sviluppo dell'agricoltura valorizzando le attività delle aziende agricole e difendendo e salvaguardando le produzioni tipiche locali.

Art. 9

Programmazione economico-sociale e territoriale

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Al fine di concorrere alla determinazione degli obiettivi dei piani e programmi dello Stato e delle Regioni, il Comune provvede ad acquisire, per ciascun obiettivo, l'apporto delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle categorie economiche, delle istituzioni scolastiche, sportive e delle formazioni sociali e culturali operanti sul territorio.

Art. 10

Partecipazione e cooperazione

1. Il Comune realizza la propria autonomia assicurando la effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'attività politica ed amministrativa dell'Ente, secondo i principi stabiliti dall'art. 3 della Costituzione e dalle leggi.
2. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei, organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti continuativi con gli organi di comunicazione di massa.
3. Il Comune, per favorire un efficiente esercizio dei servizi comunali, attua idonee forme di cooperazione con altri comuni e con la Provincia.
4. Nel rispetto delle leggi dello Stato, in conformità ai principi della carta europea delle Autonomie locali e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con Enti locali di altri paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere tra popoli e cultura.

Art. 11

Accordi di programma

1. Il Comune, per la realizzazione di opere, interventi o programmi che necessitino dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione delle attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed 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 per gli enti coinvolti;
 - c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione di intenti della Giunta Municipale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

Art. 12

Servizi Pubblici Comunali

1. I servizi locali di rilevanza economica sono organizzati e gestiti secondo la disciplina stabilita dalle vigenti leggi.
2. I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono gestiti conformemente a quanto stabilito dalla legislazione vigente, e precisamente:
 - a) in economia, secondo apposito regolamento, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non risulta opportuno procedere all'affidamento ai soggetti di seguito indicati;
 - b) mediante affidamento diretto a:
 - I. istituzioni comunali;
 - II. aziende speciali, anche consortili;
 - III. società a capitale interamente pubblico a condizione che gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti pubblici che la controllano;
 - c) mediante affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero ad associazioni e fondazioni costituite o partecipate dal Comune;
 - d) quando sussistano ragioni tecniche, economiche o di utilità sociale, mediante affidamento ai terzi, con procedure ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite dalle normative di settore. I rapporti tra Comune ed i soggetti erogatori dei servizi di cui al presente articolo sono regolati da contratti di servizio.

Art. 13 - ABROGATO

Art. 14

Casa Protetta

1. Il Comune provvede alla gestione del servizio sociale "Casa Protetta" mediante la costituzione di una istituzione, dotata di autonomia gestionale.

2. Il Consiglio Comunale ne approva il relativo regolamento, secondo le indicazioni previste dai successivi articoli 73 e 74.

Art. 14 bis
Gestione servizi pubblici

1. Il Comune provvede all'istituzione ed alla gestione dei servizi pubblici che hanno per oggetto fini sociali.
2. Spetta al Consiglio Comunale individuare nuovi servizi pubblici da attivare e di stabilire le forme per la loro gestione.
3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le modifiche alle forme di gestione dei servizi nuovi ed esistenti.

TITOLO II
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I

Art. 15
Organi di Governo del Comune

1. Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale e il Sindaco.
2. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono eletti dai cittadini del Comune, a suffragio universale. Il Vicesindaco e gli Assessori, componenti la Giunta, sono nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.
3. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare. Adottano gli atti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi stabiliti.

Art. 15 bis
Condizione Giuridica degli Amministratori

1. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle loro funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, compiti e responsabilità di loro competenza e quelle proprie dei dirigenti e dei responsabili dell'attività amministrativa e di gestione.
2. Gli amministratori comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
3. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o dei parenti o affini fino al quarto grado.
4. Al Sindaco, al Vicesindaco, agli assessori e ai consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti, partecipati o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del Comune.

Art. 15 ter
Pubblicità spese elettorali

1. I candidati alla carica di Sindaco e coloro che presentano le liste per l'elezione del Consiglio Comunale devono depositare al Segretario Generale entro cinque giorni dall'ammissione alle candidature la dichiarazione preventiva delle spese elettorali.
2. Il rendiconto delle spese effettivamente sostenute deve essere depositato al Segretario entro trenta giorni dalla proclamazione del Sindaco e dei Consiglieri.
3. La dichiarazione preventiva ed il rendiconto delle spese per la campagna elettorale devono essere affissi all'albo pretorio per la durata di trenta giorni.

Art. 16
Il Consigliere Comunale

1. Ciascun consigliere Comunale rappresenta l'intera comunità senza vincolo di mandato.
2. Le indennità spettanti a ciascun consigliere, a seconda delle funzioni ed attività svolte, sono stabiliti dalla legge.

Art. 17 Doveri del Consigliere

1. I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.
2. Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. I Consiglieri che non intervengono ad una intera sessione ordinaria senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, d'ufficio o su istanza di qualunque elettore del Comune, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato della proposta di decadenza.
5. I Consiglieri Comunali, gli Assessori, nonché tutti coloro che sono stati nominati dal Consiglio Comunale in organismi di secondo grado in rappresentanza dell'Ente, sono tenuti ad attuare la pubblicità della propria situazione patrimoniale. Apposito regolamento disciplina le formalità e le modalità per la presentazione della documentazione.
6. I Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di eleggere un domicilio nel territorio del Comune, presso il quale verranno recapitate le comunicazioni o le notifiche loro dirette.

Art. 18 Prerogative del Consigliere Comunale

1. Ogni consigliere comunale rappresenta l'intera comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione, di iniziativa e di voto.
2. Il consigliere comunale assume, con la proclamazione dell'elezione o con l'adozione della delibera di surroga, le proprie funzioni.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. L'accesso comprende la possibilità, per ciascun consigliere, attraverso la visione degli atti e dei provvedimenti adottati e l'acquisizione di notizie ed informazioni, di effettuare una compiuta valutazione dell'operato dell'amministrazione, per l'esercizio consapevole delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo attribuite al consiglio dalla legge.
4. Il consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle aziende ed enti da questo dipendenti, su motivata richiesta, copie informali di deliberazioni e provvedimenti, necessari ed esclusivamente utilizzabili per l'esercizio del mandato, con esenzione dal pagamento di diritti, rimborsi, costi ed altri oneri.
5. Ogni consigliere, secondo le modalità e procedure stabilite dal regolamento, ha diritto di:
 - a) esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio;
 - b) presentare ordini del giorno, mozioni, interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo.
6. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio, presentate ad iniziativa di singoli consiglieri, sono iscritte all'ordine del giorno entro i termini previsti dal regolamento e previa acquisizione, ove necessario, dei pareri prescritti dalla legge.

Art. 19 Dimissioni e decadenza del Consigliere Comunale

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al consiglio comunale, devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni.
2. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. 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.
4. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma di legge.
5. Il consigliere che senza giustificato motivo non interviene per tre sedute consecutive alle riunioni del Consiglio Comunale decade dalla carica, esperita negativamente la procedura di cui al successivo comma. Le motivazioni che giustificano l'assenza devono essere comunicate per iscritto dal consigliere al presidente del consiglio entro due giorni successivi a ciascuna riunione.
6. Prima di proporre al consiglio la decadenza, il Presidente notifica la contestazione delle assenze effettuate e non giustificate al consigliere interessato, richiedendo allo stesso di comunicare al consiglio tramite il Presidente, entro dieci giorni dalla notifica, le cause giustificative delle assenze, ove possibile documentate. Il

Presidente sottopone al consiglio le giustificazioni eventualmente presentate dal Consigliere. Il consiglio decide con votazione in forma palese. Copia della deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

Art. 20 **Consigliere anziano**

1. E' Consigliere Anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi di legge, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

Art. 21 **Gruppi Consiliari**

1. I Consiglieri Comunali si costituiscono in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento e ne danno comunicazione al Segretario Comunale designando il Capogruppo.

Art. 21 bis **Conferenza dei Capigruppo**

1. Viene istituita la Conferenza dei Capigruppo le cui funzioni sono stabilite da apposito regolamento.
2. Ai Gruppi Consiliari nel loro complesso viene attribuito, in funzione delle disponibilità strutturali, l'uso di un locale ove espletare le loro funzioni istituzionali. L'utilizzo di detto locale e delle attrezzature ivi esistenti dovrà essere oggetto di apposito regolamento da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale.

CAPO II **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Art. 22 **Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività di Salsomaggiore Terme.
2. Esercita le competenze previste dalla legge e adempie alle seguenti funzioni:
 - a) di indirizzo e di politica amministrativa;
 - b) di controllo;
 - c) di organizzazione;
 - d) di sfiducia.
3. Ai fini delle attribuzioni di indirizzo e di politica amministrativa il Consiglio Comunale:
 - a) approva atti di programmazione annuale e pluriennale;
 - b) approva direttive generali, Ordini del Giorno e mozioni sull'azione politico-amministrativa della Giunta con i seguenti strumenti:
 - il documento di indirizzi generali di governo di cui all'art. 16 della Legge 25/3/1993 n. 81;
 - i documenti di proposta e di impulso della Giunta Comunale per le diverse fasi del mandato amministrativo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - il documento di indirizzo per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
 - i documenti programmatici conclusivi della sessione di bilancio di cui al successivo art. 22 bis;
 - Ordini del Giorno e mozioni su specifiche materie;
 - c) esamina e valuta i rilievi e le proposte del Collegio dei Revisori tendenti a conferire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Ai fini delle attribuzioni di controllo il Consiglio Comunale:
 - a) istituisce la sessione di bilancio di cui al successivo 22 bis;
 - b) individua le forme di collaborazione con il Collegio dei Revisori per l'esercizio congiunto dell'azione di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria;
 - c) stabilisce le modalità con le quali la Giunta Comunale deve riferire al Consiglio dell'esercizio della vigilanza e del controllo sulle Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società appartenenti e/o partecipate dal Comune per l'osservanza degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi;
 - d) detta criteri per la disciplina delle forme e modalità di controllo interno della gestione;
 - e) può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione di cui all'art. 32.

5. Ai fini delle attribuzioni organizzatorie il Consiglio Comunale:
 - a) istituisce le Commissioni Consiliari;
 - b) adotta appositi regolamenti;
 - c) elegge il proprio Presidente.
6. Ai fini delle attribuzioni dei poteri di sfiducia il Consiglio Comunale vota per appello nominale una mozione di sfiducia motivata e sottoscritta da almeno due quinti (2/5) dei Consiglieri assegnati che deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

Art. 22 bis Sessione di bilancio

1. La sessione di bilancio è istituita in occasione dell'esame ed approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.
2. Durante la sessione di bilancio da tenersi nei termini previsti dalla legge per l'adozione di ciascuno degli adempimenti sotto indicati, il Consiglio Comunale:
 - delibera il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
 - valuta i risultati ottenuti dai servizi in rapporto ai servizi stabiliti dal Consiglio stesso sulla base di relazioni dei dirigenti di settore e della Giunta Comunale;
 - approva il bilancio di previsione per l'esercizio successivo e il bilancio pluriennale oltre al documento programmatico conclusivo della sessione di bilancio che fissa gli obiettivi e i programmi relativi.
3. Il regolamento del Consiglio Comunale stabilisce i termini per gli adempimenti di competenza dei dirigenti di settore, della Giunta Comunale, del Collegio dei Revisori, delle Commissioni Consiliari permanenti e del Consiglio Comunale.

Art. 23 Convocazione del Consiglio Comunale

1. La prima seduta del Consiglio Comunale eletto è convocata dal Sindaco nei termini previsti dalla legge ed è presieduta dal Consigliere Anziano o, in caso di assenza o impedimento, dal consigliere che, nella graduatoria di anzianità determinata secondo i criteri di legge, occupa il posto immediatamente successivo, fino all'elezione del proprio Presidente.
2. La convocazione del Consiglio Comunale viene fatta dal Presidente con avviso scritto da consegnarsi a domicilio. La data viene stabilita dal Presidente sentito il Sindaco.
3. Il Consiglio Comunale è, inoltre, convocato quando sia richiesto dal Sindaco o da almeno un quinto (1/5) dei Consiglieri Comunali. L'adunanza del Consiglio deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, inserendo nell'Ordine del Giorno le questioni richieste.
4. Alle sedute del Consiglio Comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli Assessori componenti della Giunta Comunale.
5. Il Consiglio Comunale può essere convocato straordinariamente in forma aperta ai cittadini.

Art. 24 Il Presidente del Consiglio Comunale

1. Il Presidente del Consiglio Comunale presiede i lavori del Consiglio Comunale secondo le modalità disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale è eletto fra i suoi membri a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e rappresenta il Consiglio nella sua interezza.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni sono esercitate dal Consigliere Anziano presente alla seduta.
4. Il Presidente del Consiglio Comunale può essere revocato su mozione di sfiducia, presentata da almeno due quinti (2/5) dei Consiglieri, che abbia ricevuto, con voto palese, il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati, integrati dal Sindaco.

Art. 25 Ordine del Giorno

1. L'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Presidente sentito il Sindaco, secondo le norme di regolamento.

Art. 26

Consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione, con allegato l'Ordine del Giorno, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e notificato dal messo comunale al domicilio dei Consiglieri. I Consiglieri Comunali hanno l'obbligo di eleggere un domicilio nel territorio del Comune, presso il quale verranno recapitate le comunicazioni o le notifiche loro dirette.
2. L'avviso di convocazione deve pervenire nei seguenti termini:
 - a) almeno sette giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione ordinaria;
 - b) almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessione straordinaria;
 - c) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza per i casi di urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'Ordine del Giorno.
3. Nel computo dei termini è escluso il giorno iniziale.

Art. 27

Numero legale per la validità delle sedute

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesta una maggioranza speciale.
2. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno quattro Consiglieri.
3. Il Consiglio non può deliberare, in seduta di seconda convocazione, su proposte non comprese nell'Ordine del Giorno della seduta di prima convocazione, ove non ne sia stato dato avviso nei modi e termini stabiliti dall'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei Consiglieri assegnati.
4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:
 - a) i Consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente;
 - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Art. 28

Numero legale per la validità delle deliberazioni

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.
2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:
 - a) coloro che si astengono;
 - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione.
3. Nei casi di urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 29

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche.
2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio si riunisce in seduta segreta.

Art. 30

Delle votazioni

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese.
2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio vota a scrutinio segreto.

Art. 31

Commissioni Consiliari permanenti

1. Il Consiglio Comunale si articola in Commissioni Consiliari permanenti, costituite nel proprio seno, nel rispetto della proporzionalità tra gruppi di maggioranza e di minoranza.
2. Il regolamento stabilisce il numero delle Commissioni permanenti, la loro competenza per materia, le norme di funzionamento e le forme di pubblicità dei lavori.
3. Le Commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle materie di propria competenza, hanno diritto di ottenere dalla Giunta Municipale e dagli enti ed aziende dipendenti dal Comune notizie, informazioni, dati,

atti, audizioni di persone, anche ai fini di vigilanza sull'attuazione delle deliberazioni consiliari, sull'Amministrazione Comunale, sulla gestione del bilancio e del patrimonio comunale. Non può essere opposto alle richieste delle Commissioni il segreto d'ufficio.

4. Le Commissioni Consiliari permanenti hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco e degli Assessori, nonché dei Dirigenti e dei titolari degli uffici comunali e degli enti ed aziende dipendenti.
5. Il Presidente del Consiglio e il Sindaco hanno diritto di partecipare ai lavori delle Commissioni permanenti, senza diritto di voto.
6. Alle Commissioni Consiliari permanenti non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

Art. 31 bis Commissione di Controllo e Garanzia

1. Per assicurare l'esercizio della funzione di controllo, il Consiglio Comunale istituisce la "Commissione di Controllo e Garanzia" alla quale è attribuito il compito di effettuare verifiche periodiche e di presentare al Consiglio relazioni illustrative dei risultati dell'attività esercitata.
2. Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio Comunale e risulta eletto il Consigliere di minoranza che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti il più anziano d'età.
3. Il Regolamento determina i poteri della Commissione per l'esercizio delle competenze alla stessa attribuite dal primo comma e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità.

Art. 32 Commissione di Indagine

1. Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni d'Indagine sull'attività dell'Amministrazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei propri membri.
2. Sono costituite da Consiglieri Comunali rappresentanti tutti i gruppi consiliari nel rispetto del criterio della proporzionalità.
3. Sono presiedute da un Presidente eletto al proprio interno che ne coordina l'attività e riferisce al Consiglio Comunale secondo le modalità previste dal regolamento.

Art. 32 bis Commissioni Pari Opportunità

1. Ai fini della promozione di azioni positive per le pari opportunità fra uomo e donna, il Consiglio Comunale istituisce un'apposita Commissione Comunale Speciale, anche per favorire la presenza di entrambi i sessi nella Giunta, nelle Commissioni, e negli Enti, Aziende ed Istituzioni.

Art. 33 Regolamento interno

1. Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale, nelle materie di cui al Capo I e Capo II del presente Titolo, sono contenute in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La stessa maggioranza è richiesta per le modificazioni del regolamento.

CAPO III SINDACO, VICE SINDACO, GIUNTA COMUNALE

Art. 34 Il Sindaco

1. Il Sindaco è capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di Ufficiale di Governo.
2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.
3. Il Sindaco, quale capo del governo locale:
 - a) rappresenta il Comune;
 - b) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e vigila a che sia data esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, secondo le direttive da esso impartite;
 - c) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed Istituzioni nei termini di legge;
 - d) convoca i comizi per i referendum consultivi;

- e) fornisce gli indirizzi al Segretario e ai Dirigenti circa i criteri dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
 - f) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, sentite le istanze di partecipazione e il Consiglio Comunale;
 - g) sovrintende al corpo di Polizia Municipale;
 - h) può delegare la firma di atti di propria competenza, specificamente indicati nell'atto di delega, al Segretario Generale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi;
 - i) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, di qualifica dirigenziale o ad alta specializzazione, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 51 della legge 142/1990, dallo statuto e dal regolamento del personale e dell'organizzazione;
 - l) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alle competenze del Comune;
 - m) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
4. Il Sindaco, nelle sue attribuzioni organizzative:
- a) partecipa ai lavori dell'ufficio di Presidenza;
 - b) ha potere di delega generale delle sue attribuzioni al Vicesindaco ad eccezione delle competenze attribuite dalla legge in via esclusiva al Sindaco;
 - c) può delegare particolari, specifiche attribuzioni per materie ben definite ai singoli Assessori;
 - d) esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dal presente statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.
5. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
- a) alla tenuta di registri di Stato Civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva e di statistica;
 - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità, di igiene pubblica e di protezione civile;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni attribuitegli dalla legge. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adotta provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui sopra.

Art. 35

Il Vicesindaco

1. Il Vicesindaco è nominato dal Sindaco tra i membri della Giunta.
2. Il Vicesindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché negli altri casi previsti dalla Legge n. 81 del 25/3/1993.
3. In caso di impedimento o di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco le relative funzioni sono esercitate dall'Assessore appositamente delegato.

Art. 36

Giunta Comunale Composizione

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da sette Assessori compreso il Vicesindaco.

Art. 37

Nomina della Giunta

1. Il Vicesindaco e gli Assessori sono nominati dal Sindaco anche fuori dei componenti del Consiglio, fra cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale.
2. I Consiglieri Comunali che assumono la carica di Assessore cessano da quella di Consigliere all'atto dell'accettazione della nomina ed al loro posto subentrano i primi non eletti della loro lista.
3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.

4. I componenti della Giunta Comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare l'attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio da essi amministrato.

Art. 38

Assessori Comunali Durata in carica Revoca

1. I componenti della Giunta comunale durano in carica per cinque anni, salvo i casi di revoca, decadenza, rimozione e sospensione previsti dalla legge.
2. Il Sindaco può revocare il Vicesindaco e/o uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

Art. 39

Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del sindaco

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il consiglio e la giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco.
2. Il vicesindaco sostituisce il sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione ai sensi di legge.
3. Le dimissioni presentate dal sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
4. Lo scioglimento del consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del sindaco nonché della giunta.

Art. 39 bis

Mozione di sfiducia

1. Il sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario ai sensi di legge.

Art. 40

Giunta Comunale Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non rientrano nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento, se istituiti.
3. La Giunta collabora con il Sindaco:
 - a) per la redazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato ed alla loro attuazione;
 - b) per la realizzazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferendo annualmente allo stesso sulla propria attività;
 - c) per la promozione dei rapporti con organismi di partecipazione popolare;
 - d) esprimendosi, con proprie deliberazioni motivate, sulle proposte del Sindaco relative alla nomina ed alla revoca del Direttore Generale;
 - e) esprimendosi con propria deliberazione in merito alla revoca del Segretario comunale da parte del Sindaco.
4. La Giunta predispose il Regolamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Comunale e dalle disposizioni di principio desumibili dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Assume inoltre
 - a) le deliberazioni, in caso d'urgenza, relative alle variazioni di bilancio, sottoponendole a ratifica del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza;
 - b) le deliberazioni di concessione di contributi e di altri interventi finanziari o strumentali previsti dal regolamento Comunale e destinati alla realizzazione d'iniziative e manifestazioni ed al sostegno di attività culturali, sociali, economiche, tradizionali, sportive per le quali necessita la valutazione di interessi generali della comunità che non rientrano nelle funzioni di gestione;
 - c) le deliberazioni relative all'utilizzazione del fondo di riserva, da comunicare al Consiglio;
 - d) la deliberazione relativa all'aumento o alla diminuzione dell'indennità di funzione dei propri membri;

- e) la deliberazione relativa all'importo da accantonare per la corresponsione dell'indennità di funzione ai dirigenti;
 - f) la deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria, da effettuare in termini generali all'inizio dell'esercizio;
 - g) la deliberazione di nomina dei componenti del nucleo di valutazione del personale secondo quanto previsto dal regolamento del personale;
 - h) la deliberazione che determina le aliquote di tributi e tariffe dei servizi;
 - i) lo schema annuale dei lavori pubblici sottoposto all'approvazione del Consiglio;
 - j) lo schema del programma triennale dei lavori pubblici sottoposto alla approvazione del Consiglio;
 - k) la deliberazione ogni semestre che quantifica le somme, non soggette ad esecuzione forzata, destinate a
 - I. pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - II. pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - III. espletamento dei servizi locali indispensabili;
 - l) le deliberazioni relative ai progetti dei lavori pubblici;
 - m) ogni altro provvedimento previsto dalla legge ed attribuito alla competenza della Giunta.
5. La Giunta infine
- a) predisporre lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio annuale presentandoli al Consiglio Comunale per le deliberazioni che a questo competono;
 - b) definisce, in base alla proposta del direttore generale ove nominato, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) dell'esercizio ed approva, entro il 15 dicembre le variazioni al P.E.G.;
 - c) propone al Consiglio i provvedimenti di riequilibrio del bilancio a norma di legge;
 - d) presenta al Consiglio la relazione al rendiconto della gestione;
 - e) propone al Consiglio di promuovere intese di collaborazione istituzionale per la sicurezza, con i Comuni contermini, ai sensi della legge 26 marzo 2001, n. 128.

Art. 41

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci.
2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche salvo diversa decisione della Giunta stessa.
3. Alle sedute della Giunta partecipa il Segretario Comunale ed in caso di sua assenza o impedimento il vicesegretario.
4. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza e con voto palese, salvo quando la deliberazione comporti apprezzamenti sulle qualità personali di soggetti individuati, caso in cui la votazione sarà a scrutinio segreto. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.
5. La Giunta adotta le proprie deliberazioni su proposta del Sindaco, degli Assessori e dei dipendenti a cui sono state attribuite funzioni di direzione. Ogni proposta di deliberazione è accompagnata dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.
6. Il Sindaco e la Giunta Comunale riferiscono annualmente al Consiglio sulla propria attività.
7. La Giunta invia periodicamente all'ufficio di Presidenza del Consiglio il proprio programma generale dei lavori.

SONO STATI ABROGATI GLI ARTICOLI 42, 43, 44, 45 E 46

TITOLO III PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 47

Libere forme associative

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'Amministrazione riconosce e promuove l'attività delle associazioni sia civili che religiose, legalmente costituite, che svolgono servizi utili a favore della popolazione nel bene comune, in attuazione del principio di sussidiarietà e solidarietà.
3. Il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni del volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente.
4. Viene istituito il registro municipale delle associazioni operanti nel territorio comunale, al fine di consentire una corretta politica di sviluppo delle forme associative.
5. Con apposito regolamento vengono determinati i requisiti ed il procedimento per l'iscrizione sul registro municipale, nonché le modalità per assicurare alle associazioni l'accesso alle strutture ed ai servizi municipali.

Art. 48 Consultazioni

1. Il Comune consulta, anche su loro richiesta, le organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi, le formazioni economiche e sociali e le Istituzioni scolastiche.
2. Il regolamento individua con criterio di rappresentatività le organizzazioni e le formazioni di cui al primo comma, stabilisce le modalità e i termini della consultazione, nonché gli atti oggetto di consultazioni obbligatorie.

Art. 49 Diritto di petizione

1. I cittadini elettori, in numero non inferiore a cinquanta, e le organizzazioni di cui al precedente articolo 48 possono rivolgere al Consiglio Comunale petizioni dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. La competente Commissione consiliare decide sulla ricezione ed ammissibilità delle petizioni.
3. Il regolamento interno del Consiglio Comunale stabilisce le modalità di esercizio del diritto di petizione.

Art. 50 Istanze

1. Le organizzazioni di cui al precedente articolo 48, comma 1, possono rivolgere istanze.
2. La risposta è data per iscritto, con le modalità stabilite dal regolamento.

Art. 51 Diritto di proposta

1. L'iniziativa popolare diretta a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi si esercita mediante la presentazione al Consiglio Comunale di proposte redatte in uno schema di deliberazione.
2. La proposta deve essere sottoscritta da almeno cinquecento cittadini elettori.
3. Sono escluse dall'esercizio del diritto di iniziativa le seguenti materie:
 - a) revisione dello statuto;
 - b) tributi e bilancio;
 - c) espropriazione per pubblica utilità;
 - d) atti di pianificazione territoriale;
 - e) designazioni e nomine.
4. Il regolamento disciplina le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori.
5. Il Comune, nei modi stabiliti dal regolamento, agevola le procedure e favorisce gli strumenti per l'esercizio del diritto di iniziativa.

Art. 52 Procedura per l'approvazione della proposta

1. La Commissione consiliare alla quale il progetto d'iniziativa popolare viene assegnato decide sulla ricevibilità ed ammissibilità formale delle proposte e presenta la sua relazione al Consiglio Comunale, entro il termine di novanta giorni.
2. Il Consiglio è tenuto a prendere in esame la proposta d'iniziativa entro sessanta giorni dalla presentazione della relazione alla Commissione.
3. Ove il Consiglio non vi provveda entro il termine di cui al precedente comma, ciascun Consigliere ha facoltà di chiedere il passaggio alla votazione finale, entro trenta giorni.

4. Scaduto quest'ultimo termine, la proposta è iscritta di diritto all'Ordine del Giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.

Art. 53

Referendum consultivo

1. E' ammesso referendum consultivo su questioni a rilevanza generale, interessanti l'intera collettività comunale; è escluso nei casi previsti dall'art. 51, comma 3, del presente statuto.
2. Si fa luogo a referendum consultivo:
 - a) nel caso sia deliberato dal Consiglio Comunale col voto favorevole dei due terzi (2/3) dei Consiglieri assegnati al Comune;
 - b) qualora vi sia richiesta da parte di almeno millecinquecento cittadini elettori.
3. Il regolamento disciplina le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori e per lo svolgimento delle operazioni di voto.
4. Il referendum è valido se ad esso partecipa almeno la metà più uno degli aventi diritto.
5. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto nel caso in cui i voti attribuiti alla risposta affermativa non siano inferiori alla maggioranza assoluta degli elettori che hanno partecipato alla votazione; altrimenti è dichiarato respinto.
6. Entro sessanta giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum, la Giunta Comunale è tenuta a proporre al Consiglio Comunale un provvedimento avente per oggetto il quesito sottoposto a referendum.

CAPO II

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.54

Diritto di partecipazione al procedimento

1. Fatti salvi i casi in cui la partecipazione al procedimento è disciplinata dalla legge, il Comune e gli Enti ed Aziende dipendenti sono tenuti a comunicare l'avvio del procedimento a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a coloro che debbono intervenire.
2. Coloro che sono portatori di interessi, pubblici o privati, e le associazioni portatrici di interessi diffusi hanno facoltà di intervenire nel procedimento, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare, qualora siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 55

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Il Comune e gli Enti ed Aziende dipendenti debbono dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale debbono essere indicati:
 - a) l'ufficio e il funzionario responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) le modalità con cui si può avere notizia del procedimento e prendere visione degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.
3. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e programmazione.

CAPO III

DIRITTO D'ACCESSO E INFORMAZIONE

Art. 56

Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti del Comune e degli Enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetti di una temporanea e motivata dichiarazione rispettivamente del Sindaco o del Presidente degli Enti ed aziende che ne vieti l'esibizione, qualora la loro

diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di Enti o di imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune e degli Enti ed aziende dipendenti.

2. I soggetti di cui al primo comma hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso delle formazioni di provvedimenti amministrativi generali, di pianificazione di programmazione.
4. Presso apposito ufficio comunale debbono essere tenute a disposizione dei cittadini la raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica, la raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione Emilia Romagna e la raccolta dei regolamenti comunali.

Art. 57

Diritto di accesso

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi del Comune o degli Enti ed Aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
2. Il regolamento disciplina, altresì, il diritto dei cittadini, singoli o associati, di ottenere il rilascio degli atti e provvedimenti, di cui al precedente comma, previo pagamento dei soli costi.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del presente statuto, ed al fine di assicurare il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione Comunale è in possesso, è istituito apposito ufficio presso il quale sono fornite tutte le notizie relative all'attività del Comune e degli Enti ed Aziende dipendenti.

CAPO IV

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 58

Istituzione, attribuzioni

1. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale è istituito l'ufficio del Difensore Civico.
2. Spetta al Difensore Civico curare, a richiesta di singoli cittadini, ovvero di enti, pubblici o privati, e di associazioni, il regolare svolgimento delle loro pratiche presso l'Amministrazione Comunale e gli Enti ed Aziende dipendenti.
3. Il Difensore Civico agisce d'ufficio, qualora, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente, accerti situazioni similari a quelle per le quali è stato richiesto di esplicitare il suo intervento, ovvero qualora abbia notizia di abusi o di possibili disfunzioni o disorganizzazioni.
4. I Consiglieri Comunali non possono rivolgere richieste di intervento del Difensore Civico.
5. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e degli Enti ed Aziende dipendenti copia di atti o documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata.
6. Il funzionario che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del Difensore Civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.
7. Qualora il Difensore Civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato ha l'obbligo di farne rapporto all'Autorità Giudiziaria.

Art. 59

Nomina

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto, con la maggioranza dei due terzi (2/3) dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. Se dopo tre votazioni nessun candidato ottiene la predetta maggioranza, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella terza votazione ed è proclamato eletto che abbia conseguito il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Il Consiglio Comunale è convocato almeno novanta giorni prima della scadenza del mandato del Difensore Civico. In caso di vacanza dell'incarico, la convocazione deve avvenire entro trenta giorni. In sede di prima applicazione, il Consiglio deve essere convocato entro novanta giorni dall'approvazione del regolamento di cui all'art. 64 del presente statuto.

Art. 60

Requisiti

1. Il Difensore Civico è scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio. Deve essere in possesso della laurea in scienze giuridico-amministrative.
2. Non sono eleggibili alla carica:
 - a) coloro che versano in una causa di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) i membri del Parlamento, i Consiglieri regionali, provinciali, comunali;
 - c) i membri del Comitato regionale di controllo sugli atti del Comune;
 - d) gli amministratori di Ente o azienda dipendente del Comune;
 - e) coloro che rivestono cariche in organismi direttivi delle associazioni sindacali e dei partiti politici.
3. La carica di Difensore Civico è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi pubblica funzione e con l'espletamento di qualunque attività professionale, imprenditoriale e commerciale e con l'esercizio di qualunque tipo di lavoro dipendente.

Art. 61

Durata, decadenza, revoca

1. Il Difensore Civico dura in carica cinque anni e può essere riconfermato una sola volta.
2. In caso di perdita dei prescritti requisiti, la decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale con la procedura prevista dall'art. 40, comma 3, del presente statuto.
3. Il Difensore Civico può essere revocato, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con voto del Consiglio Comunale adottato con la maggioranza dei due terzi (2/3) dei Consiglieri assegnati.

Art. 62

Sede, dotazione organica, indennità

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso locali messi a disposizione del Comune.
2. All'assegnazione del personale provvede la Giunta Comunale, d'intesa con il Difensore Civico, nell'ambito del ruolo unico del personale comunale.
3. Al Difensore Civico compete un'indennità di carica fissata dal Consiglio Comunale.

Art. 63

Rapporti con gli organi comunali

1. Il Difensore Civico, oltre alle dirette comunicazioni ai cittadini che ne abbiano richiesto l'intervento, invia:
 - a) relazioni dettagliate al Sindaco per le opportune determinazioni;
 - b) relazioni dettagliate alla Giunta Comunale su argomenti di notevole rilievo o nei casi in cui ritenga di riscontrare gravi e ripetute irregolarità o negligenze da parte degli uffici;
 - c) relazione annuale, entro il 31 marzo di ogni anno, al Consiglio Comunale, sull'attività svolta nel precedente anno solare, formulando osservazioni e suggerimenti sul funzionamento degli uffici e degli enti o aziende, oggetto del suo intervento.

Art. 64

Modalità e procedure d'intervento

1. Il regolamento disciplina ulteriori modalità e procedure dell'intervento del Difensore civico.

TITOLO IV

L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

CAPO I

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 65

Principi generali

1. Il Comune uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di decentramento.

2. In particolare, la sua azione si svolge nel rispetto del principio di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti al Segretario Generale, al Direttore Generale, se nominato, ed ai Dirigenti.
3. Il Comune assume come caratteri essenziali della propria organizzazione i criteri dell'autonomia, della funzionalità, efficienza ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'attività del Comune deve essere ordinata per procedure e processi operativi.
5. La struttura amministrativa del Comune è organizzata in Settori, che corrispondono alle unità operative di massima dimensione.
6. A ciascun Settore è preposto un Dirigente responsabile, il quale è titolare di potestà gestionale ed organizzativa, che esplica nel rispetto dei regolamenti comunali e delle direttive impartite.
7. Ciascun settore può essere ulteriormente articolato in servizi con atti di organizzazione adottati dal Dirigente nel rispetto del regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi.

Art.66 Personale

1. I dipendenti del Comune sono inquadrati nella dotazione organica dell'Ente.
2. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali.
3. Le modalità organizzative e gestionali del personale sono demandate al regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi.
4. Il Comune promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.
5. Il Comune garantisce l'effettivo esercizio dei diritti sindacali del proprio personale.
6. La disciplina organizzativa e gestionale del personale deve avvenire nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Art. 67 Segretario Generale

1. Il Segretario generale è riconosciuto organo fondamentale all'interno della struttura amministrativa dell'Ente.
2. Esercita le funzioni demandate dalla legge, ed in particolare, assicura che l'azione amministrativa sia conforme alla legge, agli statuti ed ai regolamenti.
3. Partecipa alle riunioni degli organi collegiali ed esprime su ogni proposta di deliberazione il proprio parere di legittimità.
4. Dirime i conflitti di attribuzione e di competenza fra gli uffici.
5. Il Segretario Generale ed i dirigenti esaminano collegialmente i problemi organizzativi e formulano agli organi comunali soluzioni e proposte.

Art. 68 Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza e di impedimento.
2. Il regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi regola i requisiti di accesso, uniformandosi a quanto previsto dalla legge per l'accesso ai posti di Segretario Comunale.

Art.69 Compiti dirigenziali

1. I Dirigenti sono gli organi cui è demandata la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente, sono direttamente responsabili dell'attuazione dei fini e dei programmi fissati dagli organi di governo, della correttezza amministrativa, del buon andamento degli uffici e dei servizi cui sono preposti, del rendimento e della disciplina del personale assegnato alle loro dipendenze.
2. I dirigenti, nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse assegnate, agiscono in autonomia tecnica, di decisione e di direzione.
3. I Dirigenti esercitano le funzioni gestionali ed organizzative loro demandate dalla legge.
4. La nomina dei Dirigenti è disposta dal Sindaco.

Art. 70**Incarichi esterni**

1. Il Comune, per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può procedere all'assunzione di personale esterno.
2. Il conferimento formale dell'incarico dirigenziale è disposto dal Sindaco mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico avente durata non superiore al mandato elettorale, previa deliberazione della Giunta, adeguatamente motivata, e scade di diritto con la sua cessazione.
3. L'incarico di cui al precedente comma può eccezionalmente e con motivata deliberazione della Giunta, essere conferito con contratto di diritto privato
4. Il Comune può procedere in modo analogo per la copertura di posti corrispondenti ad alte specializzazioni, anche di qualifica infradirigenziale.
5. I dirigenti e le alte specializzazioni esterni devono possedere gli stessi requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
6. Il regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi fissa le modalità per ed i criteri per l'attribuzione degli incarichi previsti dal presente articolo.
7. I dirigenti esterni le alte specializzazioni sono soggetti alle norme stabilite per i dirigenti comunali dall'ordinamento e dal presente statuto.

CAPO II**ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE COMUNALE****Art. 71****Costituzione e partecipazione**

1. La deliberazione del Consiglio Comunale, che autorizza l'istituzione o la partecipazione del Comune ad Enti, Istituzioni e Aziende, regola le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento degli enti, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga conformemente agli indirizzi fissati e secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
2. Per la nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso gli Enti di cui al precedente comma il Sindaco ai sensi del precedente art. 34 provvede sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio.

Art. 72**Istituzioni**

1. I Consigli di Amministrazione delle Istituzioni composti da 3 a 5 membri, sono nominati dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 34.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nominato dal Sindaco, ha la rappresentanza dell'Istituzione e cura i rapporti dell'Ente con gli organi comunali.
3. Il Direttore è nominato dal Sindaco, nel rispetto dei criteri e procedure previste dal precedente art. 66. Il personale dell'Istituzione è di norma tratto dall'organico comunale.
4. Le attribuzioni ed il funzionamento degli organi dell'Istituzione e le competenze del Direttore sono stabili dal regolamento comunale che disciplina, altresì, l'organizzazione interna dell'Ente, le modalità con le quali il Comune esercita i suoi poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo, verifica i risultati della gestione, determina le tariffe dei servizi, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art. 73**Vigilanza e controlli**

1. Il Comune esercita poteri di indirizzo e controllo sugli enti di cui ai precedenti articoli, anche attraverso l'esame e l'approvazione dei loro atti fondamentali, con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti e dagli statuti che ne disciplinano l'attività.
2. Spetta alla Giunta Comunale la vigilanza sugli enti, Istituzioni, Aziende, e Società a partecipazione comunale.
3. La Giunta riferisce, annualmente, al Consiglio Comunale in merito all'attività svolta e ai risultati conseguiti dagli Enti, Istituzioni, Aziende e Società a partecipazione comunale. A tal fine, i rappresentanti del Comune negli Enti citati debbono presentare alla Giunta Comunale, a chiusura dell'esercizio finanziario, una relazione illustrativa della situazione economico-finanziaria dell'Ente, Società e Azienda e degli obiettivi raggiunti.

Art. 74
Personale

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale degli Enti, Aziende e Società a partecipazione comunale sono regolati dalle leggi e dai contratti collettivi a rilevanza pubblica o privata.

TITOLO V
L'ORDINAMENTO FINANZIARIO

Art. 75
Demanio e patrimonio

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.
2. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari, secondo le norme stabilite dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio.

Art. 76
Beni patrimoniali disponibili

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, del presente Statuto, i beni patrimoniali disponibili debbono essere dati in affitto, con l'osservanza delle leggi vigenti.

Art. 77
Contratti

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dal regolamento.
2. Sono di competenza della Giunta Comunale le deliberazioni preordinate alla stipulazione di contratti o convenzioni relativi agli acquisti, somministrazioni, alienazioni, compravendita ed appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione, come individuati dal regolamento di cui al comma precedente.

Art. 78
Contabilità e bilancio

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge. Con apposito regolamento del Consiglio Comunale sono emanate le norme relative alla contabilità Generale.
2. Alla gestione del bilancio provvede la Giunta Comunale, collegialmente a mezzo dell'Assessore competente, ai sensi dell'art. 42, del presente Statuto.
3. I Bilanci e i rendiconti degli Enti, organismi, Istituzioni, Aziende, in qualunque modo costituiti, dipendenti dal Comune, sono trasmessi alla Giunta Comunale e vengono discussi ed approvati insieme, rispettivamente, al bilancio e al conto consuntivo del Comune.
4. I Consorzi, ai quali partecipa il Comune, trasmettono alla Giunta Comunale il bilancio preventivo e il conto consuntivo, in conformità alle norme previste degli statuti consortili. Il conto consuntivo è allegato al conto consuntivo del Comune.
5. Al conto consuntivo del Comune sono allegati l'ultimo bilancio approvato da ciascuna delle società nelle quali il Comune ha una partecipazione finanziaria.
6. Per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo del Comune, nonché per l'assunzione dei mutui, si applicano gli articoli 27 e 28 del presente statuto.

Art. 79
Controllo economico-finanziario

1. I dirigenti sono tenuti a verificare, quadrimestralmente, la rispondenza della gestione dei capitoli di bilancio, relativi ai servizi ed uffici ai quali sono preposti, con gli scopi perseguiti dall'Amministrazione, anche in riferimento al bilancio pluriennale.
2. In conseguenza, i predetti dirigenti predispongono apposita relazione, con la quale sottopongono le opportune osservazioni e rilievi al competente Assessore.

Art. 80

Controllo di gestione

1. La Giunta Comunale, sulla base delle relazioni di cui all'articolo precedente, dispone quadrimestralmente rilevazioni extracontabili e statistiche, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dei progetti e dei programmi realizzati o in corso di attuazione.
2. Il dirigente ufficio ragioneria trasmette, quadrimestralmente, alla Giunta Municipale ed al Collegio dei Revisori dei Conti, una situazione aggiornata del bilancio, con le indicazioni delle variazioni intervenute nella parte "entrata" e nella parte "spesa", degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati nel corso del periodo considerato sia in conto competenza, sia in conto residui.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le verifiche periodiche di cassa e i rendiconti trimestrali di competenza e di cassa.

Art. 81

Revisori dei Conti

1. Oltre ai compiti previsti dalla legge, i Revisori del conto hanno diritto di partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, se richiesti, potranno esprimere pareri.
2. Il ruolo, ai compiti, le funzioni dei Revisori, la loro sostituzione in casi di dimissioni, decadenza, morte ed altro, sono disciplinati nel regolamento di contabilità previsto dall'art. 59 della legge n° 142/90.

TITOLO VI

L'ATTIVITA' NORMATIVA

Art. 82

Ambito di applicazione dei regolamenti

1. I regolamenti comunali, incontrano i seguenti limiti:
 - a) non possono contenere disposizioni in contrasto con le norme ed i principi costituzionali, con le leggi ed i regolamenti statali e regionali e con il presente Statuto;
 - b) la loro efficacia è limitata all'ambito comunale;
 - c) non possono avere efficacia retroattiva;
 - d) non sono abrogati che da regolamenti posteriori per dichiarazione espressa del Consiglio Comunale o per incompatibilità tra le nuove disposizioni e le precedenti o perché il nuovo regolamento regola l'intera materia già disciplinata dal regolamento anteriore.

Art. 83

Procedimenti di formazione dei regolamenti

1. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta alla Giunta Comunale.
2. I regolamenti sono approvati dal Consiglio Comunale.
3. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: una prima che consegue dopo l'adozione della deliberazione approvativa una seconda, da effettuarsi, per la durata di quindici giorni, dopo prescritti controlli.

TITOLO VII

REVISIONE DELLO STATUTO

Art. 84

Modalità

1. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, con le modalità previste dalla legge.
2. Ogni iniziativa di revisione Statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata, se non decorso sei mesi dalla deliberazione reiezione.
3. La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Entro 180 giorni dell'entrata in vigore dello statuto devono essere approvati i regolamenti previsti dai seguenti articoli dello statuto:
 - anagrafe patrimoniale (art. 17)
 - esercizio diritto dei Consiglieri (art. 18)
 - Funzionamento del consiglio e dei gruppi consiliari (artt. 21, 25, 30, 33, 49)
 - Funzionamento commissioni consiliari (art. 31)
 - Disciplina del personale (art. 66, 68)
 2. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore dello Statuto devono essere deliberati i regolamenti previsti dalle seguenti disposizioni statutarie:
 - Disciplina istituti partecipazione popolare (art. 47, 48, 49, 50, 51, 53)
 - Esercizio diritto di accesso agli atti (art. 57)
 3. Il regolamento di contabilità ed il regolamento per la disciplina dei contratti devono essere approvati entro i termini previsti dall'art. 59 della legge 8/6/90 n° 142.
-

COMUNE DI
SPILAMBERTO
(Modena)

COMUNICATO
STATUTO

Modificato dal Consiglio comunale con delibera n. 82 dell'1/12/2004 ed esecutiva ai sensi di legge
Pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 30 giorni dal 7/1/2005 al 6/2/2005

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E NORME DI PRINCIPIO

- Art. 1 – Finalità e principi
- Art. 2 – Criteri e metodi dell'azione comunale
- Art. 3 – Sede, stemma e gonfalone

TITOLO II – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 4 – Partecipazione popolare
- Art. 5 – Forme associative e volontariato
- Art. 6 – Referendum
- Art. 7 – Istanze, petizioni, proposte di deliberazione
- Art. 8 – Diritto di accesso
- Art. 9 – Diritto di informazione
- Art. 10 – Partecipazione alla formazione di atti e provvedimenti
- Art. 11 – Nomina del Difensore civico
- Art. 12 – Poteri e funzioni del Difensore civico

TITOLO III – ORGANI DI GOVERNO

- Art. 13 – Attribuzioni del Consiglio
- Art. 14 – Diritti e doveri dei consiglieri comunali
- Art. 15 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari
- Art. 16 – Presidente del Consiglio
- Art. 17 – Nomina della Giunta – Presentazione linee programmatiche
- Art. 18 – Competenze della Giunta
- Art. 19 – Funzionamento
- Art. 20 – Dimissioni, decadenza

- Art. 21 – Sindaco
- Art. 21 bis – Esimente alle cause di ineleggibilità e incompatibilità
- Art. 22 – Principi, assetto e criteri generali dell'organizzazione comunale
- Art. 23 – Segretario generale
- Art. 24 – Direttore generale
- Art. 25 – Organizzazione degli Uffici e dei Servizi
- Art. 26 – Funzioni dirigenziali e dei responsabili dei servizi
- Art. 27 – Conferimento e revoca incarichi dirigenziali e dei responsabili dei servizi

TITOLO IV – SERVIZI PUBBLICI E FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

- Art. 28 – Principi
- Art. 29 – Disposizioni per gli Amministratori di aziende e istituzioni
- Art. 30 – Istituzioni
- Art. 31 – Aziende speciali
- Art. 32 – Società di capitali
- Art. 33 – Promozione di forme associative
- Art. 34 – Rappresentanze del Comune nell'Assemblea delle società di capitali e strutture associative

TITOLO V – NORME FINALI

- Art. 35 – Processo di programmazione
- Art. 36 – Controlli interni
- Art. 37 – Modifiche statutarie
- Art. 38 – Entrata in vigore dei regolamenti

(segue allegato fotografato)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E NORME DI PRINCIPIO

ART. 1 - FINALITÀ E PRINCIPI

1. Il Comune di Spilamberto è ente locale autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo, adotta il proprio Statuto nell'ambito dei principi fissati dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (di seguito indicato brevemente testo unico).
2. Il Comune è titolare secondo il principio di sussidiarietà, di funzioni proprie e di quelle conferite con leggi dello Stato e della Regione Emilia-Romagna. Tali funzioni, possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali, secondo modalità stabilite dal regolamento.
3. Il Comune esercita la sua autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, nonché impositiva e finanziaria, nel rispetto dei principi fissati nel testo unico. L'ambito d'azione entro cui si esplicano tali forme di autonomia è costituito dal proprio statuto, dai regolamenti, nonché dalle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
4. La comunità spilambertese fa proprio il principio della Carta delle Nazioni Unite atto a sviluppare, tra le nazioni, relazioni amichevoli fondate sul rispetto del diritto di autodeterminazione e ad operare al solo fine di consolidare la pace nel mondo. Il Comune di Spilamberto promuove la solidarietà tra i popoli e riconosce il diritto di autodeterminazione.
5. Il Comune ispira la propria attività attenendosi ai seguenti principi generali:
 - difesa e consolidamento dei valori di libertà, uguaglianza e pari dignità sociale;
 - tutela della vita e della persona unitamente alla valorizzazione della maternità e della paternità;
 - rimozione degli ostacoli che impediscono lo sviluppo della persona umana;
 - attuazione dei principi di pace e di solidarietà che sono patrimonio della Città di Spilamberto;
 - collaborazione all'affermazione di un sistema statuale unitario di tipo federativo e solidale basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
 - valorizzazione d'ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali anche mediante forme di consultazione permanente tra Amministrazioni comunali;
 - rivendicazione di un ruolo specifico e dinamico nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse;

- realizzazione, con i poteri e gli istituti del presente statuto, dell'autogoverno della comunità;
 - promozione dell'integrazione tra i diversi livelli di governo sulla base del principio di collaborazione;
 - applicazione del principio di adeguatezza intesa come esigenza di affidare a soggetti privati le funzioni che, per loro caratteristiche, svolgono in maniera efficace, efficiente, economica e di qualità;
- attuazione dei principi di sussidiarietà orizzontale e valorizzazione del pluralismo in base ai quali sono privilegiate le iniziative dei cittadini e delle formazioni sociali che ne sono espressione.

ART. 2 - CRITERI E METODI DELL'AZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Spilamberto, nel realizzare le proprie finalità, pone a fondamento della sua azione i seguenti criteri e metodi:
 - promuovere lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità attraverso il metodo e gli strumenti della programmazione, in aderenza al principio di collaborazione tra i diversi livelli di governo;
 - assicurare l'attività di programmazione attraverso la partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali, professionali ed economiche rappresentative d'interessi collettivi e diffusi;
 - garantire la tutela della persona attraverso l'attuazione del principio di solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nell'ambito di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - attuare il superamento di ogni forma discriminazione, promuovendo iniziative che assicurino condizioni effettive di pari opportunità;
 - promuovere lo sviluppo delle attività culturali, formative e di ricerca, sportive e del tempo libero, con particolare riguardo alle attività volte a costruire un'identità e una coscienza civica;
 - promuovere ed assicurare l'equilibrato assetto del territorio, concorrendo, insieme con altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, tutelando nell'ambito di un uso sostenibile delle risorse, i diritti e le necessità anche per le generazioni future;
 - garantire il recupero, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - promuovere, valorizzare e tutelare l'uso e l'apprendimento del dialetto locale;
 - dare impulso e sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;

- valorizzare e promuovere lo sviluppo economico e sociale della comunità;
- sostenere la famiglia come riferimento e valore fondamentale con la predisposizione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione;
- promuovere e sviluppare le attività socio-assistenziali, favorendo l'associazionismo ed il volontariato, ed in particolare coloro che si occupano delle situazioni di disagio sociale, adottando altresì iniziative, anche di natura economica, atte a stimolare il raggiungimento delle finalità. I servizi comunali sono indirizzati al rispetto dei valori propri della persona e dell'istituzione familiare con particolare attenzione ad ogni situazione di disagio;
- favorire la regolare integrazione di persone e di gruppi appartenenti ad altre culture e ad altre etnie presenti sul territorio comunale, promuovendo l'elezione di una Consulta degli immigrati quale organo propositivo per l'Amministrazione comunale;
- attuare il principio dell'equità fiscale nell'ambito dei tributi di competenza comunale;
- favorire e promuovere iniziative che tendano a fare della cultura, della scuola di ogni ordine e grado e dello sport un pilastro fondamentale di crescita sociale;
- garantire la soddisfazione dei diritti e dei bisogni primari dei cittadini attraverso l'approntamento di efficienti ed efficaci servizi pubblici ed adeguati servizi sociali,
- attraverso il sostegno alle famiglie, di cui valorizza il ruolo primario in campo educativo sociale ed economico ed il servizio da esse reso a tutta la comunità, attraverso l'attivazione di collaborazioni, convenzioni e di altre forme indirette di gestione dei servizi, nonché a promuovere ogni idoneo intervento diretto ad assicurare la piena assistenza, integrazione sociale e tutela dei diritti delle persone portatrici di handicap;
- operare verso il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nella propria comunità;
- rendere effettivo il diritto alla partecipazione politica ed amministrativa, garantendo una informazione completa ed accessibile sull'attività svolta direttamente o dalle strutture cui esso partecipa;
- promuovere politiche attive per l'occupazione dei lavoratori, la tutela dei loro diritti e la valorizzazione delle loro attitudini e capacità professionali;
- assicurare la funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche promuovendo lo sviluppo delle forme di collaborazione tra pubblico e privato e dell'associazionismo;
- valorizzare e promuovere le produzioni agricole, agroalimentari ed enogastronomiche tipiche del territorio utilizzando tecnologie a basso impatto ambientale;

- valorizzare lo sviluppo e la crescita delle risorse umane attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale;
 - favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuovendo l'elezione del loro consiglio comunale, quale organo propositivo per l'Amministrazione Comunale;
 - promuovere, anche in forma associata, politiche attive ed iniziative per ridurre l'impatto ambientale delle attività svolte dal Comune, prevedendo la stesura annuale di un bilancio ambientale;
 - predisporre annualmente, anche in forma associata, una relazione sullo stato dell'ambiente del territorio comunale;
 - promuovere la tutela del patrimonio dialettale locale valorizzandone l'uso e favorendone l'apprendimento.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, l'utilizzazione delle risorse umane e patrimoniali del Comune sono orientate alla soddisfazione dei bisogni e delle domande dei cittadini e sono improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di trasparenza e della più diffusa partecipazione ed informazione dell'azione amministrativa, in coerenza e nel pieno rispetto del principio della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei dirigenti.
 3. Il Comune, nell'ambito della legislazione in materia di "Statuto dei diritti del contribuente", adegua e disciplina, con propri regolamenti, i principi dettati dalla legge, assicurando comunque l'effettiva operatività del diritto d'interpello del contribuente.
 4. Il Comune, secondo i principi sanciti dalla Carta Europea dell'autonomia locale e nei limiti consentiti dall'ordinamento statale, promuove e partecipa a forme di collaborazione e raccordo con enti locali di altri Stati.
 5. La disciplina dei provvedimenti amministrativi deve essere regolata attraverso forme di semplificazione ed accelerazione.
 6. L'esercizio delle attività private è agevolato mediante l'eliminazione dei vincoli procedurali.

ART. 3 – SEDE, STEMMMA E GONFALONE

1. La sede del Comune di Spilamberto è situata nel capoluogo.
2. Gli organi comunali possono riunirsi anche in sede diversa.
3. Il Comune ha come stemma un biancospino d'argento di cinque rami, gemmato al naturale, sradicato con cinque radici, con alla sommità una corona murale di un cerchio d'oro merlato di cinque pezzi, uniti da muricciuoli, il tutto in argento e come gonfalone un labaro di colore bianco e verde con al centro lo stemma sopradescritto e decorato di Croce al Valore Militare.

TITOLO II

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 4 - PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove la partecipazione degli interessati, degli utenti e loro rappresentanze, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, alla formazione dell'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dalla amministrazione.
2. L'Amministrazione comunale può consultare la popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in materie di esclusiva competenza locale. Promuove, altresì, forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.
3. L'attuazione delle disposizioni di cui al presente titolo, sono stabilite in apposito regolamento.

ART. 5 - FORME ASSOCIATIVE E VOLONTARIATO

1. Il Comune, in aderenza al principio di sussidiarietà orizzontale, favorisce l'attività e lo sviluppo delle libere forme associative della propria popolazione e prevede la messa a disposizione di beni e servizi o altre forme di sostegno.
2. L'Amministrazione comunale provvede all'istituzione ed aggiornamento di un albo comunale pubblico delle libere forme associative presenti sul territorio.
3. Sono considerate di particolare interesse collettivo le libere forme associative che operano nei settori sociale e sanitario, dell'ambiente, della cultura, dello sport, del tempo libero ed in ogni caso quelle che si ispirano agli ideali della solidarietà, del volontariato e della cooperazione.
4. Il Comune può stipulare con tali forme associative apposite convenzioni e protocolli d'intesa per la gestione dei servizi pubblici o di pubblico interesse o per la realizzazione di specifiche iniziative.
5. I criteri per l'iscrizione all'albo comunale e l'accesso alle strutture ed ai servizi del Comune sono definiti dal regolamento. In ogni caso le forme associative, per aver diritto all'iscrizione, devono essere dotate di un ordinamento interno che stabilisca l'eleggibilità democratica alle cariche sociali, nonché svolgere attività senza scopo di lucro.
6. Gli enti periferici di associazioni nazionali riconosciute dalla legge enti morali con finalità assistenziali, educative, culturali, sociali, sportive e ricreative, possono essere iscritte all'Albo comunale anche se con un ordinamento interno parzialmente elettivo.

ART. 6 - REFERENDUM

1. Sono ammessi referendum di tipo consultivo, abrogativo e propositivo in materie di esclusiva competenza locale ad iniziativa del Consiglio comunale o di un adeguato numero di cittadini residenti.
2. L'indizione del referendum avviene, nell'ambito dei principi fissati dal testo unico, con modalità definite dal regolamento in analogia a quanto previsto per i referendum a carattere nazionale.
3. Il Consiglio Comunale è in ogni caso vincolato ad esaminare quanto emerso dalla consultazione. L'indizione di referendum ad iniziativa consiliare avviene con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti assegnati. L'indizione del referendum ad iniziativa popolare avviene su richiesta di almeno il venti per cento dei cittadini residenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.
4. Il giudizio sulla ammissibilità e legittimità della richiesta di referendum ad iniziativa popolare è rimesso, prima della raccolta delle firme, all'Ufficio comunale per i referendum, sentito un rappresentante del Comitato promotore.
5. L'Ufficio comunale per il referendum è composto da tre esperti in diritto pubblico di cui almeno uno espresso dalle minoranze, eletto dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.
6. Spetta all'Ufficio comunale per il referendum decidere se lo stesso debba comunque svolgersi qualora l'amministrazione abbia, nel frattempo, deliberato sulla materia oggetto del referendum. Il regolamento stabilisce le norme concernenti le modalità ed i tempi per la raccolta delle firme relativa alla richiesta di referendum; le procedure ed i tempi per il suo svolgimento e quant'altro necessario a garantire la massima imparzialità e trasparenza nelle fasi di svolgimento della campagna referendaria. Il regolamento contiene altresì le norme concernenti le modalità di stesura del quesito referendario da parte del Comitato promotore che deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci, nonché il quorum necessario per la validità del referendum. Entro 30 giorni dalla proclamazione del risultato, l'Organo comunale competente delibera sull'oggetto referendario. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
7. Prima che siano trascorsi cinque anni, non è ammessa richiesta di referendum sul medesimo oggetto.

ART. 7 ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE DI DELIBERAZIONE.

1. I cittadini residenti, singoli o associati, possono rivolgere per iscritto istanze, petizioni, proposte di deliberazione con riferimento a problemi di interesse personale o collettivo.

2. Le istanze riguardano singoli cittadini e problemi di interesse personale. Vengono rivolte al Sindaco che, sentiti gli uffici competenti, dà una risposta entro trenta giorni.
3. Le petizioni riguardano cittadini singoli o associati e problemi di interesse collettivo. Vengono rivolte al Sindaco che, sentito il primo firmatario dà una risposta entro sessanta giorni.
4. Le proposte di deliberazione riguardano i cittadini singoli o associati per problemi di interesse collettivo. Vengono rivolte al Sindaco che, sentito il primo firmatario, le trasmette al Presidente del Consiglio se di competenza consiliare, ovvero le iscrive all'ordine del giorno della Giunta e dà una risposta entro sessanta giorni.
5. Il regolamento definisce le modalità dei rispettivi procedimenti amministrativi.

ART. 8 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai cittadini singoli od associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le leggi in vigore e le modalità definite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento, oltre ad elencare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito, quando la conoscenza degli atti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 9 - DIRITTO DI INFORMAZIONE.

1. Il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale, delle aziende autonome, speciali e dei soggetti gestori di pubblici servizi sono pubblici, con le limitazioni previste dalle leggi in vigore e dal regolamento.
3. Il Comune cura la più ampia informazione nei confronti dei cittadini, con particolare riguardo a:
 - bilanci preventivi e consuntivi;
 - strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica;
 - valutazioni di impatto ambientale;
 - atti normativi e atti amministrativi generali;
4. L'informazione deve essere tempestiva, completa e trasparente e deve basarsi su documenti ufficiali.

5. Il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale adottano, anche di propria iniziativa, tutti i provvedimenti idonei ad una completa attuazione al diritto di informazione.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI

1. Il regolamento determina, tenute presenti le disposizioni del testo unico, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, i criteri per l'individuazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Le forme di pubblicità, i criteri, i tempi relativi alle comunicazioni nei confronti dei soggetti interessati, le modalità di intervento nel procedimento dei soggetti interessati ed i termini per l'acquisizione dei prescritti pareri sono stabiliti dal regolamento.
2. I soggetti interessati, nei casi previsti dal regolamento, possono presentare osservazioni scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento. In caso di valutazioni divergenti possono essere instaurate tra Comune e soggetti interessati, forme di contraddittorio, anche pubbliche; in caso di valutazioni concordanti possono essere conclusi tra comune e soggetti interessati, nelle forme e nei casi previsti dalla legge e senza pregiudizio di terzi, accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.
3. Il provvedimento finale del Comune deve indicare l'eventuale intervento nel procedimento dei soggetti interessati nonché motivare l'eventuale rigetto delle osservazioni.
4. Le previsioni di partecipazione alla formazione di atti, di cui al presente articolo, non sono applicabili per l'adozione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione e di atti relativi ai tributi.

ART. 11 - NOMINA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Comune istituisce l'Ufficio del Difensore civico, garante dei diritti dei cittadini italiani o stranieri singoli o associati per il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione comunale.
2. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altri Comuni per nominare un unico soggetto che svolga tale funzione per tutti i Comuni associati.
3. Se l'istituto del Difensore civico è disciplinato in forma associata tra più Comuni, il candidato alla carica è nominato dai rispettivi Consigli Comunali con le modalità di cui al presente articolo.

4. Il Difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto e con il voto favorevole dei due terzi dei componenti assegnati computando a tale fine anche il Sindaco. In caso di non raggiungimento del quorum in due votazioni consecutive, si procede, sempre nella stessa seduta, ad ulteriori votazioni nella quale è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti assegnati, computando a tal fine anche il Sindaco.
5. La designazione del Difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia ed indipendenza, imparzialità e competenza giuridico-amministrativa.
6. Il regolamento stabilisce i titoli di studio occorrenti e le condizioni di eleggibilità e compatibilità ad assumere l'Ufficio.
7. Il Difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, è rieleggibile una sola volta ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
8. Il Difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni con deliberazione del Consiglio Comunale e con la stessa maggioranza concernente l'elezione.
9. Oltre all'ipotesi di cui al comma precedente, il Difensore civico cessa dalle sue funzioni per dimissioni, impedimento grave o decesso.
10. Il regolamento disciplina il procedimento concernente l'elezione associata e stabilisce la dotazione organica, strumentale e finanziaria.

Modifica aggiuntiva in applicazione alla realtà dell'Unione terre di Castelli

11. *Il Comune può altresì stipulare apposita convenzione con l'unione Terre di Castelli per nominare un unico difensore civico e gestire il servizio in forma unitaria, sulla base di specifico regolamento.*

ART. 12 - POTERI E FUNZIONI DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico ha il compito di intervenire per la tutela di tutti coloro che lamentano abusi, disfunzioni, carenze o ritardi da parte di organi, uffici e servizi dell'Amministrazione comunale.
2. Il Difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di pubblici servizi, le società cui partecipa il Comune per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano emanati entro i termini stabiliti dal regolamento. A tal fine può convocare i responsabili degli uffici o servizi interessati e richiedere documenti, notizie, chiarimenti fatte salve le disposizioni di legge.
3. Acquisite le informazioni, formula il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; invita, in caso di ritardo, i responsabili competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala al Sindaco ed al Segretario generale gli abusi, le carenze, le disfunzioni o i ritardi effettivamente riscontrati.

4. Il Difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti o i provvedimenti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
5. Il Difensore civico presenta entro il 30 aprile di ogni anno, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
6. La relazione viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale ed è discussa in seduta pubblica secondo le modalità previste dal regolamento.

TITOLO III

ORGANI DI GOVERNO

ART. 13 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO

1. Le attribuzioni e le competenze del Consiglio comunale sono stabilite dal testo unico e vengono esercitate con le modalità previste dallo statuto e dal regolamento.

ART. 14 - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere, previste dal testo unico, sono disciplinate dal regolamento.
2. Ogni Consigliere, nel rispetto del testo unico, dello statuto e del regolamento del Consiglio ha diritto:
 - di esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta alla competenza deliberativa del Consiglio;
 - di sottoporre all'esame del Consiglio interrogazioni, istanze di sindacato ispettivo, mozioni, ordini del giorno, proposte e risoluzioni.
3. I Consiglieri hanno il diritto di ottenere gratuitamente da tutti gli organi ed uffici comunali, dagli enti, dalle aziende, dalle istituzioni e dalle strutture dipendenti del Comune, le informazioni in loro possesso ed i documenti utili all'espletamento del loro mandato.
4. Il regolamento disciplina le forme ed i modi per l'esercizio dei poteri e dei diritti dei Consiglieri.
5. I Consiglieri rappresentano l'intera Comunità senza vincolo di mandato. Hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle commissioni delle quali siano chiamati a farne parte.
6. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a quattro sedute consecutive del Consiglio, sono sottoposti all'avvio della procedura di decadenza.
7. Il Presidente del Consiglio, a seguito dell'avvenuto accertamento delle assenze effettuate dal consigliere, provvede a comunicare l'avvio del procedimento.
8. Il Consigliere ha facoltà a far valere le cause giustificative delle assenze entro il termine indicato nella comunicazione di cui al comma precedente che comunque non può essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto detto termine, il Consiglio, tenuto conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato, decide definitivamente; se procede alla pronuncia di decadenza provvede alla conseguente surroga. La deliberazione deve essere notificata al consigliere decaduto entro il termine di cinque giorni dalla data di adozione del provvedimento e contestualmente depositata presso la segreteria generale.

ART. 15 – REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il regolamento disciplina le modalità di convocazione, il funzionamento e i lavori del Consiglio Comunale attenendosi ai seguenti principi quadro:
 - convocazioni delle sedute in ordinarie o urgenti;
 - numero diversificato dei consiglieri necessari per la validità delle sedute in prima e seconda convocazione, tenuto conto delle limitazioni stabilite dal testo unico;
 - istituzione di commissioni consiliari nel rispetto del principio di rappresentanza proporzionale tra maggioranza e minoranza e le modalità del loro funzionamento;
 - la costituzione dei gruppi consiliari e capigruppo;
 - istituzione di Commissioni consiliari, permanenti o temporanee, aventi funzioni di controllo e garanzia, attribuendo la presidenza ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione;
2. Il regolamento disciplina i servizi, individua le attrezzature e le risorse finanziarie necessarie per il funzionamento dei lavori del Consiglio e dei gruppi consiliari regolarmente costituiti. Individua inoltre i soggetti cui sarà affidata la gestione delle risorse relative.
3. Il regolamento disciplina altresì l'istituzione, la durata, le competenze, la composizione, le modalità di funzionamento, di votazione e le forme di pubblicità delle Commissioni consiliari assicurando in ogni caso, la presenza di almeno un consigliere per gruppo e l'attribuzione a ciascun gruppo rappresentato di tanti voti quanti sono i propri consiglieri in Consiglio.
4. I processi verbali delle deliberazioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario generale. Il regolamento disciplina le modalità di redazione.

ART. 16 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio Comunale e ne garantisce il funzionamento nel rispetto dello statuto e del regolamento. Al Presidente del consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di:
 - convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio Comunale;
 - cura della programmazione dei lavori e del collegamento istituzionale del Consiglio Comunale con il Sindaco ed i gruppi consiliari, assicurando, altresì, adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio;
 - coordinamento delle attività delle commissioni consiliari, d'intesa con i rispettivi Presidenti.

2. Nella prima seduta del Consiglio i consiglieri eleggono nel proprio seno, a scrutinio segreto, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio, con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora nella prima votazione nessuno dei candidati raggiunga tale risultato, si procede, nella stessa seduta, con una seconda votazione e risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati.
3. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento e lo coadiuva nell'adempimento delle funzioni. Nel caso di assenza o impedimento sia del Presidente sia del Vice Presidente, il Consiglio viene presieduto dal Consigliere più anziano di età.
4. Le deliberazioni di nomina del Presidente e del Vice Presidente sono immediatamente eseguibili.
5. Sino all'elezione del Presidente, il Consiglio è convocato e presieduto dal Sindaco.

ART. 17 - NOMINA DELLA GIUNTA – PRESENTAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE

1. La giunta è composta dal Sindaco e da un minimo di cinque ed un massimo di sette assessori compreso il Vice Sindaco, nominati dal Sindaco con le modalità previste dal testo unico. Nella nomina, il Sindaco assicura la presenza di entrambi i sessi.
2. I decreti di nomina devono essere sottoscritti in segno di accettazione dai designati e devono essere depositati presso la segreteria generale.
3. Gli Assessori sono tenuti, nel settore di propria competenza, a realizzare l'indirizzo collegiale deliberato dalla Giunta.
4. Allorchè viene meno il rapporto fiduciario, il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
5. Gli Assessori esterni partecipano alle sedute consiliari con diritto di intervento e senza diritto di voto.
6. Entro centoventi giorni dalla nomina della Giunta, il Sindaco, sentita la Giunta stessa, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. A tal fine il relativo documento è trasmesso ai Consiglieri entro il decimo giorno precedente la relativa seduta. Entro il quinto giorno precedente, ogni gruppo consiliare regolarmente costituito può presentare, per iscritto, al Presidente del Consiglio proprie osservazioni, depositandone contestualmente copia presso la segreteria generale, con gli atti della seduta.

Nuova stesura comma 7. in applicazione dell'art. 42 c. 3 del T.U. 267/2000

7. *Il documento contenente le linee programmatiche è approvato dal Consiglio. In occasione dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione tali linee possono essere adeguate. Dopo il primo anno di attività e poi con cadenza annuale, in occasione dell'approvazione del conto consuntivo, il Consiglio, con documento separato, verifica le linee*

programmatiche relative alle azioni e ai progetti realizzati in attuazione degli indirizzi di governo.

ART. 18 - COMPETENZE DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale è l'organo di collaborazione del Sindaco nelle funzioni di governo del Comune.
2. La Giunta ha competenza generale ed adotta atti di governo privi di contenuto gestionale per tutte le materie che non siano riservate dal testo unico al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dal testo unico o dallo statuto, del Sindaco, del Segretario, del Direttore generale, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.
3. La Giunta ha inoltre competenza residuale generale circoscritta alle funzioni spettanti agli organi di governo. per tutte le nuove materie che le leggi statali o regionali attribuiscono al Comune senza specificare a quale organo sono attribuiti i relativi poteri.
4. La Giunta fissa gli obiettivi ed i programmi che i dirigenti devono attuare e verifica la rispondenza dei risultati alle direttive generali impartite, affidando l'attività di valutazione, controllo strategico e gestione ad un servizio in posizione di staff rispetto all'organo politico, al di fuori delle macrostrutture.

ART. 19 - FUNZIONAMENTO

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.
2. Le riunioni non sono pubbliche. Nelle riunioni della Giunta possono essere ammessi tutti coloro che il Sindaco ritenga opportuno invitare.
3. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali con l'intervento della metà dei suoi componenti con eventuale arrotondamento aritmetico in caso di numero dispari di componenti. Le votazioni sono, di norma palesi e le proposte sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.
4. I processi verbali delle deliberazioni sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario generale che ne cura la verbalizzazione, anche avvalendosi di altri dipendenti.

ART. 20 - DIMISSIONI, DECADENZA

1. Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza, la sospensione o il decesso del Sindaco sono disciplinati dal testo unico.
2. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio comunale e quelle degli Assessori al Sindaco. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari

provvede il Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

3. Le dimissioni possono essere comunicate verbalmente nel corso di una seduta del Consiglio, e si considerano presentate il giorno stesso.
4. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni sono verbalizzate.

ART. 21 – SINDACO

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione e il legale rappresentante del Comune. In particolare esercita le funzioni di Ufficiale di governo ed agisce quale rappresentante della comunità locale in materia di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, a carattere esclusivamente locale, adottando ordinanze d'urgenza, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
2. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, emana direttive per indirizzare l'azione gestionale dell'apparato amministrativo e svolge le altre funzioni attribuitegli dal testo unico, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
3. Il Sindaco assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo definito dal Consiglio Comunale promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori.
4. Il Sindaco può delegare funzioni agli Assessori nelle materie attribuite alla competenza del Comune e nei casi consentiti dal testo unico.
5. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, dei responsabili dei servizi e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal testo unico, dallo statuto e dai regolamenti.
6. Gli Assessori, ciascuno nell'ambito delle deleghe conferite dal Sindaco, formulano proposte alla Giunta e riferiscono in merito alle materie di rispettiva competenza. Curano il coordinamento tra le decisioni degli Organi di governo del Comune e l'attività gestionale svolta dai dirigenti e ne riferiscono alla Giunta.
7. Il Sindaco può incaricare per particolare esigenze organizzative, uno o più consiglieri comunali a svolgere compiti di studio e ricerca su materie di sua competenza, comunicandone l'esito al Consiglio Comunale.
8. Le deleghe sono revocabili in qualsiasi momento.
9. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni.
10. Il Sindaco impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio di polizia municipale, adottando i provvedimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.
11. Il Sindaco assume l'iniziativa e partecipa alle conferenze degli accordi di programma. In particolare, quando sia il Consiglio a prevedere tale forma di coordinamento per la realizzazione di opere, interventi o

programmi, il Sindaco assume l'iniziativa secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio. Il Sindaco può delegare Assessori o dirigenti comunali per la partecipazione alle conferenze.

12. Al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti, il Sindaco coordina, avvalendosi anche della collaborazione degli istituti di partecipazione, l'orario di apertura degli uffici della pubblica Amministrazione presenti sul territorio, nonché gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.
13. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, le sue funzioni, sono esercitate dal Vice Sindaco e, in caso di assenza o impedimento anche del Vice Sindaco, le funzioni sono esercitate dall'Assessore più anziano di età.

Modifica aggiuntiva a norma dell'art. 67 del T.U. 267/2000

ART. 21 bis – ESIMENTE ALLE CAUSE DI INELEGGIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Non determina il sorgere di cause di ineleggibilità e di incompatibilità con la carica di Sindaco, Assessore e Consigliere comunale l'assunzione della carica di Amministratore di società di capitali controllata o partecipata, quando il Consiglio Comunale abbia deliberato, ritenendola strategica, per gli obiettivi di governo, lo Statuto della società medesima ove siano previsti, tra gli amministratori, rappresentanti appartenenti agli Organi elettivi e collegiali del Comune.

ART. 22 – PRINCIPI, ASSETTO E CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

1. L'organizzazione dell'attività amministrativa del Comune è finalizzata all'attuazione di progetti ed obiettivi definiti, secondo priorità d'intervento, dagli organi di governo e da questi assegnati alla dirigenza per il loro conseguimento attraverso programmi operativi improntati a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. L'attività amministrativa è svolta nel rispetto dei seguenti criteri:
 - distinzione tra indirizzo politico amministrativo, spettante agli organi di governo, e autonomia gestionale della dirigenza, entrambe in posizione di servizio alla cittadinanza;
 - processo decisionale attuato attraverso la relazione e l'integrazione tra la funzione politica e quella amministrativa, secondo un modello di governo che qualifica la pianificazione, la programmazione, il controllo e la verifica del raggiungimento dei risultati;
 - regolamentazione delle relazioni fra gli organi di governo ed i dirigenti; individuazione di responsabilità strettamente collegata

all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti, individuazione della titolarità delle prevalenze decisionali nelle varie fasi del processo;

- utilizzo di strumenti e metodologie per l'attivazione dei controlli interni concernenti gli aspetti di legittimità e regolarità amministrativa, di controllo di gestione, di controllo strategico e di valutazione della dirigenza;
- trasparenza, semplificazione e contenimento dei tempi delle procedure in stretta relazione con i bisogni della cittadinanza;
- superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro; perseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale nel rispetto delle professionalità possedute e dell'inquadramento contrattuale, nonché della massima collaborazione tra le articolazioni degli uffici e dei servizi del Comune e tra il Comune e le altre Amministrazioni pubbliche;
- crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità dei servizi in rapporto alle attese dell'utenza.

ART. 23 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Le modalità della nomina, della conferma e della revoca sono disciplinate dal testo unico.
2. Il Segretario generale, oltre ai compiti ed alle funzioni stabilite dal testo unico, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il regolamento disciplina, nell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le funzioni vicarie del Segretario generale.

ART. 24 - DIRETTORE GENERALE

1. E' facoltà del Sindaco nominare un Direttore generale nel rispetto della disciplina stabilita dal testo unico.

ART. 25 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Le forme di gestione dei servizi, nell'ambito delle disposizioni del testo unico e legislative in materia, sono determinate secondo soluzioni organizzative improntate alla maggiore efficacia, efficienza, economicità e qualità del servizio.
2. La dotazione organica del personale consiste nell'elenco delle posizioni di lavoro suddivise in base al sistema di inquadramento in vigore, necessarie ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni dell'ente in coerenza

con la programmazione economico finanziaria pluriennale. L'assegnazione delle risorse umane è definita ogni anno unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. L'assetto organizzativo risponde alle necessità di programmazione, gestione e controllo ed è strutturato, in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'amministrazione, per funzioni distinte secondo il carattere di supporto (staff) o produttivo (line) rispetto all'obiettivo.
4. L'articolazione dell'assetto organizzativo è improntata alla massima flessibilità, adattabilità e modularità, garantendo il costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni secondo quanto stabilito nel regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento della struttura organizzativa comunale nel rispetto delle disposizioni del testo unico e statutarie e dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale.
5. La struttura organizzativa si articola, secondo criteri di omogeneità, di funzionalità, di competenza, in aggregazioni definite dalla Giunta nel regolamento, in coerenza con la programmazione. Alla direzione e coordinamento delle strutture di massima dimensione sono preposti, con incarico conferito dal Sindaco per un periodo non superiore al suo mandato, i dirigenti o i responsabili dei servizi.

ART. 26 - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi sono stabilite dal testo unico.
2. La dirigenza è ordinata in un'unica qualifica ed articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione. I dirigenti svolgono le funzioni correlate agli incarichi conferiti dal Sindaco in rapporto alle aggregazioni delle strutture organizzative definite dalla Giunta comunale per l'attuazione degli indirizzi e programmi del Consiglio comunale.
3. I dirigenti e i responsabili dei servizi compiono tutti gli atti di gestione, interni ed esterni, necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Su tutte le forme di attività, sia espletate direttamente dalle strutture comunali che attraverso terzi, verrà svolta attività di controllo di qualità e di verifica dei parametri di gestione assegnati.

Nuova stesura comma 4. in applicazione dell'art. 6 c. 2 del T.U. 267/2000

4. *I dirigenti e i responsabili dei servizi propongono alla Giunta gli atti di conciliazione, di transazione e di resistenza in giudizio. La rappresentanza legale dell'Ente in giudizio spetta al Sindaco.*
5. Il Sindaco potrà esercitare nei confronti di ciascun dirigente o responsabile apicale la facoltà di delega.
6. I dirigenti e i responsabili dei servizi sono responsabili della corretta gestione dei servizi loro attribuiti.

ART. 27 - CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Gli incarichi dirigenziali e dei responsabili dei servizi sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con modalità fissate dal regolamento e secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel proprio programma amministrativo. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso; i predetti possono essere conferiti dal Sindaco anche a dirigenti assunti a tempo determinato.
2. Il Sindaco, avvalendosi degli strumenti di monitoraggio e controllo previsti dal testo unico, dispone verifiche sulla corretta ed efficiente gestione delle risorse e può richiedere, periodicamente, al servizio di controllo, la valutazione dei risultati ottenuti da ciascun dirigente o responsabile dei servizi in relazione all'attuazione dei programmi, agli obiettivi assegnati, al livello di efficienza e qualità di servizio raggiunto nell'ambito dello svolgimento di ciascun incarico dirigenziale o di responsabilità del servizio.
3. Gli incarichi sono revocati in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, oltre che negli altri casi disciplinati e dai contratti collettivi di lavoro.
4. L'Amministrazione può stipulare, nei limiti del testo unico, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale con qualifica dirigenziale, di posizione apicale o di alta specializzazione, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso previsti per le corrispondenti posizioni. I predetti incaricati cessano contestualmente al mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali funzioni di direzione a tempo determinato possono essere conferite dal Sindaco nei modi stabiliti dal regolamento. Possono essere altresì costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco secondo le modalità stabilite dal regolamento.
5. A tutti i dirigenti e responsabili dei servizi è assegnato il trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali del comparto Autonomie Locali. Ai dirigenti e ai responsabili dei servizi assunti a tempo determinato in posti previsti in dotazione organica o extradotazione, il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, nei termini del testo unico.
6. Ai soggetti in possesso di alta specializzazione, scelti extradotazione intuitu personae, è attribuito il trattamento corrispondente alla più elevata qualifica non dirigenziale del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Autonomie Locali, incrementabile nei modi stabiliti dal testo unico.
7. Il regolamento disciplina le procedure di accesso previste in relazione alle diverse tipologie.

TITOLO IV

SERVIZI PUBBLICI LOCALI E FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

ART. 28 - PRINCIPI

1. Il Comune gestisce i pubblici servizi nei modi previsti dal testo unico, favorendo ogni forma di integrazione e di cooperazione con altri soggetti pubblici o privati.
2. La gestione dei servizi pubblici deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità del servizio.
3. Il Consiglio Comunale determina la gestione di un servizio pubblico, con propria deliberazione che deve contenere gli indirizzi per il funzionamento delle aziende speciali e per la gestione a mezzo di società, ovvero le norme regolamentari per la gestione del servizio in una delle altre forme previste dal testo unico.

ART. 29 – DISPOSIZIONI PER GLI AMMINISTRATORI DI AZIENDE E ISTITUZIONI

1. Gli amministratori di aziende ed istituzioni sono nominati e revocati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale. Possono essere nominati amministratori coloro i quali possiedono i requisiti per essere eletti Consiglieri comunali.
2. Le incompatibilità con la nomina di amministratore sono stabilite dal testo unico.
3. Con la modalità di cui ai commi precedenti, il Sindaco procede alla surroga degli amministratori, entro il termine di quarantacinque giorni dalla vacanza.
4. Il provvedimento di revoca deve essere motivato.

ART. 30 - ISTITUZIONI

1. L'istituzione è retta da un consiglio di amministrazione, composto dal Presidente e da due consiglieri che, salvo revoca, restano in carica quanto il Sindaco che li ha nominati e cessano dalle loro funzioni con la nomina dei successori.
2. Agli Amministratori dell'istituzione si applicano le norme sulla ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dal testo unico per i consiglieri comunali.
3. Al Direttore dell'istituzione compete la responsabilità gestionale. E' nominato dal Sindaco con contratto o con incarico a tempo determinato, ovvero a seguito di pubblico concorso.
4. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

5. Il Consiglio Comunale, all'atto della costituzione dell'istituzione ne approva il regolamento, ne disciplina il funzionamento e le competenze del Direttore.

ART. 31 - AZIENDE SPECIALI

1. L'azienda speciale è un ente strumentale dell'ente locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.
2. L'azienda speciale è costituita anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale.
3. Organi dell'azienda speciale sono: il consiglio di amministrazione, il presidente ed direttore al quale compete la responsabilità gestionale.
4. L'ordinamento ed il funzionamento dell'azienda speciale è disciplinato dal proprio statuto e dal regolamento interno.
5. Lo statuto dell'azienda speciale deve prevedere un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

ART. 32 – SOCIETA' DI CAPITALI

1. Il Comune può partecipare a società di capitali e promuoverne la costituzione.
2. La deliberazione con la quale il Consiglio comunale dispone la costituzione di una nuova società o la partecipazione ad una società preesistente deve rendere palesi le ragioni che consigliano tale forma di gestione del servizio e dimostrarne la convenienza economica, evidenziando altresì il rapporto costi-benefici tenuto conto della qualità del servizio stesso.

ART. 33 – PROMOZIONE DI FORME ASSOCIATIVE

1. Il Comune promuove forme associative e di cooperazione con altri Comuni, con la Provincia e con altri Enti pubblici, e partecipa ad accordi di programma ove sia richiesta un'azione integrata e coordinata di soggetti diversi.

ART. 34 - RAPPRESENTANZE DEL COMUNE NELL'ASSEMBLEA DELLE SOCIETÀ DI CAPITALI E STRUTTURE ASSOCIATIVE

1. Il rappresentante del Comune nell'assemblea delle società di capitali e dei consorzi è il Sindaco o un suo delegato.
2. Il Sindaco riferisce annualmente al Consiglio sull'andamento delle società di capitali.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 35 – PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

1. Al fine di perseguire uno sviluppo equilibrato ed armonico della comunità, impiegando le risorse secondo la priorità dei bisogni, il Comune adotta la programmazione come metodo di intervento.
2. Gli obiettivi, le politiche di gestione e le azioni conseguenti sono definite mediante programmi, progetti ed obiettivi.
3. Il regolamento definisce la struttura, il contenuto, le procedure di formazione, aggiornamento e attuazione degli strumenti della programmazione comunale, secondo un modello di regolamentazione delle relazioni fra politica ed amministrazione gestionale basato, per ogni singola fase del processo, sulle prevalenze decisionali.

ART. 36 – CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune adegua i propri regolamenti ai principi generali del sistema dei controlli interni previsti dal testo unico e promuove iniziative con altri Comuni per la costituzione ed il funzionamento di un'unica struttura convenzionata ai fini del controllo di gestione, dell'attività di valutazione, controllo strategico e valutazione del personale.
2. Il controllo di regolarità amministrativa – contabile è affidato all'organo di revisione e al responsabile del settore finanziario e viene disciplinato dal regolamento.

ART. 37 – MODIFICHE STATUTARIE

1. Lo Statuto e le sue modifiche sono deliberate secondo quanto previsto dal testo unico e rimangono in vigore a tempo indeterminato.
2. L'abrogazione dello statuto potrà essere effettuata soltanto con l'approvazione di un nuovo Statuto.
3. Nessuna deroga è consentita all'applicazione delle norme statutarie sia con provvedimento amministrativo sia con atto regolamentare.
4. L'interpretazione autentica delle disposizioni statutarie è di esclusiva competenza del Consiglio comunale.

ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE DEI REGOLAMENTI

1. I regolamenti e le loro modifiche entrano in vigore dopo la conseguita esecutività della deliberazione che li approva.
 2. Le deliberazioni di cui al comma precedente non possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
-
-

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.