

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 10

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

Euro 2,87

Anno 37

24 gennaio 2006

N. 12

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

DELLA

COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO PIACENTINO

DEI COMUNI DI

COLLECCHIO, POGGIO RENATICO

ATTI E COMUNICAZIONI DI ENTI LOCALI***Sommario*****STATUTI****DELLA****COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO PIACENTINO**

pag. 3

DEI COMUNI DI:**COLLECCHIO**

pag. 27

POGGIO RENATICO

pag. 69

COMUNITÀ MONTANA
DELL'APPENNINO PIACENTINO
BOBBIO
(Piacenza)

COMUNICATO

STATUTO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunitario n. 24 del 25/11/2005
Pubblicato all'Albo pretorio della Comunità Montana dall'1/12/2005 al 30/12/2005
Pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 12 del 24/1/2006

I N D I C E

TITOLO I – FONTI NORMATIVE E FINALITÀ

- Art. 1 – Denominazione – Sede – Stemma e gonfalone
Art. 2 – Statuto e regolamenti
Art. 3 – Finalità e ruolo della Comunità Montana

TITOLO II – GLI ORGANI**CAPO I – Gli organi della Comunità Montana**

- Art. 4 – Gli organi della Comunità Montana

CAPO II – Il Consiglio della Comunità Montana

- Art. 5 – Competenze del Consiglio
Art. 6 – Costituzione del Consiglio
Art. 7 – Elezione, dimissioni, sostituzione e durata in carica dei Consiglieri
Art. 8 – Il Presidente del Consiglio
Art. 9 – Garanzia delle minoranze e controllo consiliare
Art. 10 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio

CAPO III – Il Presidente e la Giunta della Comunità Montana

- Art. 11 – Elezione del Presidente e composizione della Giunta
Art. 12 – Competenze della Giunta
Art. 13 – Atti deliberativi

CAPO IV – Il Presidente della Comunità Montana

- Art. 14 – Il Presidente
Art. 15 – Il Vicepresidente
Art. 16 – Sostituzione del Presidente, del Vicepresidente e degli Assessori
Art. 17 – Conferenza dei Sindaci

TITOLO III – UFFICI E PERSONALE

- Art. 18 – Rapporti tra Organi politici e dirigenza
Art. 19 – Principi generali di organizzazione
Art. 20 – Segretario generale
Art. 21 – Responsabili dei servizi
Art. 22 – 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. 23 – Principi generali

- Art. 24 – Strumenti di programmazione
Art. 25 – Intese istituzionali di programma
Art. 26 – Accordi quadro e programmi annuali operativi
Art. 27 – Progetti speciali integrati
Art. 28 – Rapporti di cooperazione

CAPO II – Gestione associata di funzioni e servizi

- Art. 29 – Funzioni
Art. 30 – Conferimento di funzioni e compiti
Art. 31 – Uffici comuni
Art. 32 – Bilancio di servizio
Art. 33 – Monitoraggio dei servizi
Art. 34 – Recesso

CAPO III – Disciplina delle zone

- Art. 35 – Disciplina delle zone

TITOLO V – FINANZA E CONTABILITÀ

- Art. 36 – Autonomia finanziaria
Art. 37 – Sistema di bilancio
Art. 38 – Bilancio e programmazione finanziaria
Art. 39 – Gestione finanziaria
Art. 40 – Rendiconto della gestione
Art. 41 – Il controllo di gestione
Art. 42 – Revisione economico-finanziaria

TITOLO VI – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 43 – Principi generali
Art. 44 – Albo pretorio
Art. 45 – Informazione
Art. 46 – Accesso
Art. 47 – Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
Art. 48 – Istanze, petizioni e proposte
Art. 49 – Consultazione della popolazione
Art. 50 – Referendum consultivo
Art. 51 – Difensore civico

TITOLO VII – NORME FINALI

- Art. 52 – Approvazione dei Regolamenti
Art. 53 – Entrata in vigore dello Statuto

(segue allegato fotografato)

TITOLO I - FONTI NORMATIVE E FINALITA'

ART. 1

DENOMINAZIONE - SEDE - STEMMA E GONFALONE

- 1) In attuazione dell'art. 27 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e delle Leggi Regionali n. 3/99 e n. 11/01, è costituita tra i Comuni di Bobbio, Cerignale, Coli, Cortebrughnatella, Ottone, Piozzano, Travo e Zerba, la Comunità Montana dell'Appennino Piacentino con sede in Bobbio (PC).
- 2) La Comunità Montana è Unione dei Comuni, Ente Locale con autonomia statutaria nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi nazionali e regionali.
- 3) I suoi organi collegiali possono riunirsi nella sede dell'Ente o in luoghi diversi per assicurare la presenza della Istituzione in tutto il territorio.
- 4) La Comunità Montana negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Comunità Montana dell'Appennino Piacentino e con lo stemma dell'Ente.
- 5) Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze è esibito il gonfalone dell'Ente.
- 6) L'uso dello stemma e del gonfalone sono disciplinati da apposito regolamento, che norma anche i casi di concessione in uso dello stemma ad enti ed associazioni aventi sede nel territorio della Comunità Montana e le relative modalità d'uso.

ART. 2

STATUTO E REGOLAMENTI

- 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 gli atti normativi sotto ordinati.
- 2) Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'approvazione dello Statuto stesso.
- 3) 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.
- 4) La Comunità Montana emana regolamenti nelle materie previste dalla Legge e dal presente Statuto e può emanare regolamenti in generale nelle materie di propria competenza.

ART. 3

FINALITA' E RUOLO DELLA COMUNITA' MONTANA

- 1) La Comunità Montana si avvale della propria autonomia per il perseguimento dei fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto dei principi di sussidiarietà, efficacia ed efficienza, nonché dei principi previsti dalla Costituzione, dalle Leggi nazionali, regionali e dal 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. 1 della Legge n. 97/94 e della L.R. n°2/2004.
 - b) esercita le funzioni attribuite dalle leggi statali e regionali, nonché le funzioni ad essa conferite dalla Regione, 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.

TITOLO II - GLI ORGANI

CAPO I

GLI ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA

ART. 4

GLI ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA

- 1) Gli organi della Comunità Montana sono:
 - il Consiglio;
 - la Giunta;
 - il Presidente;
 - il Presidente del Consiglio.
- 2) Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo della Comunità Montana di cui esprimono la volontà politico-amministrativa, esercitando, nell'ambito delle rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo su tutte le attività dell'Ente.
- 3) L'elezione, la revoca, le dimissioni, la cessazione dalla carica per altra causa degli organi elettivi o dei loro singoli componenti e per la loro costituzione sono regolate dalla legge e dalle norme del presente Statuto.

CAPO II

IL CONSIGLIO DELLA COMUNITA' MONTANA

ART. 5

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 di quelli previsti all'art. 19 comma 2 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 a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

ART. 6 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO

- 1) Il Consiglio della Comunità Montana è costituito dai rappresentanti dei Comuni che la compongono.
- 2) Ad ogni Comune spettano n. 3 rappresentanti, di cui n. 1 della minoranza del Consiglio comunale, da nominarsi nei modi previsti dall'art. 27 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di una sola lista, i tre rappresentanti saranno rappresentativi di tutto il Consiglio Comunale.
- 3) In caso di scioglimento di un Consiglio comunale, i tre rappresentanti del Comune restano in carica sino alla loro sostituzione da parte del nuovo Consiglio comunale e ciò anche nel caso di gestione commissariale.
- 4) Salvo il caso in cui al comma precedente, ogni Consigliere della Comunità Montana, cessando per qualsiasi altro motivo dalla carica di Consigliere comunale — che costituisce titolo e condizione dell'appartenenza al Consiglio della Comunità Montana - decade per ciò stesso dalla carica ed è sostituito da un nuovo Consigliere eletto secondo le modalità previste dal successivo articolo del presente Statuto.

ART. 7 ELEZIONE, DIMISSIONI, SOSTITUZIONE E DURATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI

- 1) I Consigli comunali provvedono all'elezione ed alla sostituzione dei propri rappresentanti in seno al Consiglio della Comunità Montana con le modalità ed i termini fissati dall'art. 27 del D.Lgs. 267/2000 e dal presente Statuto. I Consigli comunali interessati provvedono all'elezione dei Consiglieri della Comunità Montana entro e non oltre quarantacinque giorni dalla seduta di insediamento. In caso di surrogazione dei Consiglieri dimissionari o dichiarati decaduti, il Consiglio comunale interessato dovrà provvedere entro il termine sopra indicato, che decorrerà dalla data di presentazione delle dimissioni o della dichiarazione di decadenza.
- 2) In caso di inadempienza di qualcuno dei Consigli comunali dei Comuni membri, all'elezione o alla sostituzione dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana, entro il termine

previsto nel comma precedente, il Presidente della Comunità Montana è tenuto a segnalare il caso al Presidente dell'Organo regionale di controllo ed al Prefetto.

- 3) Il Consiglio della Comunità Montana si intende legittimamente rinnovato con l'acquisizione agli atti delle attestazioni dell'avvenuta elezione con provvedimenti esecutivi dei rappresentanti dei Comuni che costituiscono la Comunità Montana.
- 4) Accertata la regolarità formale delle attestazioni pervenute dai Comuni, il Segretario ne dà immediata comunicazione scritta al Consigliere eletto più anziano d'età, affinché questi provveda alla convocazione della prima seduta del rinnovato Consiglio.
- 5) La convocazione della prima seduta del Consiglio è disposta dal consigliere più anziano secondo l'età entro 10 giorni dall'avvenuto rinnovo del Consiglio ai sensi del 3° comma del presente articolo.
- 6) La seduta di cui al comma precedente è presieduta dal Consigliere anziano secondo l'età per quanto riguarda la convalida degli eletti e per quanto riguarda l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di cui al successivo art.8 del presente Statuto. Nominato il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio, qualora la deliberazione, sia dichiarata immediatamente eseguibile, il Presidente del Consiglio assume la presidenza del Consiglio per procedere all'elezione del Presidente della Comunità Montana e per prendere atto della composizione della Giunta.
- 7) Il Consiglio dura in carica 5 anni e comunque sino al suo rinnovo, che avviene a seguito del rinnovo della maggioranza dei Consigli dei Comuni che costituiscono la Comunità Montana.
- 8) I componenti il Consiglio della Comunità Montana, rappresentanti i Comuni non interessati dalla tornata elettorale, restano in carica sino alla scadenza del loro mandato.
- 9) Le dimissioni da Consigliere della Comunità Montana sono comunicate al Sindaco del Comune di appartenenza, al Presidente della Comunità Montana ed al Presidente del Consiglio.
- 10) Dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo della maggioranza dei Consigli dei Comuni membri, a cui deve far seguito il rinnovo del Consiglio della Comunità Montana, il Consiglio della stessa può adottare solo gli atti urgenti e improrogabili.

ART. 8

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- 1) Il Consiglio è presieduto dal Presidente del Consiglio della Comunità Montana. In caso di sua assenza o impedimento, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente del Consiglio. Le cariche di Presidente e di Vice Presidente del Consiglio sono incompatibili con quella di membro della Giunta.
- 2) Il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio, sono nominati dal Consiglio nella sua prima riunione a maggioranza assoluta dei consiglieri ed a scrutinio palese. Se dopo due votazioni, da tenersi nella medesima seduta, nessun candidato ha ottenuto la maggioranza assoluta, è nominato Presidente del Consiglio il candidato che abbia ottenuto per primo la maggioranza relativa, la stessa procedura si applica anche per l'elezione del Vice Presidente del Consiglio.
- 3) Il Presidente del Consiglio rappresenta l'intero Consiglio, convoca le sedute per autonoma determinazione ovvero su richiesta del Presidente della Comunità Montana o di almeno un quinto dei Consiglieri, programma l'attività consiliare e verifica il corretto funzionamento delle Commissioni consiliari e cura il corretto esame degli argomenti prima di sottoporli alla Conferenza

dei Capi Gruppo. Assicura ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio. Riceve le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni da sottoporre al Consiglio entro il primo Consiglio utile e comunque non oltre sessanta giorni dalla data di presentazione.

- 4) Dirige la discussione e lo svolgimento delle sedute consiliari secondo le norme stabilite dal Regolamento del Consiglio. Attribuisce la facoltà di intervento, precisa i termini delle questioni su cui si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Programma le audizioni di rappresentanti di enti, associazioni e organizzazioni, nonché di funzionari e/o di persone esterne invitate a presenziare alle riunioni del Consiglio.
- 5) Esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, del presente Statuto e del Regolamento del Consiglio. Può disporre, previo formale richiamo, l'espulsione dalla sala di chi, tra il pubblico, sia causa di disordine. Può sospendere o sciogliere la seduta per gravi motivi.
- 6) Decide, sentito il Segretario e la conferenza dei Capi Gruppo, sulle questioni attinenti al funzionamento dell'Assemblea, di dubbia interpretazione o non specificatamente disciplinate da norme di legge o regolamenti.
- 7) Il Presidente del Consiglio può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni con le stesse modalità previste per la sua nomina, su proposta di un terzo dei Consiglieri assegnati.

ART. 9 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. 10 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

- 1) Il Consiglio adotta, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, il regolamento per disciplinare in dettaglio il proprio funzionamento, ferme le disposizioni di legge in materia e nell'ambito di quanto stabilito dal presente Statuto. Alle eventuali modificazioni di tale regolamento il Consiglio provvede con la stessa maggioranza.

CAPO III

IL PRESIDENTE E LA GIUNTA DELLA COMUNITA' MONTANA

ART. 11

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

- 1) La Giunta comunitaria è composta dal Presidente della Comunità Montana, che la presiede, e da n. 7 Assessori tra i quali viene nominato il Vicepresidente della Comunità Montana, da parte del Presidente sentita la Giunta stessa nella sua prima seduta. Il candidato Presidente deve ricoprire la carica di Sindaco o Assessore del proprio Comune di appartenenza e deve essere membro del Consiglio stesso quale designato dal proprio Consiglio Comunale a far parte dell'Assemblea Comunitaria. La Giunta viene formata dai Sindaci dei Comuni che compongono la Comunità Montana o loro delegati e si prende atto della sua composizione con delibera del Consiglio, non appena eletto il Presidente della Comunità Montana.
- 2) La composizione della Giunta si ispira al principio della rappresentanza unitaria dei Comuni partecipanti, pertanto al Comune rappresentato dal Presidente non spetta l'Assessore all'interno della Giunta.
- 3) Il Presidente viene eletto dal Consiglio nella sua prima seduta, dopo la convalida degli eletti e l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio. L'elezione del Presidente della Comunità Montana avviene sulla base di un documento programmatico da presentarsi al Segretario almeno tre giorni prima della seduta nella quale è iscritta all'ordine del giorno la sua elezione.
- 4) Detto documento programmatico deve essere sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana e deve contenere il nominativo del candidato alla carica di Presidente, unitamente alla sua dichiarazione di accettazione della candidatura.
- 5) Il documento è illustrato al Consiglio dal candidato alla carica di Presidente.
- 6) L'elezione avviene a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.
- 7) Nel caso non si raggiunga la maggioranza predetta, si procede alla indizione di due successive votazioni da tenersi in distinte sedute e comunque entro sessanta giorni dalla convalida del Consiglio.
- 8) Analoga procedura si utilizza in caso di vacanza della carica di Presidente.
- 9) 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.
- 10) La presa d'atto della sostituzione di uno o più componenti la Giunta avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni. Il Consiglio provvede alla presa d'atto della sostituzione mediante scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati nella prima votazione e con la maggioranza semplice nelle successive, da effettuarsi, comunque, nella stessa seduta.

ART. 12 COMPETENZE DELLA GIUNTA

- 1) La Giunta collabora con il Presidente nel governo della Comunità Montana ed opera attraverso deliberazioni collegiali, in particolare provvede:
 - a) ad adottare tutti gli atti di amministrazione ordinaria o comunque, tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalla legge e dallo Statuto, del Presidente e dei dirigenti;
 - b) ad adottare, eventualmente, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio entro i termini previsti dalla legge;
 - c) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio formulando, tra l'altro, le proposte di atti consiliari nei casi indicati dallo Statuto;
 - d) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;
 - e) ad adottare, sulla base dei principi stabiliti dal Consiglio e delle norme introdotte dall'ordinamento locale, il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza di voti.

ART. 13 ATTI DELIBERATIVI

- 1) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente.
- 2) Le deliberazioni sono soggette a controllo nei casi previsti dagli art. 126 e 127 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 3) I verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio sono esaminati ed approvati dal Consiglio stesso, nei modi e nei termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

CAPO IV IL PRESIDENTE DELLA COMUNITA' MONTANA

ART. 14 IL PRESIDENTE

- 1) Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Comunità Montana, rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta, sottoscrivendo i relativi verbali congiuntamente al Segretario e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
- 2) Esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende, altresì, all'espletamento delle funzioni attribuite o delegate alla Comunità Montana.
- 3) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti della Comunità Montana presso enti, aziende ed istituzioni.

- 4) Il Presidente 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 dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
- 5) Può delegare specifiche funzioni a singoli componenti della Giunta e del Consiglio.

ART. 15 IL VICEPRESIDENTE

- 1) Il Vicepresidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 16 SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DEGLI ASSESSORI

- 1) In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, i componenti la Giunta esercitano le funzioni sostitutive del Presidente e del Vicepresidente secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.
- 2) In caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di uno o più Assessori, il Presidente propone al Consiglio, nella seduta immediatamente successiva, il nome di chi dovrà sostituirlo.
- 3) Il Consiglio provvede all'elezione mediante scrutinio palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati nella prima votazione e con la maggioranza semplice nelle successive, da effettuarsi comunque nelle stesse sedute.

ART. 17 CONFERENZA DEI SINDACI

- 1) D'intesa con i Comuni membri, la Comunità Montana promuove la costituzione della Conferenza dei Sindaci quale organismo di consultazione e di raccordo tra l'attività dei Comuni e quelle della Comunità Montana anche al fine di assicurare una visione unitaria degli interessi dei Comuni comunitari.

TITOLO III - UFFICI E PERSONALE

ART. 18

RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E DIRIGENZA

- 1) Gli organi politici della Comunità Montana, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la coerenza dei risultati della gestione amministrativa con le direttive generali impartite.
- 2) Alla dirigenza della Comunità Montana e ai responsabili dei servizi spetta in modo autonomo e con responsabilità di risultato la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
- 3) I rapporti tra organi politici e dirigenza sono improntati ai principi di separazione e di cooperazione.

ART. 19

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- 1) La Comunità Montana uniforma l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:
 - a) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
 - b) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;
 - c) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire anche con affidamenti all'esterno mediante formule appropriate;
 - d) superamento del sistema gerarchico-funzionale mediante l'organizzazione del lavoro a matrice, per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture e mobilità orizzontale del personale.
- 2) Il regolamento, sulla base dei suddetti principi e delle norme introdotte dall'ordinamento locale, disciplina:
 - a) le forme, i termini e le modalità di organizzazione delle tecnostrutture;
 - b) la dotazione organica e la modalità di accesso all'impiego;
 - c) il segretario generale-direttore;
 - d) la dirigenza;
 - e) i responsabili dei servizi;
 - f) le procedure per l'adozione delle determinazioni;
 - g) i casi di incompatibilità;
 - h) gli organi collegiali;
 - i) gli ulteriori aspetti concernenti l'organizzazione e il funzionamento degli uffici.

ART. 20 SEGRETARIO GENERALE

- 1) La Comunità Montana ha un Segretario generale, dipendente di ruolo o incaricato, titolare della funzione apicale dell'Ente.
- 2) Il segretario generale ha la direzione complessiva dell'attività gestionale della comunità montana e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnica.
- 3) Il segretario svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipa, in tale veste, alle riunioni del consiglio generale e della giunta esecutiva e ne dirige l'attività di assistenza e verbalizzazione.
- 4) Esercita ogni altra funzione dirigenziale attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
- 5) Coordina l'attività gestionale tesa alla gestione associata di funzioni comunali.
- 6) Il Presidente, su proposta del Segretario, assegna ad un dipendente di ruolo le funzioni di vice-segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 21 RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) Ciascun servizio, individuato dal regolamento, è affidato dal Presidente, sentito il parere del segretario generale-direttore, a un responsabile di servizio che svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dal regolamento.
- 2) In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio l'incarico della sostituzione è attribuito con determinazione dal segretario generale-direttore.

ART. 22 INCARICHI DI DIRIGENZA E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- 1) 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. 23

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. 24

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- 1) Sono strumenti di programmazione:
 - strumenti di programmazione previsti dalla L.R. n° 2/2004 (intese istituzionali di programma e accordi-quadro);
 - i programmi annuali operativi;
 - i progetti speciali integrati.

ART. 25

INTESE ISTITUZIONALI DI PROGRAMMA

Le Comunità Montane, in forma singola e associata, promuovono 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.

ART. 26

ACCORDI QUADRO E PROGRAMMI ANNUALI OPERATIVI

- 1) L'intesa istituzionali di programma è attuata mediante accordi quadro e mediante i programmi annuali operativi.
- 2) Il regolamento di contabilità prevede gli opportuni raccordi tra il bilancio di previsione annuale e il programma annuale operativo e tra il bilancio pluriennale e le intese istituzionali di programma.

ART. 27 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 delle intese istituzionali di programma, 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, gli accordi quadro e i progetti speciali integrati.

ART. 28 RAPPORTI DI COOPERAZIONE

- 1) Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana, quale unico soggetto esponenziale dell'ambito territoriale ottimale, favorisce e promuove intese e accordi con i Comuni membri, con le Comunità Montane limitrofe, con gli altri Enti pubblici e privati operanti sul proprio territorio e, nei limiti consentiti dalla legge, con soggetti pubblici e privati di paesi appartenenti alla Comunità Economica Europea.

CAPO II GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI

ART. 29 FUNZIONI

- 1) L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferiti dalla Regione spetta alla Comunità Montana.
- 2) L'esercizio associato si realizza nei seguenti modi:
 - conferimento di funzione
 - costituzione di uffici comuni con delega di gestione alla Comunità Montana.

ART. 30 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, co.2 del D.lgs. 267/2000 e all'art.4, co.2 della L.r. ER 11/2001, le convenzioni devono tassativamente specificare:
 - finalità;
 - durata
 - forme di consultazione degli enti contraenti
 - modalità di organizzazione del servizio

- rapporti finanziari
 - reciproci obblighi e garanzie
- 3) A seguito del trasferimento delle 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.

ART. 31 **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. 32 **BILANCIO DI SERVIZIO**

- 1) Sia per le funzioni di cui all'art. 30 che all'art. 31 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.

ART. 33 **MONITORAGGIO DEI SERVIZI**

- 1) Gli atti di convenzione di cui all'art. 30 possono contenere l'istituzione di apposite Commissioni di monitoraggio dei Servizi Associati, costituite da rappresentanti dei Comuni e della Comunità Montana.

ART. 34 **RECESSO**

- 1) La convenzione relativa alla gestione associata deve essere riferita ad un periodo di tempo determinato.
- 2) Non può essere prevista la facoltà di recesso anticipato, se non accompagnata da una specifica previsione di tutela degli Enti coinvolti.

CAPO III DISCIPLINA DELLE ZONE

ART. 35 DISCIPLINA DELLE ZONE

- 1) Ai sensi dell'art. 13 della L.R. Emilia Romagna n. 11/2001, la Comunità Montana, quale unico ambito territoriale ottimale per l'esercizio delle funzioni e dei compiti in forma associata dei comuni, si articola in zone.
- 2) Le zone, identificate in ragione della loro omogeneità socio - economica, delle loro peculiarità territoriali, delle dimensioni demografiche e delle esigenze dei cittadini, sono ambiti differenziati per la gestione associata di funzioni e compiti in seno alla Comunità Montana, istituiti al fine di realizzare la più ampia integrazione di funzioni e compiti.
- 3) Le zone sono individuate e modificate sulla base di una deliberazione approvata nel medesimo testo dal Consiglio della Comunità Montana e dei Comuni ad essa appartenenti.
- 4) Nella deliberazione di cui al precedente comma devono obbligatoriamente essere individuati:
 - a. le funzioni e i compiti delegati dai Comuni della zona alla Comunità Montana;
 - b. le modalità organizzative e di gestione di tali funzioni e compiti;
 - c. i rapporti finanziari e le forme di collaborazione intercorrenti fra i Comuni della zona e la Comunità Montana.

Per quanto concerne il punto a, la deliberazione istitutiva della zona provvede ad una determinazione delle funzioni e dei compiti che si intendono immediatamente delegare alla Comunità Montana, essendo comunque sempre possibile, con procedura analoga, ampliare e modificare questa previsione;

Per quanto concerne i punti b e c, la deliberazione istitutiva della zona può limitarsi a dettare le sole norme di principio, rinviando l'attivazione della delega e ogni disposizione di dettaglio a convenzioni successive e specifiche.

- 5) Nell'ambito delle zone non possono essere costituiti nuovi organi. Alle sedute del Consiglio della Comunità Montana che abbiano all'ordine del giorno temi direttamente connessi alle zone o alle funzioni e ai compiti il cui esercizio sia oggetto di delega ai sensi del comma 4, lett. a. del presente articolo, partecipano sindaci dei comuni di zona.

TITOLO V - FINANZA E CONTABILITA'

ART. 36 AUTONOMIA FINANZIARIA

1. La Comunità Montana ha autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite, nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica e in base alle norme dell'ordinamento della finanza locale.

ART. 37 SISTEMA DI BILANCIO

- 1) Il Bilancio di previsione e il Rendiconto finanziario sono elementi del processo di programmazione e controllo che guida le attività di reperimento ed uso delle risorse e che è volto al conseguimento dell'efficienza, dell'efficacia della gestione e della valorizzazione del patrimonio.

ART. 38 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- 1) L'ordinamento contabile della Comunità Montana è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, dal regolamento di contabilità.
- 2) La relazione previsionale e programmatica e gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta con il concorso propositivo dei Responsabili dei Servizi per le rispettive competenze ed attribuzioni, sono presentati al Consiglio della Comunità Montana entro i termini e con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.
- 3) La relazione previsionale e programmatica espone il quadro economico del Bilancio della Comunità Montana ed indica gli indirizzi a cui si ispira la politica del Bilancio corrente e gli obiettivi programmatici degli investimenti e degli interventi socio-economici complessivi. Rende esplicite e dimostra le coerenze e le compatibilità tra il quadro economico esposto, l'entità e la ripartizione delle risorse disponibili e gli impegni finanziari previsti nel Bilancio annuale e pluriennale.
- 4) La relazione previsionale e programmatica è accompagnata dalla relazione finanziaria e dalle relazioni programmatiche di settore, con analisi per aree, programmi e progetti.

ART. 39 GESTIONE FINANZIARIA

- 1) Ferme le norme sull'ordinamento finanziario e contabile fissate dalla legge, la gestione finanziaria è anche finalizzata a consentire la lettura dei risultati ottenuti per programmi, servizi ed interventi e a permettere quindi il controllo di gestione e l'oggettiva valutazione dell'attività dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e dei servizi.
- 2) Il regolamento di contabilità disciplina in dettaglio le procedure per la gestione finanziaria e contabile, tenuto conto dei seguenti principi:
 - per quanto possibile debbono essere stabiliti termini precisi entro i quali i singoli atti devono essere emanati;
 - per il principio della netta separazione dei poteri e delle responsabilità tra organi elettivi e organi burocratici, la firma degli atti contabili da parte degli organi elettivi è limitata ai soli casi espressamente previsti dalla Legge;

- per consentire agli organi elettivi l'esercizio costante del potere di controllo, devono essere previsti gli atti contabili di esclusiva competenza dei dirigenti che devono essere portati a conoscenza degli organi elettivi, i termini e le modalità di tali comunicazioni.
- 3) I bilanci e i rendiconti delle aziende speciali e delle istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana sono trasmessi alla Giunta e vengono discussi ed approvati insieme, rispettivamente al bilancio e al conto consuntivo della Comunità Montana.
 - 4) I Consorzi ai quali partecipa la Comunità Montana trasmettono alla Giunta il bilancio preventivo e il rendiconto della gestione in conformità alle norme previste dai rispettivi Statuti.

ART. 40

RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1) I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2) Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunitario entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- 3) La Giunta allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti.

ART. 41

IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Gli organi di Governo ai fini del processo di programmazione e controllo, si avvalgono di un sistema di "controllo di gestione interno" avente per finalità il supporto alle decisioni di breve e medio periodo, la valutazione periodica dei risultati raggiunti, la formulazione di programmi volti al miglioramento delle politiche e delle prestazioni in rapporto agli obiettivi di efficacia, qualità nonché di efficienza ed economicità.

ART. 42

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 1) Il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, un revisore dei conti scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, oppure nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri.
- 2) Il revisore dura in carica tre anni, non è revocabile salvo i casi previsti dalla legge e nei casi di incompatibilità sopravvenuta, ed è rieleggibile per una sola volta.
- 3) Il revisore, nei modi e con le facoltà e stabiliti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

- 4) Il Consiglio, con il regolamento di contabilità, disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio del revisore dei conti e ne specifica le attribuzioni 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 e quella degli organi degli Uffici.
- 5) Nell'esercizio delle sue funzioni, il revisore dei conti ha diritto di accedere agli atti e ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze e di richiedere la collaborazione del personale della Comunità Montana.

TITOLO VI - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 43 PRINCIPI GENERALI

- 1) La Comunità Montana valorizza ogni libera forma associativa fra i cittadini e promuove la loro partecipazione 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.
La Comunità Montana individua forme di partecipazione atte a garantire la consultazione della società civile nell'ambito della definizione dei contenuti delle proposte di intesa istituzionale e di accordo-quadro, assicurando la compiuta valutazione degli esiti di tale consultazione..
- 2) Allo scopo di realizzare i principi di cui al precedente comma, la Comunità Montana:
 - assicura la più ampia informazione sulle attività svolte e programmate;
 - garantisce piena e concreta attuazione ai principi sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - individua forme e momenti di coordinamento costanti con i Comuni membri, gli altri Enti pubblici operanti sul suo territorio nell'ambito delle competenze sue proprie e con le altre Comunità Montane;
 - favorisce e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati e in particolare delle associazioni del volontariato, ai servizi di interesse collettivo.

ART. 44 ALBO PRETORIO

- 1) La Comunità Montana ha un suo Albo Pretorio presso la propria sede per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
- 2) Il Segretario o un dipendente da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.

ART. 45 INFORMAZIONE

- 1) La Comunità Montana informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.
- 2) La Comunità Montana, nel rispetto delle norme vigenti, mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.
- 3) La Comunità Montana assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardano.
- 4) La Comunità Montana provvede a conformare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.

- 5) Presso appositi uffici della Comunità Montana sono tenute a disposizione dei cittadini le raccolte, eventualmente su supporto informatica, della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione e dei regolamenti delle Comunità Montane.

ART. 46 ACCESSO

- 1) Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli per i quali disposizioni normative, e provvedimenti adottati in conformità ad esse, vietano e consentono il differimento della divulgazione.
- 2) E' garantito a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi ad atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 3) L'esercizio dell'accesso è disciplinato da apposito regolamento.

ART. 47 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. 48 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.

ART. 49 CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE

- 1) Il Consiglio o la Giunta possono disporre forme di consultazione della popolazione o di particolari settori di questa, individuati in base a caratteristiche sociali o territoriali, in vista dell'adozione di

specifici provvedimenti e comunque su problemi di interesse comunitario. La consultazione può avvenire attraverso assemblee e sedute pubbliche del Consiglio o di altri organi della Comunità Montana.

- 2) L'esito della consultazione non è vincolante per la Comunità Montana. l'organo competente è però tenuto ad esprimere le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento delle indicazioni fornite dai cittadini.

ART. 50 REFERENDUM CONSULTIVO

- 1) Il referendum consultivo può essere effettuato su temi di esclusiva competenza della Comunità Montana e di rilevante interesse sociale.
Nell'ambito di tali temi il referendum consultivo deve riguardare o la proposta di adozione di una deliberazione o la proposta di abrogazione di una deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta.
- 2) Hanno diritto di votare tutti gli elettori dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.
- 3) Il referendum consultivo, con provvedimento motivato, può essere limitato al corpo elettorale ricompreso in una parte del territorio della Comunità Montana;
- 4) Non è ammesso il referendum consultivo in materia di tributi, bilanci, conti consuntivi, nomine dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti e aziende e su proposte che siano già state sottoposte a referendum nell'ultimo quinquennio;
- 5) Il referendum consultivo è indetto dal Presidente su richiesta di almeno 1/5 degli elettori dei consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana;
- 6) L'ammissibilità del referendum è accertata da una commissione composta dal difensore civico, se esiste, e da n. 2 esperti, o diversamente da n. 3 esperti, nominati dal Consiglio aventi specifiche competenze sulle tematiche oggetto della richiesta;
- 7) Annualmente si può tenere una sola sessione referendaria, da svolgersi in una giornata domenicale nel periodo dal ~A maggio al 30 giugno purché non in concomitanza con altre elezioni o votazioni. In detta giornata hanno luogo le votazioni relative a tutte le richieste di referendum consultivo presentate entro il 30 novembre dell'anno precedente. Le votazioni concernenti le richieste presentate dopo la scadenza di tali termini si tengono nella sessione dell'anno successivo. Il referendum consultivo non può essere abbinato ad altri referendum indetti a livello nazionale, regionale, provinciale o comunale;
- 8) Il quesito sottoposto a referendum consultivo è dichiarato accolto se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi;
- 9) Entro 90 giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole dei referendum il Consiglio deve deliberare sulla proposta sottoposta a referendum;
- 10) Il quesito sottoposto a referendum con esito sfavorevole, non può essere riproposto nel corso della stessa legislatura e comunque non prima di cinque anni.

ART. 51
DIFENSORE CIVICO

- 1) La Comunità Montana può promuovere un accordo tra i Comuni membri per la costituzione di un ufficio di difensore civico a livello di Comunità Montana al quale affidare anche la tutela dei cittadini nei confronti della propria attività i Comuni adottano i relativi atti di delega.

TITOLO VII - NORME FINALI

ART. 52
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. 53
ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

- 1) Il presente Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dall'affissione all'albo pretorio della Comunità Montana.
-
-

COMUNE DI
COLLECCHIO
(Parma)

COMUNICATO
STATUTO

I N D I C E

TITOLO I – IL COMUNE

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Sede e territorio
- Art. 3 – Segni distintivi
- Art. 4 – Finalità del Comune
- Art. 5 – Compiti del Comune
- Art. 6 – Albo pretorio
- Art. 7 – Autonomia del Comune

TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE – GLI ORGANI

- Art. 8 – Organi di Governo

CAPO I – Il Consiglio comunale

- Art. 9 – Il Consiglio comunale
- Art. 10 – Adempimenti elettorali
- Art. 11 – Competenze del Consiglio comunale
- Art. 12 – Potestà regolamentare
- Art. 13 – Funzionamento del Consiglio comunale – Sessioni e Convenzioni
- Art. 14 – Presidente del Consiglio comunale
- Art. 15 – Votazioni
- Art. 16 – Astensione dei Consiglieri
- Art. 17 – Verballi
- Art. 18 – Pubblicazione delle deliberazioni
- Art. 19 – Commissioni consiliari permanenti
- Art. 20 – Commissioni consiliari d'inchiesta
- Art. 21 – Commissioni di studio
- Art. 22 – Diritti e doveri degli Amministratori
- Art. 23 – Gruppi consiliari
- Art. 24 – Decadenza
- Art. 25 – Dimissioni

CAPO II – La Giunta comunale

- Art. 26 – Competenze della Giunta comunale
- Art. 27 – Composizione
- Art. 28 – Deleghe – Compiti degli assessori
- Art. 29 – Nomina
- Art. 30 – Funzionamento della Giunta

CAPO III – Il Sindaco

- Art. 31 – Il Sindaco
- Art. 32 – Attribuzioni di amministrazione
- Art. 33 – Attribuzioni di vigilanza
- Art. 34 – Attribuzioni di organizzazione
- Art. 35 – Attribuzioni nei servizi di competenza statale
- Art. 36 – Il Vicesindaco
- Art. 37 – Mozione di sfiducia
- Art. 38 – Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, decesso del Sindaco
- Art. 39 – Linee programmatiche di mandato

TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I – La partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune

- Art. 40 – Partecipazione popolare
- Art. 41 – Partecipazione delle libere forme associative
- Art. 42 – Associazionismo
- Art. 43 – Contributi alle Associazioni

- Art. 44 – Volontariato
- Art. 45 – La partecipazione dei singoli cittadini
- Art. 46 – Consiglio comunale dei ragazzi
- Art. 47 – Consulte frazionali

CAPO II – La consultazione dei cittadini ed i referendum

- Art. 48 – La consultazione dei cittadini
- Art. 49 – Referendum

CAPO III – Difensore civico

- Art. 50 – Il Difensore civico
- Art. 51 – Prerogative e funzioni del Difensore civico
- Art. 52 – Rapporti con il Consiglio comunale

TITOLO IV – GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I – Segretario generale

- Art. 53 – Il Segretario generale
- Art. 54 – Funzioni del Segretario generale
- Art. 55 – Il Vice Segretario generale

CAPO II – Uffici

- Art. 56 – Principi strutturali e organizzativi
- Art. 57 – Organizzazione degli Uffici e del personale
- Art. 58 – Regolamento degli Uffici e dei Servizi
- Art. 59 – Diritti e doveri dei dipendenti

CAPO III – Personale direttivo

- Art. 60 – Il Direttore generale
- Art. 61 – Compiti del Direttore generale
- Art. 62 – Funzioni del Direttore generale
- Art. 63 – Responsabile degli Uffici e dei Servizi
- Art. 64 – Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi
- Art. 65 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 66 – Collaborazioni esterne

CAPO IV – Responsabilità

- Art. 67 – Responsabilità verso il Comune
- Art. 68 – Responsabilità verso terzi
- Art. 69 – Responsabilità dei contabili

TITOLO V – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

- Art. 70 – Obiettivi dell'attività amministrativa
- Art. 71 – Servizi pubblici comunali
- Art. 72 – Forme di gestione dei servizi pubblici
- Art. 73 – Aziende speciali
- Art. 74 – Struttura delle Aziende speciali
- Art. 75 – Istituzioni
- Art. 76 – Società per azioni o a responsabilità limitata
- Art. 77 – Convenzioni
- Art. 78 – Consorzi
- Art. 79 – Accordi di programma

TITOLO VI – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- Art. 80 – Responsabilità del procedimento
- Art. 81 – Partecipazione al procedimento
- Art. 82 – Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 83 – Intervento nel procedimento

- Art. 84 – Diritti dei soggetti interessati al procedimento
- Art. 85 – Accordi sostitutivi di provvedimenti
- Art. 86 – Motivazione dei provvedimenti
- Art. 87 – Conferenza dei Servizi
- Art. 88 – Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici
- Art. 89 – Termine del procedimento
- Art. 90 – Accesso agli atti
- Art. 91 – Diritto di informazione

TITOLO VII – FINANZA E CONTABILITÀ

CAPO I – La gestione economica

- Art. 92 – Finanza locale
- Art. 93 – Diritti del contribuente
- Art. 94 – Bilancio comunale
- Art. 95 – Rendiconto della gestione

- Art. 96 – Attività contrattuale

CAPO II – Controllo finanziario e contabile

- Art. 97 – Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 98 – Controllo economico interno della gestione

CAPO III – Proprietà comunale

- Art. 99 – Beni comunali
- Art. 100 – Beni demaniali
- Art. 101 – Beni patrimoniali
- Art. 102 – Amministrazione dei beni comunali

TITOLO VIII – ATTIVITÀ STATUTARIA E REGOLAMENTI COLLEGATI

- Art. 103 – Statuto

(segue allegato fotografato)

TITOLO 1° - IL COMUNE

Art. 1 – Denominazione e natura Giuridica

- 1) Il Comune di Collecchio, Ente Locale Autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- 2) Il Comune di Collecchio afferma l'autonomia della Comunità locale fondata sui valori storici, culturali, sociali, ambientali, politici ed economici che della comunità stessa compongono l'identità e caratterizzano l'esistenza.
- 3) Della sua autonomia si avvale per il perseguimento di propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

Art. 2 - Sede e Territorio

- 1) Il Comune ha sede legale nel capoluogo di Collecchio. Il territorio del Comune ha una estensione di Km² 58,79 ed è così delimitato: a Nord-Est confina con il territorio del Comune di Parma, a Sud-Est in parte con il torrente Baganza ed in parte con i territori dei Comuni di Sala Baganza e Fornovo Taro, a Sud-Ovest con il territorio del Comune di Fornovo Taro, a Nord-Ovest con il fiume Taro;
- 2) Il Comune è composto dalle seguenti frazioni: Lemignano, San Martino Sinzano, Madregolo, Gaiano, Ozzano Taro e Pontescodogna.

Art. 3 – Segni Distintivi

- 1) Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone, già storicamente in uso, così descritti:

Stemma: di cielo a tre colli di verdi uscenti dal fianco sinistro dello scudo limitanti uno specchio d'acqua al naturale; ad un'ombra di sole nascente da fianco destro dello scudo che è attraversato, in punta, dalla scritta "COLLICULUM". Nel cantone sinistro del capo tre stelle d'oro ordinate in fascia. Ornamenti esteriori da Comune.

Gonfalone: drappo d'azzurro, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Collecchio. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto del colore del drappo con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

Art. 4 – Finalità del Comune

- 1) Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.
- 2) Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) perseguimento del pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Collecchio; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscano la crescita delle persone;
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana, della famiglia, di tutte le persone, valorizzazione sociale della maternità e della paternità assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- h) pari opportunità alla vita civica degli stranieri comunitari ed extracomunitari nei limiti di quanto previsto dalle Leggi dello Stato;
- i) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- j) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi;
- j) promuove la cooperazione con i Paesi esteri, i rapporti di gemellaggio istituzionale, le relazioni culturali e sociali con altri Paesi;

Art. 5 – Compiti del Comune

- 1) Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica, di leva militare, di servizio sostitutivo e protezione civile. Le funzioni relative a questi servizi sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo.
- 2) Il Comune svolge altresì le ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale che gli vengono affidate dalla legge, secondo la quale saranno regolati i relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie;

Art. 6 – Albo Pretorio

- 1) Il Comune ha un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti in generale soggetti per legge, per statuto o regolamento a tale adempimento;
- 2) Il Segretario Generale o un impiegato dal lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.

Art. 7 - Autonomia del Comune

- 1) Il Comune è l'ente espressione della comunità locale, dotato di autonomia costituzionalmente garantita;

- 2) Il Comune rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle leggi e secondo i principi dell'ordinamento della Repubblica;
- 3) Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria secondo i principi fissati dalle Leggi dello Stato;
- 4) E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà;
- 5) Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale;
- 6) Il Comune favorisce la più ampia partecipazione della popolazione alle scelte amministrative; riconosce e sostiene le libere associazioni ed il volontariato, quale momento di aggregazione e confronto su temi d'interesse della comunità locale;
- 7) Assicura che i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità.

TITOLO 2° ORDINAMENTO STRUTTURALE – GLI ORGANI

Art. 8 – Organi di Governo

- 1) sono organi di Governo del Comune, il Consiglio Comunale, il Sindaco, e la Giunta, e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto;
- 2) Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo;
- 3) Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato;
- 4) La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio;
- 5) Gli Amministratori, nell'esercizio delle loro funzioni, improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione.

CAPO 1° - IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 9 – Il Consiglio Comunale

- 1) Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità, ha autonomia organizzativa e funzionale che esercita nei modi indicati dal presente Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale, utilizzando risorse previste in un apposito capitolo del bilancio;
- 2) L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge;
- 3) Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili;
- 4) La posizione giuridica dei Consiglieri Comunali e le indennità spettanti sono regolate dalla legge;
- 5) Il Regolamento interno disciplina il funzionamento del Consiglio, i diritti di iniziativa, la formulazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni, il diritto di accesso agli uffici dell'Ente ed ogni altra facilitazione per l'espletamento del mandato di Consigliere Comunale;

- 6) Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari;
- 7) Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa;
- 8) Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari;
- 9) Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà;
- 10) In occasione delle riunioni del Consiglio sono esposte all'esterno dell'edificio in cui si tiene l'adunanza, oltre alla bandiera recante lo stemma civico, la bandiera della Repubblica Italiana e quella dell'Unione Europea per il tempo in cui l'organo esercita le proprie funzioni ed attività;
- 11) Nella sala in cui si tiene il Consiglio è esposto il Gonfalone.

Art. 10 – Adempimenti Elettorali

- 1) Entro il termine perentorio di cinque (5) giorni dalla data di affissione all'Albo Pretorio del Comune della candidatura alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale, i candidati depositano presso l'ufficio del Segretario Generale la dichiarazione preventiva delle spese elettorali con sottoscrizione autenticata davanti al Segretario Generale o nelle forme di legge;
- 2) Il rendiconto delle spese per la campagna elettorale è presentato suddiviso analiticamente per voci di spesa omogenea, entro il termine perentorio di sessanta (60) giorni dal giorno in cui si sono svolte le operazioni di voto. Si osservano le modalità di cui al precedente comma;
- 3) Trascorsi i termini di cui ai precedenti commi, il Segretario Generale trasmette al Prefetto, per eventuali autonome iniziative, l'elenco di quanti non abbiano osservato il disposto del presente articolo; all'elenco viene assicurata una massima pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e con informazione alla stampa locale;

Art. 11 – Competenze del Consiglio Comunale

- 1) Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
 - a) gli Statuti dell'Ente e delle Aziende speciali, i Regolamenti di competenza, i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali ed urbanistici, ivi inclusi i Piani Particolareggiati di Iniziativa Pubblica e i Piani di Recupero, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
 - c) le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
 - d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, con l'esclusione della determinazione delle relative aliquote, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - g) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

- h) la contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale e la emissione dei prestiti obbligazionari;
- i) le 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;
- j) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in 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;
- k) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge;
- l) istituisce le Commissioni Consiliari e delibera gli altri atti allo stesso riservati dal presente Statuto;

2) Il Consiglio, nei modi disciplinati dallo Statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.

3) Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratificazione del Consiglio Comunale nei sessanta (60) giorni successivi a pena di decadenza.

Art. 12 – Potestà Regolamentare

- 1) I Regolamenti di competenza del Consiglio Comunale costituiscono atti fondamentali del Comune, sono approvati dal Consiglio, al quale spetta la competenza esclusiva di modificarli ed abrogarli;
- 2) La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi e le disposizioni stabilite dallo Statuto. Per realizzare l'unitarietà e l'armonia dell'ordinamento autonomo comunale le disposizioni dei Regolamenti sono coordinate fra loro secondo i criteri fissati dallo Statuto;
- 3) Il Consiglio Comunale adotta i Regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti;
- 4) Prima della loro adozione gli schemi di Regolamento verranno depositati per quindici (15) giorni presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e del deposito verrà informato il pubblico con avviso pubblicato sull'Albo Pretorio, ed in ogni altra forma possibile onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione;
- 5) IL Regolamento sarà pubblicato dopo l'adozione per quindici (15) giorni all'Albo Pretorio Comunale e, una volta ottenuto il visto di legittimità diventerà obbligatorio nel quindicesimo (15°) giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificamente disposto.

Art. 13 – Funzionamento del Consiglio Comunale – Sessioni e Convocazioni

- 1) L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria;

- 2) Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- 3) Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque (5) giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre (3). In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore;
- 4) La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente in collaborazione con il Sindaco o su richiesta di almeno un quinto (1/5) dei Consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti (20) giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare;
- 5) La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune, nel qual caso la consegna risulta da dichiarazione del messo comunale. A richiesta dei Consiglieri, l'ordine del giorno può essere inoltrato con fax o con posta elettronica. L'avviso di convocazione può prevedere una seconda convocazione;
- 6) L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta;
- 7) L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo Pretorio nei termini previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini;
- 8) La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno dieci (10) giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno tre (3) giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza. Per taluni argomenti il Regolamento del Consiglio Comunale può prevedere tempi diversi;
- 9) Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento;
- 10) La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci (10) giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci (10) giorni dalla convocazione;
- 11) Possono essere convocate sedute consiliari aperte alla partecipazione di comitati, associazioni, organizzazioni, per argomenti di loro interesse inseriti nell'O.d.G. In tal caso i relativi rappresentanti hanno diritto di parola;
- 12) Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei Consiglieri assegnati.

Art. 14 – Presidente del Consiglio Comunale

- 1) Durante la sua prima convocazione il Consiglio Comunale elegge al proprio interno un Presidente;
- 2) L'elezione del Presidente del Consiglio Comunale avviene a scrutinio segreto e al primo scrutinio sono necessari i quattro quinti (4/5) dei voti assegnati senza conteggiare il Sindaco; dopo il primo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta dei voti validi;
- 3) In caso di assenza o impedimento del Presidente il Consiglio Comunale è presieduto da un Vice Presidente eletto con le stesse modalità del Presidente ed espressione dell'opposizione;
- 4) Il Presidente e il Vice Presidente entrano immediatamente nell'esercizio delle loro funzioni;
- 5) Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei Regolamenti e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, con facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza e di espellere chiunque sia causa di disordine;

- 6) Il Presidente del Consiglio Comunale può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno 2/5 dei Consiglieri non computando a tal fine il Sindaco, che abbia ricevuto, con voto palese, il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati compreso il Sindaco;
- 7) L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Presidente in collaborazione con il Sindaco, secondo le norme di Regolamento;
- 8) Il Presidente del Consiglio Comunale assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

Art. 15 - Votazioni

- 1) Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta legale e con la maggioranza assoluta dei voti validi escludendone dal computo le astensioni e nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle, fatte salve maggioranze assolute o qualificate previste dalla legge o dal presente Statuto;
- 2) Le votazioni sono palesi; le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto;
- 3) Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti;
- 4) Per le nomine e le designazioni di cui all'art. 11, lett. K.) si applica in deroga al disposto del comma 1°, il principio della maggioranza relativa;
- 5) In rappresentanza della minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati della minoranza stessa che nella votazione di cui al comma precedente hanno riportato maggiori voti.

Art. 16 – Astensione dei Consiglieri

- 1) I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie, verso il Comune e verso le Aziende Comunali dal medesimo amministrate o soggette alla sua amministrazione o vigilanza, come pure quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità del coniuge dei loro parenti o affini sino al quarto grado civile o di conferire ai medesimi, ai sensi della normativa vigente;
- 2) Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse del Comune o degli Enti soggetti alla loro amministrazione o tutela.

Art. 17 – Verbali

- 1) Il Segretario Generale o il Vice Segretario partecipano alle riunioni di Consiglio Comunale e redigono il relativo verbale di seduta. Alla redazione del verbale può essere designato un dipendente comunale;
- 2) Il Regolamento stabilisce altre modalità relative ai processi verbali, alla loro lettura, approvazione e alle rettifiche.

Art. 18 – Pubblicazione delle deliberazioni

- 1) Le deliberazioni del Comune devono essere pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici (15) giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge;

- 2) Le deliberazioni diventano esecutive dopo il decimo (10) giorno dalla loro pubblicazione. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio o della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti;
- 3) Normalmente le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta debbono essere pubblicate entro trenta (30) giorni dalla loro approvazione; quelle immediatamente eseguibili entro quindici (15) giorni.

Art. 19 – Commissioni Consiliari permanenti

- 1) Per l'esercizio delle proprie funzioni il Consiglio Comunale istituisce al suo interno, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti in relazione alla consistenza numerica dei Gruppi Consiliari, assicurando la presenza in esse, con diritto di voto, di almeno un rappresentante per ogni Gruppo Consiliare;
- 2) Per quanto concerne il funzionamento delle Commissioni permanenti si precisa che l'espressione di voto di ogni componente deve intendersi proporzionale al numero di Consiglieri rappresentati;
- 3) Le Commissioni permanenti possono svolgere una funzione istruttoria degli atti di competenza del Consiglio Comunale; una funzione consultiva in ordine a pareri che possono essere espressi dalla Commissione stessa su materie di propria competenza; una funzione redigente in relazione alla predisposizione di proposte deliberative da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale;
- 4) La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo e garanzia è riservata a Consiglieri appartenenti ai Gruppi di opposizione; a questo fine si individuano come aventi funzioni di controllo e garanzia la Commissione Statuto e Regolamenti nonché la Commissione Bilancio;
- 5) Le Commissioni permanenti restano in carica per tutta la durata del Consiglio Comunale che le ha istituite e sono disciplinate nel numero, nelle competenze, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 20 - Commissioni Consiliari d'inchiesta

- 1) Su istanza sottoscritta da almeno due/quinti (2/5) dei Consiglieri in carica non computando a tal fine il Sindaco, o a seguito di gravi irregolarità segnalate dal Collegio di Revisori dei Conti o dal Difensore Civico, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può istituire al proprio interno e a maggioranza assoluta dei suoi membri, Commissioni d'inchiesta sull'attività dell'Amministrazione;
- 2) Tali Commissioni sono composte nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 comma 1 e 2 del presente Statuto ed effettuano accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi del Comune e da rappresentanti del Comune in altri Enti;
- 3) La deliberazione che istituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta nonché il termine per concluderla;
- 4) I lavori delle Commissioni d'inchiesta possono concludersi sia con un'unica relazione che rifletta l'orientamento complessivo dei membri di ciascuna Commissione, sia con due o più relazioni, una della maggioranza e l'altra della o delle opposizioni; le conclusioni sono portate a conoscenza del Consiglio Comunale che delibera le definitive determinazioni;
- 5) Vista la natura di controllo politico-amministrativo delle Commissioni d'inchiesta, la loro presidenza è sempre riservata a esponenti dell'opposizione.

Art. 21 - Commissioni di studio

- 1) Per l'esame di particolari situazioni relative al territorio comunale e richiedenti specifiche competenze tecniche, il Consiglio Comunale può istituire Commissioni di studio composte anche da persone esterne al Consiglio stesso e comunque tali da garantire la presenza di referenti di tutti i Gruppi Consiliari;
- 2) Con la deliberazione istitutiva della Commissione si precisano l'oggetto, l'ambito e i tempi dello studio le cui conclusioni saranno sottoposte al Consiglio Comunale per le determinazioni conseguenti.

Art. 22 – Diritti e Doveri degli Amministratori

- 1) Per Amministratori si intendono il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali e i componenti la Giunta Comunale;
- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio ai sensi del comma 2, dell'art. 39 del T.U.O.E.L. e di presentare interrogazioni e mozioni;
- 3) Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa dei Consiglieri Comunali sono disciplinati nel Regolamento del Consiglio Comunale;
- 4) Gli Amministratori hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto a ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della Conferenza dei Capigruppo, di cui al successivo art. 23 del presente Statuto;
- 5) Ciascun Amministratore è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione dell'organo di cui fanno parte e ogni altra comunicazione ufficiale;
- 6) Per assicurare la massima trasparenza, ogni **Amministratore** deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel Regolamento del Consiglio Comunale;
- 7) A richiesta, i Consiglieri anche non Capogruppo, possono avere, con le modalità prescritte dall'art. 125 del T.U.O.E.L., l'elenco delle delibere adottate dalla Giunta Comunale e delle determinazioni;
- 8) I doveri e la condizione giuridica degli Amministratori sono disciplinati dall'art. 78 del T.U.O.E.L..

Art. 23 – Gruppi Consiliari

- 1) I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi Capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze. Ogni Gruppo Consiliare indica altresì un Vice Capogruppo;
- 2) I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purché tali gruppi risultino composti da almeno due (2) membri;

- 3) E' istituita presso il Comune di Collecchio, la Conferenza dei Capigruppo, finalizzata ad assicurare, da parte del Presidente e del Sindaco, una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio Comunale nonché il coinvolgimento preventivo del Consiglio Comunale nei casi di decadenza dei singoli Consiglieri. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale;
- 4) I Capigruppo Consiliari sono domiciliati presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
- 5) A tutti i Consiglieri è consentito ottenere, gratuitamente, copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato;
- 6) I Gruppi Consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

Art. 24 - Decadenza

- 1) Si ha la decadenza dalla carica di Consigliere Comunale, per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità e delle incapacità contemplate dalla legge;
- 2) I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni per tre (3) volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Presidente, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede, con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della L. 7/8/90 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative dell'assenza, nonché a fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti (20) decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

Art. 25 - Dimissioni

- 1) Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci (10) giorni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.

CAPO 2° - LA GIUNTA COMUNALE

Art. 26 – Competenze della Giunta Comunale

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo.
Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio;
- 2) La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario Generale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

- 3) Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo Statuto in materia di organizzazione e di personale e secondo i criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvati dal Consiglio Comunale.

Art. 27 - Composizione

- 1) La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero variabile da 5 a 7 Assessori, a discrezione del Sindaco, di cui uno è investito della carica di Vicesindaco;
- 2) Gli Assessori possono essere scelti tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati Assessori anche soggetti esterni al Consiglio, ad eccezione del Vicesindaco, purché dotati dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale;
- 3) Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

Art. 28 – Deleghe – Compiti degli Assessori

- 1) Il Sindaco può delegare con formale atto agli Assessori, attività di indirizzo e controllo, relativamente a determinate materie. La delega attribuisce al delegato le responsabilità connesse alle funzioni conferite;
- 2) Le deleghe devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni e tutte le successive modifiche o revoche.

Art. 29 - Nomina

- 1) Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni;
- 2) Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro quindici (15) giorni gli Assessori dimissionari;
- 3) Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano fra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi;
- 4) Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

Art. 30 - Funzionamento della Giunta

- 1) L'attività della Giunta è collegiale;
- 2) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, tenendo conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori;
- 3) Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.

- 4) Le sedute della Giunta non sono pubbliche e alle medesime possono partecipare, senza diritto di voto, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi;
- 5) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta di voti. Il voto è palese;
- 6) In caso di assenza o impedimento del Sindaco la Giunta Comunale viene convocata e presieduta dal Vicesindaco. Nel caso di assenza o impedimento di entrambi, la convocazione e la presidenza competono all'Assessore anziano;
- 7) Le deliberazioni della Giunta devono essere pubblicate entro il termine di giorni 30 dalla loro adozione salvo impedimenti tecnico-amministrativi.

CAPO 3° - IL SINDACO

Art. 31 - Il Sindaco

- 1) Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica;
- 2) Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato, connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Generale, al Direttore, se nominato, e ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti;
- 3) Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive;
- 4) Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- 5) Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione, e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano;
- 6) Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

Art. 32 - Attribuzioni di Amministrazione

- 1) Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse agli Assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.
- 2) In particolare il Sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
 - b) promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del T.U.O.E.L.;
 - c) indice i referendum comunali;
 - d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
 - e) nomina il Segretario Generale, scegliendolo nell'apposito albo;
 - f) conferisce e/o revoca al Segretario Generale, se lo ritiene opportuno, sentita la Giunta Comunale, e i Capi Gruppo Consiliari le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
 - g) nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili;
 - h) può conferire incarichi ai Consiglieri Comunali per la trattazione e l'approfondimento di determinate questioni.

Art. 33 - Attribuzioni di vigilanza

- 1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le Aziende Speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale;
- 2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Generale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- 3) Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, Aziende Speciali, Istituzioni e Società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- 4) Sovrintende al Corpo di Polizia Municipale, coordina l'organizzazione della protezione civile, controlla l'attività urbanistico-edilizia.

Art. 34 – Attribuzioni di organizzazione

- 1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) esercita i poteri di polizia negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
 - b) su proposta degli uffici, di concerto con gli Assessori, propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
 - c) riceve, unitamente al Presidente del Consiglio Comunale, le interrogazioni e le mozioni di competenza Consiliare.

Art. – 35 - Attribuzioni nei servizi di competenza Statale

- 1) Il Sindaco, quale ufficiale di governo sovrintende:
 - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare 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 e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto;
- 2) Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini; per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica;
- 3) In caso di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verifichino particolari necessità dell'utenza, il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, adottando i provvedimenti di cui al comma 2;

- 4) Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi;
- 5) Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

Art. 36 – Il Vicesindaco

- 1) Il Vicesindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza, impedimento o sospensione dalla carica;
- 2) Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio;
- 3) In caso di assenza o impedimento anche del Vicesindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

Art. 37 – Mozione di sfiducia

- 1) Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni;
- 2) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio;
- 3) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti (2/5) dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci (10) giorni e non oltre trenta (30) dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 38 – Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione, 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) Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale, il quale ha l'obbligo di riunire il Consiglio entro i successivi dieci (10) giorni. Diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti (20) giorni dalla loro presentazione, dando luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta e allo scioglimento del Consiglio Comunale;
- 3) Di tale evenienza il Segretario Generale dà immediata comunicazione al Prefetto per i provvedimenti conseguenti e per la nomina del Commissario.

Art. 39 – Linee programmatiche di mandato

- 1) Entro sessanta (60) giorni decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico – amministrativo;
- 2) Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante

presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale;

- 3) Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale;
- 4) Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo Consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

TITOLO 3° - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO 1° - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE

Art. 40 - Partecipazione Popolare

- 1) Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza;
- 2) La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo;
- 3) Il Consiglio Comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente capo.

Art. 41 - Partecipazione delle libere forme associative

- 1) La partecipazione dei cittadini all'Amministrazione del Comune, attraverso le libere forme associative degli stessi costituite nell'esercizio del diritto affermato dall'art. 18 della Costituzione, è realizzata e valorizzata dagli organi elettivi comunali nelle forme previste dal presente Statuto e dal Regolamento;
- 2) Un'apposita Commissione Consiliare Permanente, dotata della struttura operativa necessaria, è preposta ad organizzare i rapporti fra gli organi del Comune e le associazioni dei cittadini. Essa provvede alla registrazione in appositi albi delle Associazioni ed Organizzazioni che ne fanno richiesta, documentando il possesso dei requisiti stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento;
- 3) Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini attraverso le loro libere associazioni verrà comunicato preventivamente alle stesse l'ordine del giorno delle sedute Consiliari.

Art. 42 – Associazionismo

- 1) Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio;

- 2) Allo scopo di ottenere la registrazione di cui al comma 2 dell'art. 41 è necessario che l'Associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante;
- 3) Non è ammesso il riconoscimento di Associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente Statuto;
- 4) Le Associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio;
- 5) Il Comune può promuovere e istituire la Consulta delle Associazioni.

Art. 43 – Contributi alle Associazioni

- 1) Il Comune può erogare alle Associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa;
- 2) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle Associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributo in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito;
- 3) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito Regolamento, in modo da garantire a tutte le Associazioni pari opportunità;
- 4) Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le Associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito Albo Regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito Regolamento;
- 5) Le Associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

Art. 44 – Volontariato

- 1) Il Comune può promuovere forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

Art. 45 – La partecipazione dei singoli Cittadini

- 1) Gli organismi associativi ed i cittadini, anche in forma collettiva, possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali chiedere ragioni su determinati comportamenti o aspetti dell'attività amministrativa, nonché istanze per richiedere l'emanazione di un atto o di un provvedimento e petizioni per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità;
- 2) Il Regolamento sulla partecipazione dovrà disciplinare i tempi e le forme di proposizione e di risposta, adeguate misure di pubblicità ed ogni altro criterio, modalità e procedura per rendere effettive tali facoltà dei cittadini.

Art. 46 - Consiglio Comunale dei Ragazzi

- 1) Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi;
- 2) Il Consiglio Comunale dei ragazzi può deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'UNICEF;

- 3) Le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito Regolamento.

Art. 47 - Consulte Frazionali

- 1) Al fine di promuovere la partecipazione popolare all'amministrazione locale da parte delle frazioni, il Consiglio Comunale istituisce, per ogni frazione individuata all'art. 2 comma 2 del presente Statuto, una Consulta Frazionale;
- 2) Ogni Consulta Frazionale è composta da 3 a 5 membri eletti fra i cittadini residenti nella frazione ed aventi gli stessi requisiti necessari per la elezione alla carica di Consigliere Comunale;
- 3) Per l'elezione dei membri della Consulta il Sindaco convoca, entro sei (6) mesi dalla proclamazione degli eletti in Consiglio Comunale, una assemblea dei Cittadini della frazione dandone la massima pubblicità;
- 4) L'elezione dei membri della Consulta, avviene al termine dell'assemblea sulla base di candidature presentate nell'assemblea stessa. L'elezione avviene a scrutinio segreto con possibilità, per ogni cittadino con diritto di voto, di esprimere una sola preferenza. A parità di voti risulta eletto chi è più anziano d'età;
- 5) A garanzia della regolarità dello svolgimento dell'assemblea e delle operazioni di voto, il Sindaco nomina un Funzionario responsabile che sovrintenderà alle operazioni di voto e curerà la stesura del verbale;
- 6) Sulla base dell'esito delle votazioni, acquisiti agli atti i verbali dell'assemblea e verificate le caratteristiche di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, il Consiglio Comunale approva la composizione delle Consulte Frazionali;
- 7) La Consulta Frazionale decade automaticamente con il decadere del Consiglio Comunale;
- 8) Ogni Consulta Frazionale elegge al proprio interno un Presidente che redige il verbale di ogni seduta;
- 9) La Consulta Frazionale è organo consultivo e propositivo per le questioni rilevanti che attengono la frazione; esprime parere consultivo-preventivo su atti fondamentali del Comune quali il Bilancio di previsione e le varianti generali al piano regolatore;
- 10) Il Presidente della Consulta ha cura di trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale i verbali delle sedute contenenti i pareri e le proposte;
- 11) Ogni Consulta Frazionale regola autonomamente la propria attività.

CAPO 2° - LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI ED I REFERENDUM

Art. 48 – La consultazione dei Cittadini

- 1) Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse;
- 2) La consultazione è effettuata mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni o proposte;
- 3) La Segreteria Comunale dispone l'esame dei risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio Comunale ed alla Giunta, per le valutazioni conseguenti, e provvede a darne informazione, con pubblici avvisi, ai cittadini;
- 4) L'Amministrazione Comunale è tenuta a convocare almeno 2 assemblee annuali, relative al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo dell'ente.

Art. 49 – Referendum

- 1) I Referendum, consultivo e abrogativo, sono istituiti previsti dalla Legge, disciplinati dal presente Statuto e dal Regolamento;
- 2) I Referendum sono indetti con deliberazione del Consiglio Comunale che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal Regolamento;
- 3) I Referendum sono inoltre indetti, su richiesta presentata con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno un quinto (1/5) degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del primo gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco che, dopo la verifica da parte della Segreteria Comunale, in ordine alla regolarità della stessa, da effettuarsi entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento, propone al Consiglio il provvedimento che dispone il Referendum. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il Referendum è improponibile, il Sindaco sottopone la richiesta ed il rapporto della Segreteria Comunale al Consiglio che decide definitivamente al riguardo, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune;
- 4) Con il Referendum consultivo tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento, esclusi quelli di cui al successivo comma 5, relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere, assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità;
- 5) Non possono essere oggetto di Referendum consultivo le seguenti materie:
 - a) revisione dello Statuto del Comune e di quelli delle Aziende Speciali;
 - b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, dotazioni organiche del personale e relative variazioni;
 - c) tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
 - d) designazione e nomine di rappresentanti;
 - e) atti di bilancio;
 - f) norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente;
 - g) per tre (3) anni, le materie già oggetto di precedenti Referendum con esito negativo;
- 6) I Referendum abrogativi sono ammessi per l'abrogazione in tutto o in parte degli atti normativi del Comune sulla base di quanto previsto dall'apposito Regolamento;
- 7) Non sono ammessi Referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini;
- 8) Gli esiti dei Referendum sono proclamati e resi noti dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei, affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza;
- 9) Nei Referendum consultivi, il Consiglio Comunale adotta, entro quattro (4) mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione, le determinazioni conseguenti coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori;
- 10) Il Referendum abrogativo è valido se partecipa al voto la metà più uno degli aventi diritto;
- 11) Nei Referendum abrogativi l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a Referendum, con effetto dal centottantesimo (180) giorno successivo alla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari a regolamentare gli effetti del Referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione;

- 12) Le consultazioni di cui al precedente articolo ed i Referendum consultivi ed abrogativi devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo contemporaneamente con altre operazioni di voto;
- 13) Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

CAPO 3° - DIFENSORE CIVICO

Art. 50 Il Difensore Civico

- 1) Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia viene istituito, preferibilmente in forma consorziata con altri Comuni, il Difensore Civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale;
- 2) Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza dei quattro/quinti (4\5) (non computando a tal fine il Sindaco) dei propri componenti ed a scrutinio segreto alla prima votazione. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, risulterà eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti validi in seconda votazione;
- 3) Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio Comunale che lo ha eletto e prima di assumere le funzioni, presta giuramento al Consiglio Comunale di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi. Il Difensore Civico può essere rieletto una sola volta;
- 4) Può essere eletto Difensore Civico:
 - a) chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative;
 - b) risulti iscritto nelle liste elettorali;
 - c) sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- 5) L'ufficio del Difensore Civico è incompatibile con le seguenti cariche che ne provocano anche la decadenza:
 - a) la carica di membro del Parlamento, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della AUSL;
 - b) La qualifica di Amministratore o dirigente di Enti, Istituti e Aziende Pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché Enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale e comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
 - c) L'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione Comunale.

Art. 51 - Prerogative e funzioni del Difensore Civico

- 1) Il Difensore Civico esercita le sue funzioni con piena autonomia ed indipendenza e con tutti i poteri che le stesse richiedono;
- 2) Il Difensore Civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli od associazioni o per propria iniziativa, presso l'Amministrazione Comunale, le Aziende Speciali, le Istituzioni, le concessioni di servizi, i Consorzi e le Società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che i provvedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati;

- 3) A tal fine egli può convocare il Responsabile di Servizio interessato entro un termine da lui fissato e richiedere documenti, informazioni, chiarimenti, senza che possano essergli opposti dinieghi o il segreto d'ufficio. Può stabilire di esaminare congiuntamente con il Funzionario interessato la pratica, entro termini prefissati e può richiedere allo stesso relazione scritta in merito allo stato del procedimento ed a particolari aspetti dello stesso da lui rilevati;
- 4) Acquisite le documentazioni ed informazioni necessarie, comunica al Cittadino od all'Associazione che ha richiesto l'intervento, le sue valutazioni e l'eventuale azione promossa. Segnala al Responsabile del Procedimento le irregolarità ed i vizi di procedura rilevati invitandolo a provvedere ai necessari adeguamenti e, in caso di ritardo, entro i termini prestabiliti. Comunica agli organi sovracomunali le disfunzioni, gli abusi, le carenze ed i ritardi riscontrati;
- 5) Se il provvedimento che viene adottato non recepisce le segnalazioni del Difensore Civico, nello stesso devono essere inserite le relative motivazioni. Il Difensore Civico può richiedere il riesame del provvedimento qualora ravvisi il permanere di irregolarità o vizi procedurali;
- 6) La Giunta Comunale assicura all'ufficio del Difensore Civico una sede idonea e le dotazioni di personale e strumentali adeguate per il buon funzionamento dell'istituto;
- 7) Al Difensore Civico è corrisposta una indennità di funzione in misura pari a quella stabilita dalla legge per gli Assessori Comunali.

Art. 52 - Rapporti con il Consiglio Comunale

- 1) Il Difensore Civico presenta al Consiglio Comunale, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando le disfunzioni riscontrate e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. La relazione viene discussa dal Consiglio Comunale e resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 2) In caso di particolare importanza il Difensore Civico effettua specifiche segnalazioni che il Sindaco iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio Comunale;
- 3) Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali ai sensi dell'art. 127 del T.U.O.E.L..

TITOLO 4° - GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO 1° - SEGRETARIO GENERALE

Art. 53 – Il Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo;
- 2) Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del Segretario Generale;
- 3) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- 4) Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli Organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli Uffici.

Art. 54 – Funzioni del Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme a chi presiede la riunione;
- 2) Il Segretario Generale può partecipare a Commissione di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri;
- 3) Il Segretario Generale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore Civico;
- 4) Egli presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei Referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- 5) Il Segretario Generale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un Notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

Art. 55 - Il Vice Segretario Generale

- 1) Il Vice Segretario Generale, in possesso dei requisiti richiesti per la nomina di Segretario Comunale, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento;
- 2) La qualifica predetta è attribuita al Funzionario provvisto di livello Dirigenziale o al dipendente di livello apicale preposto alla direzione dell'area funzionale amministrativa comprendente gli uffici ed i servizi di Segreteria Generale;
- 3) Nella prima applicazione del presente Statuto la qualifica di Vice Segretario Comunale rimane attribuita al dipendente che è titolare della stessa secondo l'attuale ordinamento del personale.

CAPO 2° - UFFICI

Art. 56 - Principi strutturali e organizzativi

- 1) L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

Art. 57 - Organizzazione degli Uffici e del personale

- 1) Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili degli uffici e dei servizi;
- 2) Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura;
- 3) I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità;
- 4) Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 58 - Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 1) La Giunta Comunale attraverso il Regolamento di Organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli Organi amministrativi;
- 2) I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai Funzionari Responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità;
- 3) L'organizzazione del Comune si articola in Settori e in Unità Operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso ad aree funzionali per l'attuazione di progetti intersettoriali di particolare rilevanza e di durata pluriennale;
- 4) Il Comune recepisce e applica gli Accordi Collettivi Nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le Rappresentanze Sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

Art. 59 - Diritti e Doveri dei Dipendenti

- 1) I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale, stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini;
- 2) Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, verso il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza nonché verso l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
- 3) Il Regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'avanzamento professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute, l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali;

- 4) L'approvazione dei ruoli, dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale Responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli Organi collegiali;
- 5) Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente;
- 6) Il Regolamento di Organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

CAPO 3° - PERSONALE DIRETTIVO

Art. 60 – Il Direttore Generale

- 1) Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15mila abitanti;
- 2) In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;
- 3) Qualora non risulti stipulata convenzione per il servizio di Direzione Generale le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale e i Capigruppo Consiliari;
- 4) Al Direttore Generale non possono essere attribuite stabilmente funzioni Dirigenziali.

Art. 61 – Compiti del Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco;
- 2) Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- 3) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco. Il Sindaco può anticipatamente revocare il Direttore Generale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati, quando venga meno il rapporto fiduciario o in ogni altro caso in cui sorga grave conflitto;
- 4) La revoca avviene, in caso di convenzione con altri Comuni, previo accordo con gli stessi e mediante deliberazione di Giunta Comunale; in caso di funzioni attribuite al Segretario Generale, mediante provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta e i Capigruppo Consiliari.

Art. 62 – Funzioni del Direttore Generale

- 1) Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;

- 2) Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli Uffici e del Personale a essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei Servizi;
 - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei Settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

Art. 63 - Responsabili degli Uffici e dei Servizi

- 1) Il Regolamento per l'Ordinamento Uffici e Servizi stabilisce criteri e requisiti per la nomina dei Responsabili che è effettuata dall'Organo competente;
- 2) I Responsabili provvedono ad organizzare gli Uffici e i Servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- 3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente, ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Art. 64 - Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

- 1) I Responsabili degli Uffici e dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- 2) Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e nominano gli altri componenti la commissione se non già previsto da apposito regolamento;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) emanano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

- f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di Regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 54 del T.U.O.E.L.;
 - h) promuovono i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal Regolamento;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
 - j) forniscono al Direttore nei termini di cui al Regolamento di Contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza assegnati loro;
 - m) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- 3) I Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati;
- 4) Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 65 - Incarichi Dirigenziali e di alta specializzazione

- 1) la Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale Dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità;
- 2) Il Sindaco nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi del comma 10 dell'art. 50 del T.U.O.E.L.;
- 3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati, a tempo indeterminato e non possono superare la durata di tre anni.

Art. 66 - Collaborazioni esterne

- 1) Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- 2) Le norme Regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

CAPO 4° - RESPONSABILITA'

Art. 67 - Responsabilità verso il Comune

- 1) Gli Amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio;
- 2) Il Sindaco, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni;
- 3) Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Generale o ad un Responsabile di Servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

Art. 68 - Responsabilità verso terzi

- 1) Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai Regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo;
- 2) Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo;
- 3) La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per Regolamento;
- 4) Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i Membri del Collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 69 - Responsabilità dei contabili

- 1) Il Tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio di denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di Regolamento.

TITOLO 5° - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

Art. 70 - Obiettivi dell'attività Amministrativa

- 1) Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure;

- 2) Gli Organi Istituzionali del Comune e i dipendenti Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono tenuti a provvedere alle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti di attuazione;
- 3) Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 71 - Servizi Pubblici Comunali

- 1) Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale;
- 2) I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

Art. 72 - Forme di gestione dei servizi pubblici

- 1) Il Comune può gestire i servizi pubblici nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'Istituzione o un'Azienda;
 - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di Azienda Speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
 - d) a mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di Società per Azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;
 - f) a mezzo di convenzioni, Consorzi, Accordi di Programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
- 2) Il Comune può partecipare a Società per Azioni, per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune;
- 3) Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune;
- 4) I poteri, ad eccezione del Referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle Aziende Speciali, delle Istituzioni e delle Società di capitali a maggioranza pubblica.

Art. 73 - Aziende Speciali

- 1) il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di Aziende Speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale e ne approva lo Statuto;
- 2) le Aziende Speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti;
- 3) I servizi di competenza delle Aziende Speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

Art. 74 - Struttura delle Aziende Speciali

- 1) Lo Statuto delle Aziende Speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli;
- 2) sono organi delle Aziende Speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di Revisione;
- 3) il Presidente e gli Amministratori delle Aziende Speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti;
- 4) il Direttore **è nominato dal consiglio di amministrazione dell'azienda; l'incarico può essere conferito anche a un dipendente del comune di Collecchio;**
- 5) il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle Aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi;
- 6) il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle Aziende Speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato;
- 7) gli Amministratori delle Aziende Speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 75 - Istituzioni

- 1) Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale;
- 2) sono Organi delle Istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore;
- 3) gli Organi dell'Istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione;
- 4) il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle Istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle Aziende Speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato;
- 5) il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'Istituzione, deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel Regolamento;
- 6) il Regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'Istituzione.

Art. 76 - Società per Azioni o a Responsabilità limitata

- 1) Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a Società per Azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione;
- 2) l'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli Organi di Amministrazione;

- 3) il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti;
- 4) i Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei Consigli di Amministrazione delle Società per Azioni o a responsabilità limitata;
- 5) il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei Soci in rappresentanza dell'Ente;
- 6) il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della Società per Azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla Società medesima.

Art. 77 - Convenzioni

- 1) Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni Statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici;
- 2) le Convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 78 - Consorzi

- 1) Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri Enti Locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le Aziende Speciali in quanto applicabili;
- 2) a questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio;
- 3) la convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere opportunamente pubblicati;
- 4) il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

Art. 79 - Accordi di programma

- 1) Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedano, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata o coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera, sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un Accordo di Programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento;
- 2) l'Accordo di Programma è approvato e pubblicato con le modalità di cui al comma 4 dell'art. 34 del T.U.O.E.L.;
- 3) ove l'Accordo comporti variazione agli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta (30) giorni a pena di decadenza.

TITOLO 6° - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 80 - Responsabilità del procedimento

- 1) Apposito Regolamento determina per ciascun tipo di procedimento l'Unità Organizzativa e l'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- 2) Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1°;
- 3) Il Responsabile di ciascuna Unità Organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato;
- 4) Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 3°, oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato Responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'Unità Organizzativa determinata a norma del comma 3°;
- 5) L'Unità Organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile sono comunicati alle parti dal Responsabile del Procedimento e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego deve esser motivato e comunicato al richiedente nei termini previsti dal Regolamento. In assenza di diniego, la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata nei termini previsti dal Regolamento;
- 6) Il Responsabile del Procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione, al Sindaco o al Segretario Generale da questi delegato, delle Conferenze di Servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai Regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente o al Segretario Generale per l'adozione.

Art. 81 - Partecipazione al procedimento

- 1) Ove non sussistano ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, con le modalità di cui all'art. 82 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento;
- 2) Nelle ipotesi di cui al comma 1° resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

Art. 82 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

- 1) L'Amministrazione Comunale provvede a dare notizia del procedimento mediante comunicazione ai soggetti interessati;
- 2) nelle comunicazioni debbono essere indicati:
 - a) l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e la persona Responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio dove prendere visione degli atti;
- 3) 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 al comma 2° mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite;
- 4) l'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 83 - Intervento nel procedimento

- 1) Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 84 - Diritti dei soggetti interessati al procedimento.

- 1) I soggetti di cui all'art. 81 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 83 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto diversamente previsto dalla legge;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- 2) Le disposizioni contenute negli articoli precedenti non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione dell'Amministrazione Comunale nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 85 - Accordi sostitutivi di provvedimenti

- 1) In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 83, l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalle legge, in sostituzione di questo;
- 2) Gli Accordi sostitutivi di provvedimenti sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti;
- 3) Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale può recedere unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato secondo equo apprezzamento.

Art. 86 - Motivazione dei provvedimenti

- 1) Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, è fornito di motivazione;
- 2) La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 87 - Conferenza dei Servizi

- 1) Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice una Conferenza dei Servizi ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 88 - Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici

- 1) La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati sono subordinati alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte del Consiglio Comunale, dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi;
- 2) L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1°;
- 3) I modi e le forme delle concessioni di cui al comma 1° risulteranno da apposito Regolamento.

Art. 89 - Termine del procedimento

- 1) Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso;
- 2) Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva diversa statuizione dei Regolamenti Comunali, è di trenta (30) giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.

Art. 90 - Accesso agli atti

- 1) Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici;
- 2) Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicita disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limite di divulgazione;
- 3) La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito Regolamento;
- 4) In caso di diniego da parte dell'impiegato o Funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro dieci (10) giorni dal ricevimento della richiesta stessa;
- 5) In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto;
- 6) Il Regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

Art. 91 - Diritto di informazione

- 1) Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati;
- 2) La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del Palazzo Comunale e sul sito internet del Comune di Collecchio (www.comune.collecchio.pr.it);
- 3) L'affissione viene curata dal Segretario Generale o da un suo delegato che certifica l'avvenuta pubblicazione;
- 4) Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato;
- 5) Le ordinanze, i conferimenti di contributi a Enti o Associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione;
- 6) Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel Regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e con ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

TITOLO 7° - FINANZA E CONTABILITA'

CAPO 1° - LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 92 - Finanza Locale

- 1) Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite;
- 2) Il Comune ha altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente. La finanza del Comune è costituita da:
 - a) imposte proprie;
 - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
 - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d) trasferimenti erariali;
 - e) trasferimenti regionali;
 - f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
 - g) risorse per investimenti;
 - h) altre entrate;
- 3) I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili;
- 4) Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola con deliberazione Consiliare, imposte, tasse e tariffe;
- 5) Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 93 - Diritti del contribuente

- 1) Nell'ambito dei propri Regolamenti riguardanti la disciplina dei tributi dovranno osservarsi i sotto indicati principi generali:
 - a) Obbligo di motivazione degli atti;
 - b) Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie;
 - c) Non retroattività delle norme tributarie;
 - d) Adozione del principio del favor rei nelle norme tributarie;
 - e) Dovere di informare i contribuenti e di far conoscere loro gli atti che li riguardano con particolare riferimento al riconoscimento del diritto di interpello;
 - f) Tutela dell'affidamento e della buona fede del contribuente;
 - g) Tutela della integrità patrimoniale del contribuente;
 - h) Snellezza e semplicità della modulistica;
 - i) Applicazione del principio della compensazione nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente.

Art. 94 - Bilancio Comunale

- 1) L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al Regolamento di Contabilità;
- 2) La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e pareggio economico e finanziario;
- 3) Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi, ed interventi;
- 4) Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 95 - Rendiconto della gestione

- 1) I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- 2) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo;
- 3) La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 96 - Attività contrattuale

- 1) Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni;
- 2) La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del Responsabile del Procedimento di spesa;
- 3) La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

CAPO 2° - CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 97 - Collegio dei Revisori dei Conti

- 1) Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a n. 2 candidati il Collegio dei Revisori dei Conti composto da n. 3 membri secondo i criteri stabiliti dalla legge;
- 2) L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato;
- 3) L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione Consiliare del rendiconto del bilancio;
- 4) Nella relazione di cui al precedente comma l'Organo esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- 5) L'organo di Revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio;
- 6) L'Organo di Revisione risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del buon padre di famiglia;
- 7) All'Organo di Revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al Nucleo di Valutazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- 8) L'indicazione di un componente del Collegio dei Revisori dei Conti è riservata alla minoranza.
- 9) Le condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità dei Revisori sono disciplinate dall'art. 236 del T.U.O.E.L.;
- 10) I nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico devono essere comunicati al Tesoriere entro venti (20) giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina;
- 11) Per quanto non disciplinato nel presente Capo 2°, si rimanda agli artt. 234 e seguenti del T.U.O.E.L., fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

Art. 98 - Controllo economico interno della gestione

- 1) Con apposito Regolamento di Contabilità sono dettate norme specifiche:
 - per la rilevanza economica dei costi e singoli servizi;
 - per la definizione normativa dei rapporti tra Revisori ed Organi Istituzionali, quali – Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, nonché tra Revisori ed Organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività Amministrativa;
 - per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del Collegio dei Revisori, nei limiti predeterminati dal precedente articolo 97.Il normale strumento di indagine utilizzabile dal Collegio dei Revisori consiste nell'indagine a campione;
- 2) La rilevanza contabile dei costi prevede:
 - a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole Unità Operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;

- b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività. La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del Collegio dei Revisori, può individuare Centri di Costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

CAPO 3° - PROPRIETA' COMUNALE

Art. 99 - Beni Comunali

- 1) Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone;
- 2) I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali;
- 3) Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civili, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

Art. 100 - Beni Demaniali

- 1) Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli art. 822 e 824 del Codice Civile;
- 2) La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi;
- 3) Fanno parte del demanio comunale, in particolare il mercato e il cimitero;
- 4) Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge;
- 5) Alla classificazione, è competente il Consiglio Comunale.

Art. 101 - Beni Patrimoniali

- 1) I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso;
- 2) Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in quanto rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge;
- 3) Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

Art. 102 Amministrazione dei beni Comunali

- 1) Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario e al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio;
- 2) I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto. I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale;
- 3) Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi

dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio e nella realizzazione di opere pubbliche.

TITOLO 8° - ATTIVITA' STATUTARIA E REGOLAMENTI COLLEGATI

Art. 103 - Statuto

- 1) Lo Statuto è approvato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta da tenersi entro trenta (30) giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche e/o integrazioni statutarie;
 - 2) Le proposte di modifica e integrazione allo Statuto possono essere avanzate al Consiglio Comunale sulla base di proposte redatte dalla Commissione competente o su richiesta di 1/3 (un terzo) dei Consiglieri. Il Sindaco dispone l'invio a tutti i Consiglieri delle predette proposte e relativi allegati almeno trenta (30) giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate; Prima della sua adozione lo schema di modifica dello Statuto verrà depositato per quindici (15) giorni presso l'Ufficio Segreteria e del deposito verrà informato il pubblico in ogni forma possibile;
 - 3) Dopo l'approvazione del Consiglio Comunale, lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della RER, affisso all'Albo Pretorio per trenta (30) giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella Raccolta Ufficiale degli Statuti. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta (30) giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio;
 - 4) Nel termine ordinatorio di diciotto (18) mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto saranno emanati i Regolamenti di attuazione secondo un ordine di priorità stabilito dalla Commissione competente.
-

COMUNE DI
POGGIO RENATICO
(Ferrara)

COMUNICATO
STATUTO

I N D I C E

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Autonomia statutaria
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Coordinamento interventi sociali e sanitari
- Art. 4 – Pari opportunità
- Art. 5 – Territorio e sede comunale
- Art. 6 – Stemma e gonfalone
- Art. 7 – Consiglio comunale dei ragazzi
- Art. 8 – Programmazione e cooperazione

TITOLO II – ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I – Organi e loro attribuzioni

- Art. 9 – Organi
- Art. 10 – Presidenza del Consiglio
- Art. 11 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio
- Art. 12 – Attribuzioni del Vice Presidente del Consiglio
- Art. 13 – Deliberazioni degli Organi collegiali
- Art. 14 – Consiglio comunale
- Art. 15 – Sessioni e convocazione
- Art. 16 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 17 – Commissioni
- Art. 18 – Consiglieri delegati del Sindaco
- Art. 19 – Consiglieri
- Art. 20 – Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 21 – Gruppi consiliari
- Art. 22 – Sindaco
- Art. 23 – Attribuzioni di amministrazione
- Art. 24 – Attribuzioni di vigilanza
- Art. 25 – Attribuzioni di organizzazione
- Art. 26 – Vicesindaco
- Art. 27 – Mozioni di sfiducia
- Art. 28 – Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco
- Art. 29 – Giunta comunale
- Art. 30 – Composizione
- Art. 31 – Nomina
- Art. 32 – Funzionamento della Giunta
- Art. 33 – Competenze

TITOLO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I – Partecipazione e decentramento

- Art. 34 – Partecipazione popolare
- Art. 35 – Organismi permanenti
- Art. 36 – Consulta di frazione
- Art. 37 – Funzioni della Consulta di frazione

CAPO II – Associazionismo e volontariato

- Art. 38 – Associazionismo
- Art. 39 – Diritti delle associazioni
- Art. 40 – Contributi alle associazioni
- Art. 41 – Volontariato

CAPO III – Modalità di partecipazione

- Art. 42 – Consultazioni
- Art. 43 – Petizioni
- Art. 44 – Proposte
- Art. 45 – Referendum
- Art. 46 – Comitato promotore del referendum

- Art. 47 – Giudizio di ammissibilità
- Art. 48 – Accesso agli atti
- Art. 49 – Diritto di informazione
- Art. 50 – Istanze

CAPO IV – Difensore civico

- Art. 51 – Nomina
- Art. 52 – Decadenza
- Art. 53 – Funzioni
- Art. 54 – Facoltà e prerogative
- Art. 55 – Relazione annuale
- Art. 56 – Indennità di funzione
- Art. 57 – Diritto di intervento nei procedimenti
- Art. 58 – Procedimenti a istanza di parte
- Art. 59 – Procedimenti a impulso di ufficio
- Art. 60 – Determinazione del contenuto dell'atto

TITOLO IV – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- Art. 61 – Obiettivi dell'attività amministrativa
- Art. 62 – Servizi pubblici comunali
- Art. 63 – Forme di gestione dei servizi pubblici
- Art. 64 – Organizzazione sovracomunale
- Art. 65 – Convenzioni
- Art. 66 – Consorzi
- Art. 67 – Accordi di programma

TITOLO V – UFFICI E PERSONALE

CAPO I – Uffici

- Art. 68 – Principi strutturali e organizzativi
- Art. 69 – Organizzazione degli uffici e del personale
- Art. 70 – Regolamento degli uffici e dei servizi
- Art. 71 – Diritti e doveri dei dipendenti

CAPO II – Personale direttivo

- Art. 72 – Direttore generale
- Art. 73 – Compiti del Direttore generale
- Art. 74 – Funzioni del Direttore generale
- Art. 75 – Responsabile degli uffici e dei servizi
- Art. 76 – Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi
- Art. 77 – Conferenza di direzione
- Art. 78 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 79 – Collaborazioni esterne
- Art. 80 – Ufficio di indirizzo e di controllo
- Art. 81 – Controllo interno

CAPO III – Il Segretario comunale

- Art. 82 – Segretario comunale
- Art. 83 – Funzioni del Segretario comunale
- Art. 84 – Vicesegretario comunale

CAPO IV – Finanza e contabilità

- Art. 85 – Ordinamento
- Art. 86 – Bilancio comunale
- Art. 87 – Rendiconto della gestione
- Art. 88 – Attività contrattuale
- Art. 89 – Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 90 – Tesoreria
- Art. 91 – Controllo economico della gestione

TITOLO VI – Funzione normativa

Art. 92 – Statuto

Art. 93 – Regolamenti

Art. 94 – Adeguamento delle fonti normative comunali a
leggi sopravvenute*(segue allegato fotografato)*

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Autonomia statutaria

Il Comune di Poggio Renatico:

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della Repubblica italiana;
- b) è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
- c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
- d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri Comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
- e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
- f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

ART. 2

Finalità

- 1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
- 2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguardia altresì la coesistenza delle diverse specie viventi.
- 3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Poggio Renatico; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
 - b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
 - c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
 - d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
 - e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
 - f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
 - g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
 - h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
 - i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

ART. 3

Coordinamento interventi sociali e sanitari

1. Il Comune promuove forme di collaborazione con altri Comuni e l'Azienda Sanitaria Locale, per dare attuazione agli interventi sanitari e sociali previsti dalle leggi vigenti in materia, nel quadro della normativa regionale, dando priorità agli interventi di riqualificazione, riordino e potenziamento dei servizi esistenti.
2. L'ufficio per i servizi sociali tiene i rapporti con gli utenti.

ART. 4

Pari opportunità

1. Il Comune di Poggio Renatico, promuove e sostiene l'apporto e la presenza di entrambi i sessi nella vita sociale ed economica, quale garanzia di pari opportunità tra uomini e donne; a tal fine:
 - il Consiglio Comunale può istituire apposita commissione, con il compito di sottoporre al Consiglio stesso l'adozione di provvedimenti per la concreta attuazione dei principi della legge predetta;
 - negli organi collegiali interni ed esterni all'Ente, nonché nelle rappresentanze dell'Amministrazione presso Enti, Aziende ed Istituzioni, è fatto obbligo agli organi competenti per la nomina o elezione di assicurare condizioni di pari rappresentatività tra i due sessi. Detto obbligo va assolto avuto riguardo alla disponibilità dei candidati o dei proposti alla nomina e al rispetto delle competenze tecniche, se richieste.

ART. 5

Territorio e sede comunale

1. Il territorio del Comune si estende per 80,63 kmq, confina con i Comuni di Ferrara, Sant'Agostino, Mirabello, Vigarano Mainarda, Malalbergo, Galliera e Baricella.
2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in P.zza Castello n. 1
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
4. All'interno del territorio del Comune di Poggio Renatico non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

ART. 6

Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Poggio Renatico.
2. Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio stemma adottati con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

ART. 7

Consiglio comunale dei ragazzi

1. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi.
2. Il consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani e agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione e il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

ART. 8

Programmazione e cooperazione

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Ferrara, con la Regione Emilia Romagna.

TITOLO II
ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

Organi e loro attribuzioni

ART. 9

Organi

1. Sono organi di governo del Comune il consiglio comunale, il sindaco e la giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di ufficiale di governo secondo le leggi dello stato.
4. La giunta collabora col sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio.

ART. 10

Presidenza del Consiglio

1. Il consiglio comunale può dotarsi di un presidente, eletto tra i propri membri a scrutinio segreto e a maggioranza dei tre quarti dei consiglieri assegnati.
2. Qualora nessuno raggiunga la maggioranza richiesta si procede nella stessa seduta ad un'ulteriore votazione per la quale è sufficiente il voto favorevole della maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati. Qualora non sia ancora raggiunta la maggioranza richiesta, si procede in una seconda seduta nella quale è sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
3. Il consiglio comunale procede inoltre all'elezione, dal suo seno, di un vice presidente a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Ove il presidente eletto appartenga alla maggioranza, il vice presidente dovrà essere eletto tra gli appartenenti alla minoranza consiliare.
4. Il presidente e il vice presidente durano in carica quanto il consiglio che li ha eletti.
5. Oltre che per dimissioni volontarie, il presidente e il vice presidente possono essere revocati, su richiesta motivata depositata almeno 10 giorni prima e sottoscritta dal sindaco e da altri membri del consiglio in numero non inferiore a due quinti degli eletti, con le stesse modalità e maggioranze previste per le nomine. Se le proposte di revoca vengono accettate il consiglio è convocato entro 10 giorni per l'elezione del nuovo presidente e del nuovo vice presidente.
6. Il vice presidente sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo anche del vice presidente, le funzioni vicarie di presidenza vengono assunte dal consigliere più anziano di età presente in aula.

ART. 11

Attribuzioni del presidente del consiglio

1. Il presidente rappresenta l'intero consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
2. Il presidente assicura il buon andamento dei lavori del consiglio comunale facendo osservare il regolamento.

3. Il presidente convoca, di concerto con il sindaco, e presiede il consiglio comunale, decide sulla ricevibilità dei testi presentati per l'esame del consiglio ed esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle leggi della Repubblica, dallo statuto e dal regolamento del consiglio comunale.
4. Ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
5. sottoscrive il verbale delle sedute insieme al segretario comunale ed al sindaco;
6. convoca la conferenza dei capigruppo e la presiede;
7. insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
8. Assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio e comunica tutte le iniziative e i fatti del comune aventi rilevanza pubblica.
9. Il presidente del consiglio esercita le sue funzioni con imparzialità nel rispetto delle prerogative del consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

ART. 12

Attribuzioni del vice presidente del consiglio

1. Il vice presidente collabora con il presidente nell'espletamento dei suoi compiti e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Spetta altresì al vice presidente la presidenza dell'assemblea in caso di revoca o decadenza del presidente, fino all'elezione del nuovo presidente.
3. Il vice presidente del consiglio non ha diritto a percepire l'indennità di funzione relativa a detto incarico, a norma dell'art. 82 del TUEL 267/2000.

ART. 13

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal segretario comunale, secondo le modalità e i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del consiglio.
3. Il segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del consiglio o della giunta nominato dal presidente, di norma il più giovane di età.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal sindaco, dal segretario e dal presidente del consiglio se nominato.

ART. 14

Consiglio comunale

1. Il consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del consiglio comunale sono regolati dalla legge.
3. Il consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6. Gli atti fondamentali del consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

ART. 15

Sessioni e convocazione

1. L'attività del consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le modalità per la convocazione del Consiglio Comunale, per la presentazione e discussione delle proposte, nonché il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute, sono stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.
4. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno il giorno dopo la prima.
5. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
6. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
7. La prima convocazione del consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
8. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del sindaco si procede allo scioglimento del consiglio comunale; il consiglio e la giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco.
9. Per particolari motivi di ordine sociale o politico, il Consiglio può essere convocato, anche su singoli punti all'ordine del giorno, in adunanza aperta agli interventi del pubblico nella discussione, secondo le norme del Regolamento.

ART. 16

Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del sindaco, sentita la giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Almeno una volta all'anno, di norma in sede di approvazione del bilancio di previsione, viene convocata una specifica sessione del Consiglio per la verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche del sindaco. È facoltà del consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

ART. 17

Commissioni

1. Il consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda l'eventuale istituzione delle commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.

ART. 18

Consiglieri delegati del sindaco

1. Fatte salve le attribuzioni degli assessori, nonché le competenze gestionali dei funzionari dell'Ente, il sindaco può affidare, con apposito atto di delega, ad uno o più consiglieri comunali, compiti specifici in riferimento a determinate materie.
2. Tali compiti non possono comunque comportare, per il consigliere a cui sono affidati, l'esercizio di poteri di rappresentanza istituzionale dell'ente o di sostituzione del sindaco in funzione vicaria.
3. L'attività svolta dai consiglieri del sindaco non comporta corresponsione di alcuna indennità o gettoni di presenza.
4. Il sindaco informa il consiglio comunale sull'affidamento dei compiti di cui ai precedenti commi.

ART. 19

Consiglieri

1. I consiglieri comunali entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata dal Consiglio Comunale la relativa deliberazione.
2. I consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
3. La posizione giuridica, lo status, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge.
4. I consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari delle quali fanno parte.
5. I consiglieri decadono per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o incapacità contemplate dalla legge o per mancato intervento, senza giustificazioni, a cinque sedute consecutive. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale con le modalità indicate nel Regolamento.

ART. 20

Diritti e doveri dei consiglieri

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del consiglio comunale.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere, da parte del sindaco (oppure, quando nominato, dal presidente del consiglio comunale), una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo art. 21 del presente Statuto.
4. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
5. Per assicurare la massima trasparenza ogni consigliere deve trasmettere al comune all'inizio del mandato, entro 60 giorni dalla convalida, e per tutta la durata del mandato, annualmente, entro 30 giorni dalla data di scadenza dalla presentazione, copia della propria dichiarazione dei redditi che sarà depositata in Segreteria a libera visione.

ART. 21

Gruppi consiliari

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, composti da uno o più componenti, secondo quanto previsto nel regolamento del consiglio comunale e ne danno comunicazione al sindaco e al segretario comunale unitamente alla indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti. Il nuovo gruppo può essere costituito anche da un solo membro.
3. È istituita, presso il Comune di Poggio Renatico, la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art. 39, comma 4, del D.Lgs 267/2000. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del consiglio comunale.
4. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.
5. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

ART. 22

Sindaco

1. Il sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
5. Il sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

ART. 23

Attribuzioni di amministrazione

1. Il sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;
 - b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.Lgs 267/2000;
 - d) esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;

- e) emana le ordinanze contingibili e urgenti nei casi di emergenze sanitarie o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50, commi 5-6, del D.Lgs 267/2000;
- f) nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- g) conferisce e revoca al segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della giunta comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;
- h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili.

ART. 24

Attribuzioni di vigilanza

- 1. Il sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il consiglio comunale.
- 2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
- 3. Il sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

ART. 25

Attribuzioni di organizzazione

- 1. Il sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
 - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale;
 - b) dispone la convocazione del consiglio e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;
 - c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
 - d) propone argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
 - e) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenza consiliare.
- 2. Le funzioni di cui alle lettere b) e c) sono svolte dal presidente del consiglio, quando nominato.

ART. 26

Vicesindaco

- 1. Il vicesindaco nominato tale dal sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
- 2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori o consiglieri, deve essere comunicato al consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

ART. 27

Mozioni di sfiducia

- 1. Il voto del consiglio comunale contrario a una proposta del sindaco o della giunta non comporta le dimissioni.
- 2. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.
- 3. 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 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.(art. 141 TUEL)

ART. 28**Dimissioni e impedimento permanente del sindaco**

1. Le dimissioni comunque presentate dal sindaco al consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del consiglio, con contestuale nomina di un commissario.
2. In caso di impedimento permanente 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.

ART. 29**Giunta comunale**

1. La giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal consiglio comunale. In particolare, la giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
3. La giunta riferisce annualmente al consiglio comunale sulla sua attività.

ART. 30**Composizione**

1. La giunta è composta dal sindaco e da un numero massimo di sei assessori di cui uno investito della carica di vicesindaco.
2. Non possono essere nominati assessori gli ascendenti e i discendenti, i coniugi, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
3. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere e possedere particolari competenze ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
4. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.
5. Agli assessori esterni si applicano le norme sulle aspettative, permessi ed indennità degli amministratori locali.
6. Non può essere nominato Assessore colui che abbia concorso come candidato alle elezioni del Consiglio Comunale in carica senza essere stato eletto.

ART. 31**Nomina**

1. Il vicesindaco e gli altri componenti della giunta sono nominati dal sindaco e presentati al consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al consiglio.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della giunta coloro che abbiano tra loro rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.
4. Salvi i casi di revoca da parte del sindaco la giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del consiglio comunale.

ART. 32**Funzionamento della giunta**

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza dei componenti.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

ART. 33**Competenze**

1. La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del Comune e compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1-2, del D.Lgs 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al consiglio, al presidente del consiglio, e non rientrino nelle competenze attribuite al sindaco, al segretario comunale, al direttore o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La giunta, su questioni di particolare rilevanza, può chiedere al consiglio comunale di esprimersi con un voto di fiducia prima di intraprendere qualsiasi attività diretta alla realizzazione dell'iniziativa stessa.

TITOLO III**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI****CAPO I****Partecipazione e decentramento****ART. 34****Partecipazione popolare**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

ART. 35**Organismi permanenti**

1. Al fine di dare attuazione ai principi di cui al precedente art. 34, il comune può istituire organismi permanenti nei seguenti casi:
 - a) per materie o attività specifiche;
 - b) su base territoriale : consulte territoriali.
2. Gli organismi di partecipazione per materie o attività specifiche, sono istituiti mediante l'adozione di apposita deliberazione del Consiglio Comunale che ne stabilisce composizione, compiti e durata.
3. Le consulte territoriali possono essere istituite mediante adozione di un apposito regolamento che ne disciplina composizione, compiti e durata.

ART. 36

Consulta di frazione

1. Qualora ricorrano le previsioni di cui al precedente art.35, in ogni frazione è costituita una consulta di rappresentanti della popolazione residente. La consulta è formata da un minimo di tre a un massimo di undici componenti, che durano in carica per la durata del mandato del Consiglio e che possono essere rinominati.
2. Le modalità di nomina dei consultori da parte del Consiglio Comunale, inclusa l'eventuale scelta dei consultori tra candidati designati da associazioni che operino stabilmente nell'ambito delle diverse frazioni, sono stabilite con apposito regolamento.

ART. 37

Funzioni della consulta di frazione

1. La consulta è un organismo di partecipazione all'azione amministrativa con funzioni di iniziativa, consultive e di vigilanza sull'andamento dei servizi e delle attività decentrate dell'Amministrazione.
2. La prima convocazione della consulta è fatta dal Sindaco per l'elezione del presidente della consulta, da farsi a maggioranza assoluta nella prima seduta od a maggioranza semplice in una successiva.
3. Il presidente della consulta svolge le funzioni necessarie per il funzionamento dell'organo collegiale e dirige le assemblee pubbliche; egli può farsi sostituire da altro membro della consulta.
4. Almeno una volta all'anno tutte le consulte si riuniscono in una conferenza dei servizi, per esaminare l'andamento dei servizi pubblici resi dal Comune.
5. Con regolamento comunale possono essere dettate norme di attuazione per il funzionamento e l'attività delle consulte e della conferenza dei servizi.

CAPO II

Associazionismo e volontariato

ART. 38

Associazionismo

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la giunta comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.

ART. 39

Diritti delle associazioni

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta.

ART. 40

Contributi alle associazioni

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

ART. 41

Volontariato

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

CAPO III

Modalità di partecipazione

ART. 42

Consultazioni

1. L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Ai fini di cui al precedente comma ed in ordine a fatti, problemi e iniziative che investono la tutela degli interessi collettivi, vengono promosse dagli organi comunali riunioni pubbliche, a livello comunale o di frazione. La consultazione può effettuarsi anche mediante questionari, mezzi informatici o telematici, sondaggi di opinione o altre forme idonee.
3. La consultazione, inoltre, può effettuarsi anche mediante incontri richiesti, per iscritto, da almeno 20 cittadini iscritti nelle liste elettorali, che debbono specificare gli argomenti proposti alla discussione ed i rappresentanti degli organi comunali di cui è ritenuta necessaria la presenza.
4. I risultati delle consultazioni devono essere valutati e menzionati in sede di adozione degli atti relativi alle materie oggetto della consultazione.

ART. 43

Petizioni

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse Comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al sindaco che la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai capigruppo consiliari.
4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 persone l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 60 giorni dal ricevimento. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e,

comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

5. Se la petizione è sottoscritta da almeno 400 persone il testo della stessa viene discusso in Consiglio Comunale, purché sia conforme ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

ART. 44

Proposte

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 100 avanzi al sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e sul suo contenuto dispositivo, il sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e, se necessario, del segretario comunale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente e ai capigruppo consiliari.
2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 60 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

ART. 45

Referendum

1. Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti allo statuto e regolamenti del Consiglio Comunale, alla finanza comunale, ai tributi e alle tariffe, al personale e all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine e alle designazioni, ai provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del Comune nei confronti di terzi, possono essere indetti Referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto o in parte di provvedimenti già adottati al Consiglio.
2. Non sono ammessi Referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.
3. I Referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale assunta a maggioranza di almeno 2/3 dei componenti o su richiesta di almeno 1/10 dei cittadini che risultano iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta firme.
4. Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre e il 15 novembre.
5. I Referendum non possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni elettorali comunali, provinciali e circoscrizionali.
6. Il Referendum diventa improcedibile quando l'Amministrazione adotti provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.
7. -. Il Referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. Si intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.
8. Nei Referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal 180° giorno successivo alla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del Referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
9. Nei referendum consultivi, il Consiglio Comunale adotta entro 4 mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie consultive dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

10. Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, da apposito regolamento.

ART. 46

Comitato promotore del referendum

1. Il Comitato promotore ha poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum.
2. Il Comitato può concludere accordi con l'Amministrazione sul contenuto delle materie sottoposte a referendum. Quando l'accordo sia stato raggiunto ed approvato dall'organo competente, il referendum non ha luogo.
3. Nelle forme e nei limiti previsti dal regolamento, il Comune può modificare, con espliciti provvedimenti, le norme sottoposte a referendum nel senso indicato nella richiesta.

ART. 47

Giudizio di ammissibilità

1. Il testo da sottoporre agli elettori, prima della raccolta delle firme, deve essere presentato dal comitato promotore al Sindaco il quale lo sottopone al comitato dei garanti che ne valuta l'ammissibilità alla luce dei criteri previsti dal presente statuto e dal regolamento.
2. Il comitato promotore deve essere udito qualora il comitato dei garanti intenda esprimere parere negativo sull'ammissibilità della proposta di referendum. Si può procedere alla raccolta delle firme solo in seguito a parere positivo del comitato dei garanti il quale, conclusa la raccolta delle firme e verificatane la regolarità, pronuncia l'ammissibilità definitiva del referendum.
3. Il regolamento determina la composizione e i poteri del comitato dei garanti per il referendum.

ART. 48

Accesso agli atti

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicitamente disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati i motivi e gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
5. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

ART. 49

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto nel regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'Amministrazione deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo Pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. La Giunta adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
4. Il Comune esercita, inoltre, i compiti conoscitivi e informativi concernenti le proprie funzioni in modo da assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici automatizzati, la circolazione

delle conoscenze e delle informazioni fra le Amministrazioni, per consentirne, quando prevista, la fruizione su tutto il territorio nazionale.

ART. 50

Istanze

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro trenta giorni dall'interrogazione.

CAPO IV

Difensore civico

ART. 51

Nomina

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri comuni o con la provincia di Ferrara, a scrutinio segreto e a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
4. Il difensore civico rimane in carica quanto il consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Non può essere nominato difensore civico:
 - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
 - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
 - c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
 - d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
 - e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti o il segretario comunale.

ART. 52

Decadenza

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.
2. La decadenza è pronunciata dal consiglio comunale.
3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri;
4. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il consiglio comunale a provvedere.

ART. 53

Funzioni

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto, o il regolamento.
3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127, comma 1, del D.Lgs 267/2000, secondo le modalità previste dall'art. 127, comma 2, del medesimo D.Lgs 267/2000.

ART. 54

Facoltà e prerogative

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedergli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto di ufficio.
4. Il difensore civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla Magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. È facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della p.a. di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

ART. 55

Relazione annuale

1. Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, 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 eliminare.
2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in consiglio comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al sindaco affinché siano discussi nel consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

ART. 56

Indennità di funzione

1. Al difensore civico è corrisposta una indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal consiglio comunale.

ART. 57**Diritto di intervento nei procedimenti**

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

ART. 58**Procedimenti a istanza di parte**

1. Nel caso di procedimenti a istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. A ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

ART. 59**Procedimenti a impulso di ufficio**

1. Nel caso di procedimenti a impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine chiedere, di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 38 dello statuto.

ART. 60**Determinazione del contenuto dell'atto**

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la giunta comunale.
2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

TITOLO IV ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 61

Obiettivi dell'attività amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli organi di governo del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

ART. 62

Servizi pubblici comunali

1. Il Comune può istituire, organizzare e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

ART. 63

Forme di gestione dei servizi pubblici

1. Il consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle forme e modalità previste dalla legge. A titolo esemplificativo:
 - a) in economia;
 - b) in concessione a terzi ;
 - c) a mezzo di azienda speciale;
 - d) a mezzo di istituzione;
 - e) a mezzo di società per azioni;
 - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

ART. 64

Organizzazione sovracomunale

Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e con la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

ART. 65

Convenzioni

1. Il consiglio comunale, su proposta della giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

ART 66

Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 49, 2° comma del presente statuto.
4. Il sindaco o un suo delegato fa parte dall'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

ART. 67

Accordi di programma

1. Il sindaco 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 del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del presidente della Regione, del presidente della Provincia, dei sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell' art. 34, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso deve essere ratificata dal consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO V

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

ART. 68

Principi strutturali e organizzativi

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento dei programmi approvati dal Consiglio Comunale e degli obiettivi specifici stabiliti dalla Giunta. Essa deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) una organizzazione flessibile del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività, dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;
 - e) assicurare il maggior grado di mobilità del personale in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e programmi dell'Ente.

ART. 69**Organizzazione degli uffici e del personale**

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al sindaco e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

ART. 70**Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.
2. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
3. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ART. 71**Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, dal direttore e dagli organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

ART. 72

Direttore generale

Il sindaco, previa delibera della giunta comunale, può avvalersi della facoltà di nominare un Direttore Generale, con le modalità stabilite dalla legge.

ART. 73

Compiti del direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il sindaco.
2. Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del sindaco che può precedere alla sua revoca, previa delibera della giunta comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

ART. 74

Funzioni del direttore generale

1. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal sindaco e dalla giunta comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal sindaco e dalla giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
 - f) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - g) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla giunta e al sindaco eventuali provvedimenti in merito

ART. 75

Responsabili degli uffici e dei servizi

1. L'assetto strutturale del Comune è individuato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. I responsabili provvedono a organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal segretario e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal sindaco e dalla giunta comunale.

ART. 76

Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
 - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
 - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco;
 - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 50 del D.Lgs 267/2000;
 - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco e dal direttore;
 - j) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
 - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal direttore e dal sindaco;
 - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - m) rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

ART. 77

Conferenza di direzione

1. Per il miglior esercizio dei compiti di attuazione degli obiettivi assegnati, tenendo conto dell'esigenza del coordinamento e dell'integrazione tra i diversi uffici e servizi e del loro diretto collegamento con gli organi di governo, è istituita la conferenza di direzione.
2. Ha funzioni consultive e propositive. E' composta da tutti i responsabili apicali dell'Ente e dal Segretario Comunale che la presiede.
3. Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni della conferenza sono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART. 78

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La giunta comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a

personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

ART. 79

Collaborazioni esterne

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

ART. 80

Ufficio di indirizzo e di controllo

1. Il Regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D.Lgs 267/2000.

ART. 81

Controllo interno

1. Il Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs 286/99.
2. Spetta al regolamento di contabilità e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per i rispettivi di competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle forme di convenzionamento con altri comuni e di incarichi esterni.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 82

Segretario comunale

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

ART. 83

Funzioni del segretario comunale

1. Il segretario comunale partecipa alle riunioni di giunta e del consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al sindaco e, per le sole delibere del consiglio, al presidente del consiglio, se nominato.
2. Il segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.

3. Il segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o conferitagli dal sindaco.

ART. 84

Vicesegretario comunale

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari dell'ente in possesso di laurea idonea all'accesso in carriera dei segretari comunali.
2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO IV

FINANZA E CONTABILITÀ

ART. 85

Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, e ha un proprio demanio e patrimonio.

ART. 86

Bilancio comunale

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.
5. Trascorso inutilmente il termine di legge entro il quale il bilancio deve essere approvato, al Consiglio Comunale viene assegnato un ulteriore termine, non superiore a cinquanta giorni dalla scadenza di quello prescritto per tale adempimento, per la sua approvazione, decorso il quale ne verrà data comunicazione al Prefetto il quale provvederà alla nomina di un commissario apposito ed inizierà la procedura per lo scioglimento del consiglio, secondo quanto previsto dall'art. 141 del TUEL.

ART. 87

Rendiconto della gestione

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti.

ART. 88

Attività contrattuale

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

ART. 89

Collegio dei revisori dei conti

1. Il consiglio comunale elegge il collegio dei revisori dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al consiglio.
6. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

ART. 90

Tesoreria

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro il termine fissato nel contratto di tesoreria;
 - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

- d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
- 1. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

ART. 91

Controllo economico della gestione

- 1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla giunta e dal consiglio.
- 2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

TITOLO VI

Funzione normativa

ART. 92

Statuto

- 1. Lo statuto contiene le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dal TUEL 18/08/2000, n. 267. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
- 2. Il procedimento per le modifiche statutarie può includere idonee forme di consultazione popolare.
- 3. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo.

ART. 93

Regolamenti

- 1 - Il Comune emana regolamenti:
 - a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
- 2 - Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
- 3 - Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

ART. 94

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti debbono essere apportati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento contenuti nella Costituzione, nel TUEL e delle disposizioni di principio contenute in altre leggi e nello statuto stesso.

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.