

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 11

Euro 2,05

Anno 39

28 gennaio 2008

N. 13

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

**COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO FAENTINO –
UNIONE DEI COMUNI**

E DEL COMUNE DI

PONTE DELL'OLIO

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

COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO FAENTINO – UNIONE DI COMUNI

pag. 3

COMUNE DI PONTE DELL'OLIO

pag. 39

COMUNITÀ MONTANA
DELL'APPENNINO FAENTINO
UNIONE DEI COMUNI

COMUNICATO

STATUTO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunitario n. 32 del 28 novembre 2001
Successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 15 del 28/4/2004
e con deliberazione consiliare n. 27 del 29/11/2007

INDICE

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

- Art. 4 – Gli Organi della Comunità montana
- Art. 5 – Competenze del Consiglio
- Art. 6 – Costituzione del Consiglio
- Art. 7 – Elezione, dimissioni, surrogazione e durata in carica dei Consiglieri
- Art. 8 – Diritti e doveri del Consigliere
- Art. 9 – Garanzia delle minoranze e controllo consiliare
- Art. 10 – Incompatibilità a Consigliere della Comunità montana – Cause di decadenza
- Art. 11 – Convocazione e presidenza delle sedute del Consiglio in assenza di Giunta in carica
- Art. 12 – Modalità di convocazione del Consiglio
- Art. 13 – Convocazione del Consiglio a richiesta dei Consiglieri
- Art. 14 – Pubblicità delle sedute
- Art. 15 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio
- Art. 16 – Disciplina delle sedute
- Art. 17 – Votazioni
- Art. 18 – Astensione obbligatoria
- Art. 19 – Validità delle proposte
- Art. 20 – Commissioni
- Art. 21 – Gruppi consiliari
- Art. 22 – Composizione ed elezione della Giunta
- Art. 23 – Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione
- Art. 24 – Competenze della Giunta
- Art. 25 – Atti deliberativi
- Art. 26 – Il Presidente
- Art. 27 – Il Vicepresidente
- Art. 28 – Surrogazione del Presidente, del Vicepresidente e degli Assessori
- Art. 29 – Conferenza dei Sindaci

TITOLO III – UFFICI E PERSONALE

- Art. 30 – Rapporti tra organi politici e dirigenza
- Art. 31 – Principi generali di organizzazione
- Art. 31 bis – Principi generali di gestione

- Art. 32 – Segretario – Direttore generale
- Art. 33 – Responsabili dei Settori e dei Servizi
- Art. 34 – Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione
- Art. 34 bis – Collaborazioni esterne

TITOLO IV – ATTIVITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

- Art. 35 – Principi generali
- Art. 36 – Strumenti di programmazione
- Art. 37 – Piano pluriennale di sviluppo socio-economico e intesa istituzionale di programma per lo sviluppo delle zone montane
- Art. 38 – Programmi annuali operativi e Accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane
- Art. 39 – Progetti speciali integrati
- Art. 40 – Rapporti di cooperazione
- Art. 41 – Funzioni
- Art. 42 – Trasferimento di funzione
- Art. 43 – Uffici comuni
- Art. 44 – Norma finanziaria
- Art. 45 – Bilancio di servizio
- Art. 46 – Monitoraggio dei servizi
- Art. 47 – Recesso
- Art. 48 – Gestione finanziaria
- Art. 49 – Il Revisore contabile

TITOLO V – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 50 – Principi generali
- Art. 51 – Albo pretorio
- Art. 52 – Informazione
- Art. 53 – Accesso
- Art. 54 – Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 55 – Istanze, petizioni e proposte
- Art. 56 – Consultazione della popolazione
- Art. 57 – Referendum consultivo
- Art. 58 – Difensore civico

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 59 – Approvazione dei regolamenti
- Art. 60 – Entrata in vigore dello statuto
- Art. 61 – Norma transitoria

(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 18/8/2000 n. 267, delle Leggi Regionali n. 3/1999 e n. 11/2001, e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 824 del 12/7/1993, è costituita tra i **Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme** la "**COMUNITA' MONTANA DELL'APPENNINO FAENTINO/UNIONE DI COMUNI**" con sede nel Comune di Brisighella.
- 2) **La Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni** è una "**speciale unioni di Comuni**", costituita per la valorizzazione delle zone montane e allo scopo di esercitare, in modo più adeguato di quanto non consentirebbe la frammentazione dei comuni membri, "funzioni proprie", "funzioni conferite" e funzioni comunali. Essa è un Ente Locale con autonomia statutaria nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi nazionali e regionali. Ad essa si applicano, in quanto compatibili e se non diversamente disciplinate, i principi di cui al comma 5 dell'art. 32 del D.Lgs. 267/2000 previsti per le unioni di comuni.
- 3) I suoi organi collegiali possono riunirsi nella sede dell'Ente o presso le sedi comunali.
- 4) La Comunità Montana negli atti e nel sigillo si identifica con il nome **COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO FAENTINO/UNIONE DI COMUNI** - e con lo stemma dell'Ente, approvato con apposita deliberazione del Consiglio.
- 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.

ART. 2
STATUTO E REGOLAMENTI

- 1) La Comunità Montana adotta lo Statuto nei modi previsti dall'art. 3, comma 4, della L.R. 11/2001. 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. L'approvazione delle delibere di revisione dello Statuto devono essere precedute dal parere non vincolante espresso da ciascuno dei Consigli Comunale dei Comuni membri. La mancata espressione del parere entro il termine di 30 giorni comporta la tacita approvazione da parte del Comune.

- 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 dal presente Statuto 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:
 - 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 etniche, 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 è titolare dell'esercizio associato di funzioni dei Comuni ad essa trasferite. 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;
 - 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 promossi dalla Comunità Economica 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

ART. 4 GLI ORGANI DELLA COMUNITÀ MONTANA

- 1) Gli organi della Comunità Montana sono:
 - il Consiglio;
 - la Giunta;
 - il Presidente.

- 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.

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. 24 del presente Statuto;

 - b) il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, il programma annuale operativo, i programmi di settore, l'intesa istituzionale di programma e l'accordo quadro ovvero i programmi annuali operativi attuativi dell'intesa istituzionale di cui alla L.R. 2/2004;

 - 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 permutate, 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;
 - m) la nomina del Revisore contabile.
- 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 così composto ed eletto: I Sindaci dei Comuni della Comunità Montana ne sono membri di diritto. I singoli Consigli Comunali dei Comuni partecipanti eleggono tre (3) consiglieri per singolo

Comune con il sistema del voto limitato in modo da garantire che uno (1) dei consiglieri eletti rappresenti la minoranza consiliare.

2. In caso di scioglimento di un Consiglio Comunale o di gestione commissariale, i rappresentanti del Comune restano in carica sino alla loro surrogazione da parte del nuovo Consiglio Comunale. In caso di scioglimento del Consiglio Comunale per infiltrazioni della criminalità organizzata, i Consiglieri Comunali decadono dalla loro carica dalla data di scioglimento del Consiglio Comunale.
3. Salvo il caso di cui al comma precedente, ogni Consigliere della Comunità Montana, cessando per qualsiasi altro motivo dalla carica di Consigliere o Assessore o Sindaco del Comune membro – che costituisce titolo e condizione per l'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, SURROGAZIONE E DURATA IN CARICA DEI CONSIGLIERI

- 1) I Consigli comunali provvedono all'elezione ed alla surroga 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 surroga dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana, entro il termine previsto nel comma precedente, il Presidente è tenuto a segnalare il caso al Presidente della Giunta Regionale 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 ai sensi dell'art. 11 del presente Statuto, nel termine ivi previsto.

- 5) 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.
- 6) I componenti il Consiglio della Comunità Montana, rappresentanti i Comuni non interessati dalla tornata elettorale, restano in carica sino alla scadenza del loro mandato.
- 7) Le dimissioni da Consigliere della Comunità Montana sono comunicate al Sindaco del Comune di appartenenza ed al Presidente della Comunità Montana .
- 8) 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 prorogabili.

ART. 8 DIRITTI E DOVERI DEL CONSIGLIERE

- 1) Il Consigliere rappresenta l'intera Comunità Montana ed esercita le proprie funzioni senza vincolo di mandato, ha diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, ed ha libero accesso a tutti gli uffici, con diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni necessarie per l'espletamento del suo mandato ed altresì di prendere visione ed ottenere copie degli atti delle aziende ed istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana.
- 2) Può proporre interrogazioni e mozioni nei modi previsti dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio di cui all'art. 15 del presente Statuto. Può svolgere incarichi a termine su diretta attribuzione del Presidente, senza che tali incarichi assumano rilevanza provvedimentoale esterna.
- 3) Il Consigliere ha il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare al lavoro delle commissioni consiliari delle quali fa parte

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
INCOMPATIBILITÀ A CONSIGLIERE DELLA COMUNITÀ
MONTANA - CAUSE DI DECADENZA

- 1) Nella sua prima seduta di insediamento il Consiglio procede alla convalida dell'elezione dei propri componenti prima di deliberare su qualsiasi altro argomento.
- 2) Il Consigliere eletto dal rispettivo Consiglio comunale a ricoprire la carica di Consigliere della Comunità Montana, in un momento successivo rispetto all'ipotesi di cui al comma precedente, prima di poter legittimamente ricoprire la carica di Consigliere della Comunità Montana deve essere convalidato dal Consiglio.
- 3) Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana le norme previste nel Capo II "Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità", del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibili.
- 4) Il Consigliere che non intervenga a tre sedute consecutive del Consiglio senza giustificare il motivo in forma scritta, da spedirsi alla Comunità Montana entro tre giorni dalla seduta del Consiglio in cui si è verificata l'assenza e, salvo il caso di motivato impedimento, deve essere dichiarato decaduto.
- 5) Le modalità sono state stabilite dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio di cui all'art. 15 del presente Statuto.
- 6) Le altre cause di decadenza dalla carica di Consigliere della Comunità Montana sono quelle previste dalla legge.

ART. 11
CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE SEDUTE
DEL CONSIGLIO IN ASSENZA DI GIUNTA IN CARICA

- 1) La convocazione della prima seduta del Consiglio è disposta dal Consigliere più anziano secondo l'età entro 10 giorni dall'avvenuto rinnovo del Consiglio ai sensi del 3° comma dell'art. 7 del presente Statuto.
- 2) La seduta di cui al comma precedente e le eventuali sedute successive fino all'avvenuta elezione del nuovo Presidente sono presiedute dal Consigliere più anziano di età.

- 3) Al medesimo compete la convocazione delle sedute successive alla prima fino all'avvenuta elezione del nuovo Presidente dell'Ente.

ART. 12 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

- 1) Il Presidente convoca il Consiglio su iniziativa propria o a richiesta di almeno un quinto, arrotondato per eccesso all'unità superiore, dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana, su richiesta del Revisore dei Conti quando siano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, formula l'ordine del giorno e presiede i lavori secondo le norme dettate dal regolamento. In caso di dimissioni a tali adempimenti provvede il Consigliere anziano.
- 2) L'avviso di convocazione, contenente il luogo, la data e l'ora di inizio della seduta, con gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, deve essere spedito a mezzo raccomandata almeno sei giorni prima di quello fissato per la seduta o a mezzo notifica a mano del messo comunale al domicilio indicato da ciascun Consigliere, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. In caso d'urgenza, i termini sono ridotti a ventiquattro ore e su convocazione a mezzo di telegramma, fax o posta elettronica.
- 3) Entro gli stessi termini e con le medesime procedure possono essere aggiunti altri oggetti oltre a quelli iscritti all'ordine del giorno.
- 4) Nell'avviso di convocazione a mezzo telegramma l'ordine del giorno può essere riportato in forma sintetica.
- 5) L'avviso di convocazione può contenere la previsione della prosecuzione della seduta del Consiglio in giorni successivi, anche non consecutivi, per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente, prima della conclusione della seduta del Consiglio, può disporre l'aggiornamento dei lavori ad altro giorno già fissato nell'avviso di convocazione per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno. In questo caso la convocazione del Presidente vale come avviso di convocazione per i Consiglieri a quel momento presenti, mentre l'avviso scritto dovrà essere inviato ai soli Consiglieri assenti.

ART. 13 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO A RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

- 1) La richiesta di convocazione del Consiglio da parte di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana deve contenere l'indicazione dell'oggetto degli argomenti di cui si chiede l'iscrizione all'ordine del giorno che

debbono essere ricompresi tra le materie elencate all'art. 5 del presente Statuto.

- 2) Il Presidente provvede alla convocazione del Consiglio inserendo all'ordine del giorno gli oggetti richiesti ritenuti ammissibili a norma del comma precedente e la seduta deve svolgersi entro trenta giorni dalla data del deposito della richiesta dei Consiglieri presso la segreteria della Comunità Montana.

ART. 14 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

- 1) Contemporaneamente alla spedizione ai Consiglieri l'avviso di convocazione del Consiglio con allegato l'ordine del giorno deve essere pubblicato a cura del Segretario all'Albo pretorio per rimanervi fino al giorno di riunione del Consiglio.
- 2) Il regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio può prevedere ulteriori forme di pubblicità dell'avviso.
- 3) Il Presidente, per casi particolari, può disporre ulteriori forme di pubblicizzazione delle sedute del Consiglio.

ART. 15 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 modifiche di tale regolamento il Consiglio provvede con la stessa maggioranza.

ART. 16 DISCIPLINA DELLE SEDUTE

- 1) Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza di almeno la metà (1/2) più uno dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana in prima convocazione. Le sedute di seconda convocazione, da tenersi almeno dodici (12) ore dopo la seduta di prima convocazione, sono valide con la presenza di almeno un terzo (1/3) dei Consiglieri assegnati.
- 2) Le sedute sono pubbliche. In presenza di eccezionali circostanze il Consiglio può deliberare, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, che una seduta o parte di essa non sia pubblica.
- 3) Salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Statuto, il Consiglio è presieduto dal Presidente con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori e, in caso di sua

assenza o impedimento, dal Vice Presidente o, in mancanza di questo, dagli altri Assessori in ordine di anzianità anagrafica, se componenti il Consiglio; altrimenti dal Consigliere più anziano di età.

- 4) Il Consiglio delibera o tratta solo su argomenti inseriti all'ordine del giorno dei lavori.

ART. 17 VOTAZIONI

- 1) Le votazioni avvengono a scrutinio palese, ivi comprese quelle per la nomina o la revoca del Presidente, del Vice Presidente, della Giunta o dei singoli suoi componenti, salvo i casi previsti dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio.
- 2) Le deliberazioni si intendono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza diversa dalla legge o dallo Statuto. In ogni caso gli astenuti si computano nel numero dei Consiglieri necessario a rendere valida la votazione. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei voti. Gli astenuti si sommano al numero delle schede per la determinazione del quorum dei Consiglieri necessari a rendere valida la deliberazione.
- 3) Qualora nelle nomine di competenza del Consiglio debba essere garantita la rappresentanza delle minoranze e non sia già predeterminata una forma particolare di votazione, risultano eletti coloro che, entro la quota spettante alle minoranze stesse e nell'ambito delle designazioni preventivamente espresse dai rispettivi capigruppo, abbiano riportato il maggior numero di voti anche se inferiore alla maggioranza assoluta dei votanti.
- 4) Per le nomine in cui sia prevista l'elezione con voto limitato risultano eletti coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti nei limiti dei posti conferibili.

ART. 18 ASTENSIONE OBBLIGATORIA

- 1) I Consiglieri devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge e di loro parenti ed affini fino al quarto grado, o di società anche senza fini di lucro nelle quali ricoprono cariche nei rispettivi consigli di amministrazione o sindacali, o svolgono funzioni di dirigenti.
- 2) L'obbligo di astensione comporta quello di allontanarsi dalla sala della riunione durante il tempo del dibattito e della votazione.

- 3) Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche al Segretario.
- 4) In caso di astensione, assenza o impedimento del Segretario, ove lo stesso non possa essere sostituito nei modi previsti dal presente Statuto, il Consiglio elegge un proprio componente a svolgere le funzioni di segretario.

ART. 19 VALIDITÀ DELLE PROPOSTE

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

ART. 20 COMMISSIONI

- 1) Il Consiglio comunitario può costituire, per lo studio di oggetti specifici, Commissioni temporanee. Nella deliberazione consiliare costitutiva della Commissione, da approvarsi a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, deve essere indicato il termine entro il quale la Commissione deve concludere i propri lavori.
- 2) La Commissione in ordine all'oggetto per la quale è stata costituita, deve rendere al Consiglio comunitario una relazione nella quale sia esaurientemente analizzato l'argomento affidatole e contenute proposte di soluzione del problema. In caso di non accoglimento delle proposte avanzate dalle Commissioni temporanee il Consiglio deve adeguatamente motivare tali decisioni.
- 3) Scaduto il termine previsto la Commissione è sciolta di diritto, salvo adeguata e motivata proroga da parte del Consiglio.
- 4) Ciascuna Commissione è composta da un numero di Consiglieri tale da garantire che tutti i gruppi consiliari siano rappresentati in modo proporzionale. La nomina dei componenti la Commissione è effettuata a

scrutinio segreto, con le modalità previste dal comma 3 dell'art. 17 del presente Statuto.

- 5) Non possono far parte della Commissione gli Assessori ma, se invitati ai lavori, hanno l'obbligo di parteciparvi.
- 6) Ogni Commissione nella seduta di insediamento nomina un Presidente e un Vicepresidente.

ART. 21 GRUPPI CONSILIARI

- 1) La costituzione dei gruppi consiliari è disciplinata dal regolamento per il funzionamento del Consiglio di cui all'art. 15 del presente Statuto.
- 2) Il Presidente, nella prima seduta utile, informa l'Assemblea dell'avvenuta costituzione dei gruppi consiliari e di ogni successiva variazione.
- 3) Ai Capigruppo spettano le funzioni loro attribuite dal presente Statuto e dalla legge.

ART. 22 COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA

- 1) La Giunta della Comunità Montana è composta dai Sindaci dei Comuni membri, di cui uno eletto Presidente, uno Vicepresidente e uno Assessore.
- 2) Il Consiglio elegge, con unica votazione, la Giunta nella prima adunanza subito dopo la convalida dei Consiglieri, ispirandosi al principio della rappresentanza unitaria dei Comuni partecipanti.
- 3) L'elezione 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 l'elezione della Giunta.
- 4) Detto documento programmatico deve essere sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana e deve contenere la lista dei candidati alla carica di Presidente, di Vicepresidente e di componente della Giunta e le rispettive dichiarazioni di accettazione.
- 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 surroga 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 all'elezione 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. 23
MOZIONE DI SFIDUCIA, REVOCA E SOSTITUZIONE

- 1) Il voto contrario del consiglio su una proposta della Giunta non ne comporta le dimissioni.
- 2) La Giunta cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.
- 3) La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta.
- 4) Deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, del Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto dalla legge.
- 5) La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.
- 6) L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.
- 7) Alla sostituzione di singoli componenti della Giunta revocati dal Consiglio su proposta del Presidente provvede nella stessa seduta il Consiglio su proposta del Presidente, con le modalità stabilite all'ultimo comma dell'art. 22.

ART. 24
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 e 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) a riferire annualmente al Consiglio sulla propria attività.
- 1) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza di voti.
- 2) I componenti la Giunta devono astenersi obbligatoriamente dal partecipare alle deliberazioni, nei casi previsti per i componenti il Consiglio dall'art. 18 del presente Statuto.

ART. 25
ATTI DELIBERATIVI

- 1) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente.
- 2) Le deliberazioni degli organi della Comunità Montana non soggette ad alcuna forma di controllo preventivo di legittimità dall'entrata in vigore della Legge Costituzionale n. 3/2001.
- 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.

ART. 26
IL PRESIDENTE

- 1) Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione della Comunità Montana, rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio e 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. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.
- 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. 27
IL VICEPRESIDENTE

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

ART. 28
**SURROGAZIONE 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 sostituirli.
- 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. 29
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. 30 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 rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle 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 lealtà e di cooperazione.

ART. 31 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- 1) La comunità montana informa 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-direttore;
 - d) la dirigenza;
 - e) i responsabili dei settori e 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.
- 3) Al fine di promuovere e organizzare l'esercizio associato di funzioni e di servizi, in base alla localizzazione del servizio sul territorio, anche a seguito dell'eventuale individuazione della Comunità Montana in "zone", saranno previste forme di collaborazione coi comuni membri, di poli di servizio specializzati, diretti da dirigenti qualificati, realizzate anche attraverso l'utilizzo di professionalità e risorse esistenti presso i medesimi comuni, al fine di conseguire vantaggi sul piano tecnologico, di organizzazione e di utilizzo delle risorse umane e finanziarie.

ART. 31 BIS PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE

- 1) Il funzionamento degli uffici si basa sul principio della netta separazione tra i poteri di governo, di indirizzo e di controllo politico che competono agli organi elettivi e i poteri di gestione amministrativa e tecnica che sono attribuiti ai dirigenti.
- 2) Nei limiti previsti dalla normativa vigente, viene assunto come principio generale di gestione la massima semplificazione delle procedure, ferma l'esigenza inderogabile della trasparenza e della massima correttezza formale e sostanziale dei singoli atti e dell'azione amministrativa nel suo insieme.
- 3) Agli organi elettivi compete, in particolare, di definire gli obiettivi e i programmi da attuare e di verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
- 4) I dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi e del raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con autonome proposte, con analisi di fattibilità e con elaborazione di dati.
- 5) Ai dirigenti spetta, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

- 6) Nelle attività di gestione, l'atto del dirigente assume la forma della determinazione, la quale è progressivamente numerata e datata, comunicata al Presidente e al Segretario e pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. Alle determinazioni si applicano le disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
- 7) Gli atti a rilevanza esterna, che comportino spese a carico dell'Ente, possono essere assunti dai dirigenti all'interno degli stanziamenti di bilancio e nei limiti posti all'assunzione degli impegni dalla legge o dall'Ente stesso, esclusivamente in esecuzione di atti assunti dagli organi di governo e nel rispetto degli indirizzi da questi ultimi formulati e con obbligo di relazione periodica agli organi stessi.
- 8) Nel rispetto della normativa vigente spetta ai dirigenti la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità per tutte le fasi della procedura d'appalto, di concorso e la stipulazione dei contratti.
- 9) Ove non sia individuato un responsabile incaricato della stipula del contratto, la stessa spetta al Segretario, salvo che lo stesso non svolga la funzione prevalente di ufficiale rogante, nel qual caso alla stipula del contratto provvede il Presidente.
- 10) Parimenti, ove non sia individuato o individuabile un responsabile incaricato della presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la stessa spetta al Segretario.
- 11) L'opera dei dirigenti è verificata annualmente con le procedure previste nell'apposito regolamento che determina anche le modalità per l'assegnazione delle risorse e la verifica dei risultati finali.
- 12) Quando il livello dei risultati conseguiti da un ufficio, sia nell'organizzazione del lavoro che nell'attività, risulti inadeguato, il Presidente, con parere obbligatorio del Segretario, contesta al dirigente i risultati rilevati con atto scritto, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, attiva un procedimento di responsabilità amministrativa disciplinato dal regolamento.
- 13) I regolamenti che disciplinano in dettaglio dette materie si uniformano ai principi del presente articolo e possono prevedere, nei limiti consentiti dalla legge, l'attribuzione delle competenze di cui sopra a dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali apicali dei diversi settori.

ART. 32

SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

- 1) La Comunità Montana ha un Segretario-Direttore Generale, dipendente di ruolo e titolare della funzione apicale dell'Ente, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 93/1981 e dell'art. 21 della L.R. 6/2004. Egli è il più elevato organo burocratico dell'Ente. Al Segretario-Direttore compete la gestione giurica e amministrativa dell'Ente; tutela la legittimità dell'azione amministrativa anche mediante apposito ufficio legale di cui è a capo. A tal fine, oltre al parere di regolarità tecnica se di competenza, su ogni provvedimento esprime obbligatoriamente un visto di congruità dell'atto alle normative vigenti, statutarie e regolamentari. Nel caso detto visto risulti negativo, informa gli

- organi competenti declinando la propria responsabilità sull'atto.
- 2) Il regolamento disciplina i compiti e le responsabilità del Segretario-Direttore Generale in conformità con i principi stabiliti dalla normativa statale e regionale. In particolare, è responsabile nei confronti dell'Ente del risultato dell'attività svolta dagli Uffici cui è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti eventualmente affidategli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnatigli.
 - 3) Il Segretario-Direttore Generale della Comunità Montana, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente da cui dipende funzionalmente, oltre alle specifiche funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto nell'ambito delle funzioni di direzione: - cura la predisposizione e sovrintende l'attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente tra cui il Piano Pluriennale di Sviluppo Socio Economico e i Programmi annuali operativi, l'Intesa istituzionale di programma e gli Accordi quadro, coadiuvando gli organi preposti all'adozione; - sovrintende la gestione economica e finanziaria dell'Ente e predispone la proposta del Piano Esecutivo di Gestione qualora adottato; - sovrintende l'attività istituzionale dell'Ente coadiuvando gli organi preposti nella redazione dei regolamenti e delle modifiche statutarie; - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e responsabili apicali, ne promuove e coordina l'attività per attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi ed assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa; - determina, informandone le organizzazioni sindacali, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo la disciplina in materia e le direttive del Presidente; - cura la formazione, istruzione ed attuazione delle proposte deliberative e dei provvedimenti di competenza degli organi collegiali con la collaborazione del dirigente e/o responsabili dei settori interessati, e partecipa alle riunioni degli organi collegiali curandone la verbalizzazione; - sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso unitamente al responsabile del servizio finanziario; - roga, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione della Comunità Montana, gli atti ed i contratti; - verifica e controlla l'attività dei responsabili apicali con potere sostitutivo di avocazione, previa diffida, in caso di inerzia degli stessi; - effettua la contestazione degli addebiti e l'adozione delle sanzioni disciplinari ai dipendenti per quanto di competenza e rilascia le autorizzazioni delle missioni, dei congedi e dei permessi ai responsabili apicali.
 - 4) E' prevista la figura del vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 33

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

- 1) Ciascun settore e servizio, individuato dal regolamento, è affidato dal Presidente, sentito il parere del Segretario-Direttore Generale, 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-direttore.

ART. 34
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.

ART. 34 BIS
COLLABORAZIONI ESTERNE

- 1) La Giunta, nell'ambito degli obiettivi assegnati ai dirigenti, può autorizzare per prestazioni di livello specialistico finalizzate al conseguimento di obiettivi determinati, la costituzione di collaborazioni esterne ad esperti di provata competenza e previa presentazione e valutazione di apposito curriculum. Nell'atto di incarico debbono essere determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, motivandone la congruità economica alle prestazioni richieste.

<p style="text-align: center;">TITOLO IV° ATTIVITA' E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI</p>

ART. 35
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. 36
STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- 1) Oltre ai documenti contabili previsionali espressamente previsti dalla legge, sono strumento di programmazione:
 - il piano pluriennale di sviluppo socio-economico;
 - i programmi annuali operativi;
 - i progetti speciali integrati;
 - l'intesa istituzionale di programma per lo sviluppo delle zone montane;
 - gli accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane ovvero i programmi annuali operativi attuativi dell'intesa istituzionale.

ART. 37
PIANO PLURIENNALE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO E INTESA
ISTITUZIONALE DI PROGRAMMA PER LO SVILUPPO DELLE ZONE MONTANE

- 1) La Comunità Montana adotta il piano di sviluppo socio-economico e provvede agli aggiornamenti e alle eventuali variazioni dello stesso, nei termini e con le procedure previste dalla legge.
- 2) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, elaborato sulla base delle conoscenze aggiornate della realtà della zona e con i contenuti definiti dalla legge, tiene conto dell'attività programmatoria degli altri livelli di pianificazione interessanti il suo territorio e costituisce l'unitario strumento di programmazione della Comunità Montana al quale gli altri strumenti di programmazione sono subordinati.
- 3) Dall'anno 2005 la Comunità Montana promuove un'Intesa Istituzionale di Programma per lo sviluppo delle zone montane, la quale assume valore di Piano Pluriennale di Sviluppo Socio Economico di cui all'art. 28, commi 3, 4 e

5, del D.Lgs. 267/2000. Il contenuto dell'Intesa istituzionale ed il procedimento per la sua sottoscrizione sono disciplinati dagli artt. 4 e 5 della L.R. 2/2004.

ART. 38

PROGRAMMI ANNUALI OPERATIVI E ACCORDI QUADRO PER LO SVILUPPO DELLE ZONE MONTANE

- 1) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico viene realizzato mediante 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 il piano pluriennale di sviluppo socio-economico.
- 3) L'Intesa istituzionale di programma è attuata mediante accordi quadro per lo sviluppo delle zone montane, sulla base di proposte elaborate dalla Comunità Montana. In mancanza dell'accordo quadro, l'intesa istituzionale di programma viene attuata mediante programmi annuali operativi.
- 4) I soggetti partecipanti agli accordi e le azioni di competenza dei medesimi sono specificati nell'art. 6 della L.R. 2/2004.
- 5) Il regolamento di contabilità prevede gli opportuni raccordi tra il bilancio di previsione annuale e gli accordi quadro annuali ovvero i programmi annuali operativi e tra il bilancio pluriennale e l'intesa istituzionale di programma.

ART. 39

PROGETTI SPECIALI INTEGRATI

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

ART. 40
RAPPORTI DI COOPERAZIONE

- 1) Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana 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.

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SEVIZI

ART. 41
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. 42
TRASFERIMENTO DI FUNZIONE

- 1) Il trasferimento delle funzioni comunali perviene mediante approvazione di appositi atti da parte dei Comuni e della Comunità Montana.
- 2) Ciascun ente approva una convenzione di cui all'art. 30 della D.L.vo 267/2000 che deve tassativamente contenere:
 - condizioni organizzative del servizio;
 - modalità di finanziamento del servizio;
 - condizioni nella successione della titolarità del servizio;
 - modalità di recesso;
 - termine.
- 1) 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.

ART. 43
UFFICI COMUNI

- 1) Mediante apposite convenzioni di cui all'art. 30 della D.L.vo 267/2000, i Comuni possono costituire uffici unici che operano anche con personale distaccato per l'esercizio di funzioni pubbliche, delegandone la gestione alla Comunità Montana.
- 2) 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 organizzativa della funzione.

ART. 44
NORMA FINANZIARIA

- 1) Le attività di cui agli artt. 42 e 43 possono essere svolte dalla Comunità Montana solo se i Comuni ne garantiscono la copertura finanziaria.
- 2) Resta salva la facoltà per la Comunità Montana di destinare risorse proprie a titolo di cofinanziamento parziale o totale del servizio.

ART. 45
BILANCIO DI SERVIZIO

- 1) Sia per le funzioni di cui all'art. 42 che all'art. 43 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. 46
MONITORAGGIO DEI SERVIZI

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

ART. 47
RECESSO

- 1) La gestione associata deve essere costituita per 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.

ART. 48
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.
- 1) 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.
- 2) I Consorzi ai quali partecipa la Comunità Montana trasmettono alla Giunta il bilancio preventivo e il conto consuntivo in conformità alle norme previste dai rispettivi Statuti.

ART. 49
IL REVISORE CONTABILE

- 1) Il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, un

Revisore dei Conti, secondo la disciplina di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 che dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.

- 2) Il Revisore dei Conti non è revocabile salvo i casi previsti dalla legge o di incompatibilità sopravvenuta.
- 3) 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 del conto e quella degli organi degli Uffici.
- 4) 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 V° ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 50 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.
- 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. 51 ALBO PRETORIO

- 1) La Comunità Montana ha un suo Albo Pretorio presso la propria sede per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, 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. 52 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 informatico, della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione e dei regolamenti delle Comunità Montane.

ART. 53 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. 54 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 responsabilità dei procedimenti e di semplificazioni delle procedure sono disciplinate dal relativo regolamento.

ART. 55 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. 56 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. 57 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 1^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. 58 DIFENSORE CIVICO

- 1) La Comunità Montana promuove 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.
- 2) E' facoltà della Comunità Montana stipulare apposita convenzione per l'avvalimento del Difensore Civico dell'Amministrazione Provinciale, ove ritenuta soluzione più funzionale ed economica.

TITOLO VI NORME FINALI

ART. 59 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. 60 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

- 1) Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente. Lo Statuto viene altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna ed inserito nella rete telematica regionale.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Statuto, cessa di avere efficacia lo Statuto approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 8/2/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 61 NORMA TRANSITORIA

1. Le modifiche introdotte agli articoli 6 e 22 relative alla nuova composizione degli organi della Comunità Montana, avranno effetto in sede elezione del nuovo Consiglio della stessa per il rinnovo della rappresentanza consiliare della maggioranza dei Comuni membri. In tale circostanza, anche i Comuni non interessati alla tornata elettorale provvederanno alla rielezione della propria rappresentanza consiliare in conformità alle modifiche sopraccitate.

COMUNE DI
PONTE DELL'OLIO
(Piacenza)

COMUNICATO

STATUTO

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 2/11/2006,
ripubblicazione per rettifica di errore materiale

INDICE

Preambolo storico**PARTE PRIMA – ELEMENTI COSTITUTIVI**

- Art. 1 – Principi fondamentali
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Stemma e gonfalone

PARTE SECONDA – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**TITOLO I – ORGANI DEL COMUNE**

- Art. 4 – Organi elettivi
- Art. 5 – Pari opportunità

CAPO I – Il Consiglio

- Art. 6 – Ruolo e competenze
- Art. 7 – Convocazione
- Art. 8 – Funzionamento
- Art. 9 – Commissioni consiliari
- Art. 10 – Consiglieri
- Art. 11 – Consigliere anziano
- Art. 12 – Gruppi consiliari

CAPO II – Il Sindaco

- Art. 13 – Ruolo e competenze
- Art. 14 – Vice Sindaco e deleghe
- Art. 15 – Linee programmatiche di mandato

CAPO III – La Giunta

- Art. 16 – Ruolo e competenze
- Art. 17 – Assessori

CAPO IV – I regolamenti e le deliberazioni

- Art. 18 – Regolamenti comunali
- Art. 19 – Deliberazioni degli Organi collegiali
- Art. 20 – Albo pretorio

TITOLO II – ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**CAPO I – Principi e criteri fondamentali di gestione**

- Art. 21 – Principi organizzativi

- Art. 22 – Regolamento dei Servizi e degli Uffici

CAPO II – L'apparato

- Art. 23 – Direzione di strutture
- Art. 24 – Personale

CAPO III – Il Segretario comunale

- Art. 25 – Ruolo e competenze

PARTE TERZA – ATTIVITÀ ED AMMINISTRAZIONE**TITOLO I – SERVIZI LOCALI**

- Art. 26 – Servizi comunali
- Art. 27 – Collaborazione e cooperazione istituzionale

TITOLO II – AMMINISTRAZIONE**CAPO I – Controlli interni**

- Art. 28 – Controllo di gestione
- Art. 29 – Revisore dei conti

CAPO II – Procedimenti

- Art. 30 – Interventi nel procedimento amministrativo

CAPO III – Partecipazione

- Art. 31 – Istituti di partecipazione
- Art. 32 – Consigli di frazione
- Art. 33 – Istanze
- Art. 34 – Petizioni
- Art. 35 – Proposte
- Art. 36 – Referendum
- Art. 37 – Diritto di accesso e di informazione
- Art. 37 bis – Statuto dei diritti del contribuente per i tributi comunali
- Art. 38 – Difensore civico

PARTE QUARTA – NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 39 – Entrata in vigore, pubblicazione e diffusione
- Art. 40 – Approvazione dei regolamenti
- Art. 41 – Linee programmatiche del mandato in corso

(segue allegato fotografato)

Preambolo storico

Ponte dell'Olio siede sul destro margine del torrente Nure in un pianetto coronato di vaghe colline e da mezzodì da più eccelsi colli, fra i quali pompeggia il Monte Santo che innalza sul suo vertice un colossale castello che fassi ammirare da lungi.

Negli andati tempi chiamavasi Ponte Albarola, forse per la comunicazione che fra questo borgo e la villa di Albarola lungi al N. migl 1 1/4, esisteva in grazia del ponte sulla Nure, caduto poscia in rovina.

Ponte dell'Olio è nome moderno, nato in causa del deposito che vi si faceva degli olii provenienti su somieri dalla Liguria, per quindi careggiarli sino a Piacenza.

La fondazione della parrocchia sale al 1200, e dall'Istoria ecclesiastica apparisce che nel 1270 vi fu riedificata la chiesa.

Sulle rovine dell'antico, nel 1829 fu costruito il nuovo ponte, (decretato con Sovrano chirografo del 3 marzo) ponte di otto archi, opera importantissima dell'ingegner Gio Battista Ferrari.

Il Comune comprende i comunelli e le parrocchie che seguono: Cassano, Castione, Folignano, Monte Santo, Ponte dell'Olio, La Riva, San-

ta Maria del Rivo, Sarmata, Tollara, Torrano, Veggiola e Zaffignano.

Stendesi sul colle e sul monte e poca parte in piano, quel tanto cioè che giace tra la Nure e le strade di Folignano, Torrano e della Rizzola.

Lorenzo Molossi – vocabolario tipografico dei Ducati di Parma, Piacenza e Guastalla Ponte dell'Olio, già detta Regina di Val Nure, che arrese a guelfa stella ed effettivamente dextro sidere nata, nella regione feconda di biade e opima di vigneti, che già fece parte, coi castelli di Riva e di Monte Santo, dei domini degli Anguissola, i quali erano signori di quasi tutta la bassa vallata del Nure, e che poscia nel 1567, con Carmiano e Spettine fu ceduta ad Ottavio Farnese, più che a concessioni e privilegi speciali di principi, feudatari e governanti, ella deve a se stessa, cioè alla operosità dei suoi abitatori, la condizione raggiunta nell'edilizia e nei commerci.

Da qui il motto che altamente le si addice e la onora come sintesi e guida della sua buona fortuna nei tempi: DILEXI OPERAM.

PARTE PRIMA

ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1

Principi fondamentali

1. Il Comune, Ente autonomo, rappresenta gli interessi generali della comunità locale secondo i principi della Costituzione, delle leggi dello Stato e della Regione Emilia-Romagna nonché del presente Statuto.

Articolo 2

Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo, il progresso sociale ed economico tramite la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati del territorio e favorisce la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, alla gestione della cosa pubblica.

2. Il Comune sviluppa la propria attività in collaborazione con i Comuni limitrofi, la Provincia di Piacenza, la Regione Emilia-Romagna e gli altri Enti sovracomunali, nel rispetto delle diverse sfere di autonomia.

3. L'organizzazione comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati dalle linee programmatiche di mandato.

4. L'attività comunale si concreta in base a tale scelta iniziale suffragata dal consenso popolare, esercitato tramite il voto.

Articolo 3

Stemma e gonfalone

1. Lo stemma del Comune è il seguente: "Ponte d'oro, sormontato da stella d'argento in campo azzurro, con motto 'DILEXI OPERAM'".

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del Comune ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma comunale.

3. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma comunale per fini non istituzionali soltanto quando sussista un interesse collettivo.

PARTE SECONDA

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

TITOLO I ORGANI DEL COMUNE

Articolo 4 Organi elettivi

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.

Articolo 5 Pari opportunità

1. Nella Giunta devono essere rappresentati entrambi i sessi.

2. Nelle Commissioni consiliari e negli altri organismi derivati devono, di norma, essere rappresentati entrambi i sessi; l'eventuale impossibilità dev'essere adeguatamente motivata al momento della nomina.

Capo I Il Consiglio

Articolo 6 Ruolo e competenze

1. Il Consiglio comunale, eletto nella composizione e per la durata previste dalle leggi vigenti, comprende il Sindaco ed i Consiglieri; è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Impronta l'azione complessiva ai principi di partecipazione, trasparenza, solidarietà e legalità.
3. Privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione nell'esercizio concreto della propria attività.
4. Svolge le attribuzioni previste dalla legge, nei limiti stabiliti dal presente Statuto e dai conseguenti regolamenti.
5. Individua gli obiettivi da raggiungere e la destinazione delle risorse atte alla loro realizzazione.
6. Delibera, nei termini di legge, il bilancio di previsione per l'anno successivo accompagnato da una relazione che consenta la lettura del bilancio stesso per programmi, servizi ed interventi, secondo i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico-finanziario.
7. Approva gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

Articolo 7 Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori.

2. La convocazione dei Consiglieri è fatta dal Sindaco in forma scritta, con l'elenco degli argomenti da trattare, almeno cinque giorni liberi prima della data stabilita.
3. In caso di urgenza, il Sindaco può riunire il Consiglio con ventiquattr'ore di preavviso, dando idonea comunicazione contenente gli argomenti da discutere.
4. In quest'ultimo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei presenti.
5. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando un quinto dei Consiglieri lo richieda, ponendo all'ordine del giorno le relative proposte.
6. Al Consiglio comunale devono essere invitati e possono partecipare, con diritto di parola senza diritto di voto, gli Assessori esterni componenti la Giunta.

Articolo 8 *Funzionamento*

1. Il Consiglio adotta, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, il Regolamento per il proprio funzionamento.
2. Il Regolamento disciplina in particolare:
 - a) il funzionamento del Consiglio e delle sue Commissioni (temporanee, speciali, d'indagine);
 - b) la pubblicità dell'attività consiliare e delle Commissioni;
 - c) i procedimenti relativi alle nomine ed alle designazioni di competenza consiliare;
 - d) l'esercizio delle funzioni consiliari di indirizzo e di controllo;
 - e) i rapporti con l'Organo regionale di controllo;
 - f) i procedimenti relativi ai rapporti tra il Consiglio e le istituzioni esterne al Comune.

3. Il Regolamento consiliare si attiene ai seguenti criteri e principi:

a) disciplinare in modo distinto i diritti ed i doveri dei singoli Consiglieri, dei Gruppi consiliari, del Sindaco e della Giunta comunale, dei soggetti legittimati a rappresentare in Consiglio i titolari dei diritti di partecipazione;

b) assicurare la periodica verifica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio;

c) garantire l'esercizio del diritto dei Gruppi consiliari di minoranza di portare le proprie proposte alla votazione del Consiglio;

d) dare concreta attuazione, per tutti i Consiglieri, al diritto di accesso alle informazioni.

Articolo 9

Commissioni consiliari

1. Il Consiglio può istituire nel suo seno Commissioni temporanee o speciali, con fini di studio ovvero di istruttoria degli argomenti dedotti all'esame consiliare e per l'approfondimento di argomenti specifici; dette Commissioni sono composte con criterio proporzionale.

2. Le Commissioni possono consultare gli organismi associativi ed i rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

3. Alle riunioni delle Commissioni possono essere invitati ovvero possono chiedere di intervenire il Sindaco e gli Assessori.

4. Il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi, su richiesta del Sindaco o suo delegato, hanno l'obbligo d'intervenire nelle Commissioni consiliari.

5. Il Regolamento consiliare fissa le modalità di funzionamento, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni.

6. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti assegnati, può istituire nel proprio seno Commissioni di indagine sull'attività amministrativa, costituite di due membri oltre al Presidente e dotate di poteri d'inchiesta, il cui funzionamento è rimesso al Regolamento.

7. La presidenza delle Commissioni aventi funzione di controllo e garanzia nonché delle Commissioni d'indagine è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai Gruppi di opposizione.

Articolo 10 Consiglieri

1. Lo *status* giuridico dei Consiglieri è regolato dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità, alla quale costantemente rispondono.

2. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza consiliare.

3. I Consiglieri partecipano all'attività istruttoria attraverso le Commissioni, temporanee o speciali, e svolgono attività d'inchiesta nelle Commissioni d'indagine.

4. I Consiglieri hanno diritto di ottenere, nei modi e nelle forme previsti dal Regolamento, dagli uffici del Comune e dagli enti, aziende, istituzioni, società che gestiscono servizi pubblici locali, notizie, informazioni e copie di atti e documenti utili all'espletamento del loro mandato, senza che possa essere opposto ad essi il segreto d'ufficio.

5. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente indicati dalla legge.

6. Hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni, che trovano la loro disciplina nel Regolamento consiliare.

7. Il Sindaco o gli Assessori da lui delegati rispondono comunque entro trenta giorni alle interrogazioni ed alle altre istanze di sindacato ispettivo presentate dai Consiglieri.

8. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate, in forma scritta, al protocollo del Comune; non necessitano di presa d'atto e sono irrevocabili dalla loro presentazione; entro i successivi dieci giorni il Consiglio provvede alla surrogazione.

9. Il Consigliere supplente esercita le stesse funzioni del Consigliere temporaneamente sostituito.

10. Incorre nella decadenza il Consigliere che ingiustificatamente diserti consecutivamente tre sedute; le assenze sono contestate per iscritto dal Sindaco, il quale assegna un termine non inferiore a dieci giorni per l'eventuale presentazione di deduzioni ovvero giustificazioni; successivamente la questione viene decisa dal Consiglio, che dichiara, se non ritiene fondate le motivazioni addotte, la decadenza del Consigliere assenteista e lo surroga seduta stante.

Articolo 11 *Consigliere anziano*

1. E' anziano il Consigliere che ha riportato la cifra individuale più elevata ai sensi di legge, eccettuati il Sindaco ed i candidati alla carica di Sindaco non eletti.

2. Qualora il Consigliere anziano sia assente o rifiuti di presiedere la seduta consiliare in assenza del Sindaco e del Vice Sindaco, la presidenza è assunta dal Consigliere presente e consenziente che, secondo il criterio di cui al precedente comma 1, risulta in sequenza il più anziano.

Articolo 12 *Gruppi consiliari*

1. I Consiglieri si costituiscono in Gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento consiliare e ne danno comunicazione al Segretario comunale, unitamente all'indicazione del Capogruppo.

2. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i Gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle

elezioni ed i relativi Capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

Capo II Il Sindaco

Articolo 13 *Ruolo e competenze*

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge, la quale disciplina altresì i casi di ineleggibilità e 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 generale, se nominato, ed ai Responsabili dei Servizi 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 ed attende 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.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
5. Può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori.
6. In particolare:
 - a) dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
 - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

- c) convoca i comizi per i referendum;
- d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti come previsto dalla legge;
- e) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- f) conferisce e revoca al Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta, le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore stesso;
- g) nomina i Responsabili dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

7. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza,

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso enti, aziende, istituzioni e società di capitale di pertinenza del Comune, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale;
- b) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario comunale, o del Direttore generale, se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività comunale;
- c) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Articolo 14
Vice Sindaco e deleghe

1. Il Vice Sindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di sua assenza od impedimento.

2. Il conferimento della delega generale nonché delle altre deleghe rilasciate agli Assessori, deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

Articolo 15

Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di centoventi giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, con le modalità indicate dal Regolamento consiliare.
3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in apposita seduta, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, in concomitanza con l'esame del conto consuntivo e dunque entro il 30 giugno di ogni anno; è facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali 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 il documento di rendicontazione circa l'attuazione delle linee programmatiche.

Capo III

La Giunta

Articolo 16

Ruolo e competenze

1. La Giunta comunale è costituita dal Sindaco e da un numero massimo di sei Assessori, uno dei quali designato come Vice Sindaco.

2. Gli Assessori sono scelti e nominati dal Sindaco anche al di fuori del Consiglio, fra cittadini eleggibili alla carica di Consigliere.
3. Della nomina della Giunta nonché delle successive modificazioni il Sindaco dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.
4. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali in sedute non pubbliche e riferisce annualmente al Consiglio entro il mese di giugno sulla propria attività e, in tale occasione, il Consiglio verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato.
5. La Giunta esercita le funzioni amministrative che non siano riservate dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, assegnate dalla legge o dallo Statuto, al Sindaco, al Segretario od ai Responsabili dei Servizi.
6. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative, autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto per conto dell'Amministrazione Comunale.
7. La Giunta, convocata e presieduta dal Sindaco, delibera a maggioranza di voti favorevoli sui contrari, sempre che sia presente almeno la metà dei componenti; le modalità di funzionamento sono comunque stabilite dalla stessa Giunta.

Articolo 17
Assessori

1. Per la nomina ad Assessore e per la nomina di Assessori a rappresentanti del Comune, si applicano le ineleggibilità e le incompatibilità previste dalla legge.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone comunicazione al Consiglio comunale.

3. In caso di assenza del Vice Sindaco spetta a ciascun Assessore, secondo l'ordine di età, di sostituire il Sindaco in tutte le sue funzioni; peraltro, se l'Assessore non sia Consigliere, la convocazione del Consiglio spetta al Consigliere anziano.

Capo IV I regolamenti e le deliberazioni

Articolo 18 Regolamenti comunali

1. Il Comune adotta regolamenti nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto ed in tutte le altre materie di competenza comunale; sono adottati, con la maggioranza assoluta dei componenti assegnati, distinti regolamenti per

a) l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale;

b) l'organizzazione ed il funzionamento degli istituti di partecipazione.

2. La potestà regolamentare è esercitata nel rispetto delle leggi statali e regionali, nonché delle disposizioni statutarie, tenendo conto delle competenze degli Enti sovracomunali negli ambiti concorrenti.

3. Una volta conseguita l'efficacia *ex lege*, i regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità; essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Articolo 19 Deliberazioni degli Organi collegiali

1. Le adunanze degli Organi collegiali si svolgono nella sede comunale o, eccezionalmente, per determinazione del Sindaco e previa adeguata informazione, in altro luogo idoneo che consenta comunque la partecipazione dei cittadini.

2. Gli Organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
3. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando comportino giudizi sulle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dai rispettivi regolamenti.
5. 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.
6. I verbali delle sedute nonché le deliberazioni da essi estratte sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Articolo 20 *Albo pretorio*

1. La Giunta individua nel Palazzo civico apposito spazio da destinare ad albo pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario comunale o suo delegato è responsabile della pubblicazione degli atti, cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi del messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO II ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Capo I Principi e criteri fondamentali di gestione

Articolo 21 Principi organizzativi

1. L'organizzazione comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati nelle linee programmatiche di mandato.
2. L'organizzazione del lavoro si informa ai principi di flessibilità delle strutture e di mobilità del personale, nonché della valorizzazione delle singole professionalità e della collegialità delle decisioni.
3. I Servizi e gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e nel rispetto dei criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
4. Le strutture organizzative, sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguano costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni di economicità.

Articolo 22 Regolamento dei Servizi e degli Uffici

1. La Giunta, attraverso uno o più Regolamenti di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei Servizi e degli Uffici e, in particolare, disciplina le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra Servizi e tra questi, il Direttore generale, se nominato, e gli organi elettivi.

2. I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi elettivi 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) mentre al Direttore generale (se nominato) ed ai Responsabili dei Servizi spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità, fatta salva la possibilità di cui all'art. 53 – comma 23 – della legge 23/12/2000, n. 388.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, nelle strutture progressivamente più ampie, denominate Servizi, cui si possono aggiungere strutture trasversali o di *staff* intersettoriali.

Capo II L'apparato

Articolo 23 Direzione di strutture

1. In corrispondenza della categoria d'appartenenza connessa alla responsabilità di una struttura, esercita funzioni di direzione colui a cui sia stata demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali nonché la responsabilità di risultato per l'esercizio di attività del Comune.

2. Per ogni servizio, attività, progetto e programma va individuato il soggetto responsabile del perseguimento del risultato; questi ha la conduzione dell'attività e dispone di poteri di controllo, iniziativa, impulso, indirizzo e verifica in ordine a tutte le questioni afferenti alla struttura.

3. La responsabilità di ciascun Servizio è affidata dal Sindaco ad un dipendente a tempo indeterminato o, eventualmente, assunto o incaricato con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o pri-

vato, nei limiti e nei modi dettati dalla legge o ad un componente dell'Organo esecutivo ai sensi dell'art. 53 – comma 23 – della legge 23/12/2000, n. 388.

Articolo 24 *Personale*

1. La Giunta disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo (attribuita al Consiglio, al Sindaco ed alla Giunta) e funzione gestionale (attribuita ai Responsabili dei Servizi nonché, se nominato, al Direttore Generale), fatto salvo quanto stabilito dall'art. 53 – comma 23 – della legge 23/12/2000, n. 388.

2. Il Comune 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.

Capo III Il Segretario comunale

Articolo 25 *Ruolo e competenze*

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione ed assolve a funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in supporto agli organi istituzionali circa la conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; esprime, se richiesto, il suo parere circa la conformità alle fonti di cui al precedente comma 1, di proposte, procedure e questioni generali.
3. Assicura, secondo le norme dei rispettivi regolamenti, la redazione dei verbali delle adunanze cui partecipa.
4. Esercita, inoltre, le altre funzioni stabilite dalla legge e dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, ed in particolare:
 - a) roga i contratti nell'interesse del Comune;
 - b) vigila sull'applicazione, da parte degli uffici, delle norme sul procedimento amministrativo;
 - c) svolge il ruolo di garante per l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni spettante ai Consiglieri ed ai cittadini;
 - d) sorveglia l'attività preordinata alla pubblicazione ed alla pubblicità degli atti e provvede al loro inoltro, quando prescritto, agli organi di controllo, certificando a riguardo;
 - e) sovrintende, allorchè non sia stato nominato il Direttore Generale, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.
5. Quando sia stato nominato il Direttore Generale, i reciproci rapporti trovano disciplina, nel rispetto dello specifico autonomo ruolo del Segretario comunale, nel provvedimento sindacale di nomina del Direttore Generale.
6. Se non sia stato nominato il Direttore Generale, il Sindaco può conferire al Segretario comunale le relative funzioni, indicandole nel relativo provvedimento.

PARTE TERZA

ATTIVITA' ED AMMINISTRAZIONE

TITOLO I SERVIZI LOCALI

Articolo 26 Servizi comunali

1. Il Comune provvede all'impianto ed alla gestione dei servizi pub-

blici che hanno per oggetto la produzione dei beni e di servizi rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo della comunità.

2. Spetta al Consiglio individuare nuovi servizi pubblici, da attivare nel tempo in relazione a necessità che si presentino nella comunità e di stabilire le modalità per la loro gestione; sono di competenza dello stesso Consiglio le modifiche delle forme di gestione dei servizi in atto.

3. I servizi la cui gestione è riservata in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge; il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici in una delle forme previste dalla legge ed in modo da assicurare la massima funzionalità al minor costo.

4. I servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti in ambito comunale vanno coordinati con gli interventi sociali e sanitari organizzati a livello sovracomunale a favore dei portatori di *handicap*.

Articolo 27

Collaborazione e cooperazione istituzionale

1. Il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, con la Provincia e con la Regione 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.

2. Le forme collaborative si attuano con gli strumenti e nei modi previsti dalle leggi dello Stato e della Regione.

3. L'ambito sovracomunale può essere variamente individuato tenendo conto della migliore definizione territoriale ed organizzativa in relazione ai vari servizi.

4. Il Comune tende al superamento di una destinazione limitata al proprio ambito territoriale, mettendo a disposizione di un bacino d'utenza più ampio l'utilizzo del personale e delle risorse finanziarie e patrimoniali.

TITOLO II AMMINISTRAZIONE

Capo I Controlli interni

Articolo 28 Controllo di gestione

1. Il Comune si struttura con un sistema di controllo interno atto a misurare, sulla base del bilancio di previsione, del conto consuntivo e di altri documenti contabili, l'idoneità dei mezzi finanziari messi a disposizione, gli scostamenti e le relative motivazioni nonché l'economicità dei singoli servizi.

2. I risultati saranno presentati alla Giunta nei termini previsti dal Regolamento di contabilità a cura dei Responsabili dei Servizi e consentiranno di individuare le azioni correttive da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Articolo 29 Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti, nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, può avvalersi del controllo interno di gestione e riferisce al Consiglio sull'attività svolta, fornendo altresì indicazioni atte a migliorare il funzionamento ed il miglior utilizzo delle risorse.

2. Nell'esercizio della funzione di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione

dell'amministrazione e delle sue istituzioni, il Revisore ha diritto di accesso ad atti e documenti ed ai relativi uffici.

3. Il Revisore collabora con il Consiglio comunale e, se richiesto, con la Giunta, fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e consuntive di efficienza, di efficacia e di economicità dell'opera e dell'azione amministrativa.

4. Gli aspetti organizzativi e funzionali del Revisore dei conti sono disciplinati dal Regolamento di contabilità.

Capo II Procedimenti

Articolo 30 *Interventi nel procedimento amministrativo*

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai relativi regolamenti.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire sia ad opera dei soggetti singoli che di enti o associazioni rappresentativi di interessi diffusi.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.

4. Il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o qualora il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi la rendano particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, ricorrendo alla pubblicazione all'albo pretorio o ad altri mezzi

e garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, entro trenta giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile dell'istruttoria, entro venti giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza o la proposta.

10. I soggetti di cui al comma 1 hanno, altresì, diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, eccettuati soltanto quelli che il Regolamento sottrae all'accesso.

11. Il Consiglio e la Giunta, secondo la propria competenza, possono concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Capo III Partecipazione

Articolo 31 Istituti di partecipazione

1. Il Comune promuove la più ampia partecipazione dei cittadini, singoli od associati, alla propria attività, al fine di assicurarne, me-

dianete la trasparenza (ossia la conoscibilità e l'effettiva conoscenza) l'imparzialità ed il buon andamento.

2. Il Comune valorizza le autonome forme associative di cooperazione, di solidarietà sociale e di volontariato con forme di incentivazione, di accesso alle proprie strutture nonché adottando opportune forme di consultazione in occasione di specifici provvedimenti; i relativi criteri generali vengono stabiliti nel Regolamento sulla partecipazione, dando priorità alle finalità, al grado di rappresentatività ed al numero di associati.

3. La Giunta registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente comma 2, le associazioni che operano sul territorio.

4. Il Comune può, inoltre, promuovere la costituzione di appositi organismi, denominati solitamente Consulte, rappresentativi di settori o di categorie o di ambiti territoriali, al fine di acquisirne il parere ovvero informare nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio.

Articolo 32 *Consigli di frazione*

1. Il Consiglio comunale può istituire i Consigli di frazione, con compiti consultivi sui programmi del Comune e sulle esigenze specifiche di zone del territorio comunale.

2. La struttura dei Consigli di frazione, la loro composizione, i loro compiti e le modalità di elezione trovano disciplina in apposito Regolamento.

Articolo 33

Istanze

1. Ogni cittadino, individualmente od associato ad altri, può rivolgere istanza al Comune su un singolo problema attinente all'interesse collettivo locale.
2. Il Sindaco o il Responsabile del Servizio interessato ne curerà l'esame e la relativa risposta entro trenta giorni dal ricevimento.

Articolo 34

Petizioni

1. Almeno venti cittadini elettori, residenti o dimoranti nel territorio del Comune, possono rivolgersi, in forma collettiva, agli Organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il Sindaco è tenuto a porre la questione oggetto della petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio o della Giunta, salvi i tempi di istruttoria tecnico-amministrativa, seguendo la stessa prassi per la formulazione delle deliberazioni ordinarie.

Articolo 35

Proposte

1. Un ottavo del corpo elettorale risultante al 31 dicembre dell'anno precedente può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi, che il Sindaco trasmette per il parere ai Responsabili dei Servizi interessati.
2. Nella fase istruttoria devono essere sentiti, entro trenta giorni dalla presentazione della proposta, i primi cinque firmatari tra coloro che hanno preso l'iniziativa.

Articolo 36 *Referendum*

1. E' ammesso referendum consultivo su questioni a rilevanza generale, interessanti l'intera collettività comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali, su materie già oggetto di consultazione referendaria, sul personale, sui regolamenti per il funzionamento degli organi collegiali, sulla designazione e nomina di rappresentanti comunali in seno ad altri Enti, su pareri che debbono essere forniti dal Comune entro termini che non consentono le consultazioni referendarie, sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo.
3. Si fa luogo a referendum consultivo:
 - a) nel caso sia deliberato dal Consiglio comunale col voto favorevole dei due terzi dei componenti assegnati;
 - b) qualora sia richiesto da un quarto del corpo elettorale, risultante al 31 dicembre dell'anno precedente.
4. Il Regolamento per la partecipazione disciplina i criteri di ammissibilità, le modalità per la raccolta e l'autenticazione delle firme dei sottoscrittori e per lo svolgimento delle operazioni di voto.
5. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto se i voti attribuiti alla risposta affermativa non siano inferiori ad un terzo degli elettori aventi diritto, altrimenti è dichiarato respinto.
6. Entro sessanta giorni dalla proclamazione dell'esito del referendum, il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio comunale un provvedimento avente per oggetto il quesito sottoposto a referendum.

Articolo 37 *Diritto di accesso e di informazione*

1. A tutti i cittadini è garantito il diritto di accesso agli atti del Comune, che si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copie dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

2. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Gli atti esclusi dal diritto di accesso sono solamente quelli previsti dalle leggi e dallo specifico Regolamento.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, nonché le modalità di esercizio del diritto, sono disciplinati da apposito Regolamento.
5. Il predetto Regolamento detta, altresì, norme atte a favorire la più ampia informazione ai cittadini in merito all'attività dell'Ente e degli altri soggetti da esso dipendenti.

Articolo 37bis

Statuto dei diritti del contribuente per i tributi comunali

1. Gli Organi istituzionali o burocratici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze concernenti tributi comunali, a garanzia dei diritti dei soggetti obbligati, adeguano i propri atti ed i propri comportamenti ai principi fissati dalla legge n. 212 del 27.07.2000, in tema di "disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente".
2. Per quanto compatibili, i principi indicati al comma 1 debbono essere osservati dagli Organi istituzionali o burocratici del Comune, anche per le entrate patrimoniali del Comune.

Articolo 38

Difensore civico

1. Il Comune istituisce il Difensore civico; la relativa disciplina è di competenza del Consiglio comunale.
2. Il Comune ricerca forme di collaborazione con altri Enti per l'istituzione o l'utilizzo in forme associate del Difensore civico.

3. Fino al raggiungimento degli accordi di cui al precedente comma 2, il Comune si avvale, se consentito dalla Regione Emilia-Romagna, del Difensore civico regionale.

PARTE QUARTA

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 39

Entrata in vigore, pubblicazione e diffusione

1. Dopo l'espletamento del controllo di legittimità, il presente Statuto è affisso all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione, ed è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
2. Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
3. Allo Statuto comunale è data la più ampia diffusione tra la popolazione.

Articolo 40

Approvazione dei regolamenti

1. Il Consiglio approva, entro un anno dalla data di entrata in vigore dello Statuto, i regolamenti ivi previsti.
2. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme già adottate dal Comune, che risultino con esso compatibili.

Articolo 41

Linee programmatiche del mandato in corso

1. In sede di prima attuazione, le linee programmatiche soggette a verifica annuale corrispondono al documento programmatico presentato al Consiglio comunale nella seduta d'insediamento.
-
-

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
Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

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

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

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

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

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

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

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

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

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

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

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

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

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

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

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