

REPUBBLICA ITALIANA



**Regione Emilia-Romagna**

**BOLLETTINO UFFICIALE**

---

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

---

**Parte seconda - N. 114**

**Euro 3,69**

---

**Anno 40**

**28 agosto 2009**

**N. 154**

---

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

DELLA

**COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO REGGIANO**

DEI COMUNI DI

**MONCHIO DELLE CORTI, OSTELLATO**

DELLA

**UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA  
VALSENIO E RIOLO TERME**

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

pag. 3

**DEI COMUNI DI:****MONCHIO DELLE CORTI**

pag. 29

**OSTELLATO**

pag. 79

**DELLA****UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**

pag. 109

# COMUNITÀ MONTANA DELL'APPENNINO REGGIANO

COMUNICATO

## STATUTO

Adeguito alle disposizioni della L.R. 10/08  
Entrato in vigore il 20/7/2009

## 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****CAPO I – Gli organi della Comunità Montana**

- Art. 4 – Gli organi della Comunità Montana

**CAPO II – Il Consiglio della Comunità Montana**

- Art. 5 – Competenze del Consiglio
- Art. 6 – Costituzione del Consiglio
- Art. 7 – Elezione, dimissioni, sostituzione e durata in carica dei Consiglieri
- Art. 8 – 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

**CAPO III – La Giunta della Comunità Montana**

- Art. 22 – Composizione ed elezione della Giunta
- Art. 23 – Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione
- Art. 24 – Competenze della Giunta
- Art. 25 – Atti deliberativi

**CAPO IV – Il Presidente della Comunità Montana**

- Art. 26 – Il Presidente
- Art. 27 – Il Vicepresidente
- Art. 28 – Sostituzione del Presidente, del Vicepresidente e degli Assessori
- Art. 29 – Conferenza dei Sindaci

**TITOLO III – UFFICI E PERSONALE**

- Art. 30 – Rapporti tra organi e dirigenza

- Art. 31 – Principi generali di organizzazione
- Art. 32 – Segretario
- Art. 33 – Responsabili della struttura organizzativa
- Art. 34 – Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione

**TITOLO IV – ATTIVITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI****CAPO I – Principi generali e strumenti di programmazione**

- Art. 35 – Principi generali
- Art. 36 – Strumenti di programmazione
- Art. 37 – Accordi-quadro
- Art. 38 – Programmi annuali operativi
- Art. 39 – Progetti speciali integrati
- Art. 40 – Rapporti di cooperazione

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

- Art. 41 – Funzioni
- Art. 42 – Conferimento di funzioni e compiti
- Art. 43 – Uffici comuni
- Art. 44 – Bilancio di servizio
- Art. 45 – Recesso

**CAPO III – Disciplina delle zone**

- Art. 46 – Disciplina delle zone

**TITOLO V – FINANZA E CONTABILITÀ**

- Art. 47 – Autonomia finanziaria
- Art. 48 – Sistema di Bilancio
- Art. 49 – Bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 50 – Gestione finanziaria
- Art. 51 – Rendiconto della gestione
- Art. 52 – Il controllo di gestione
- Art. 53 – Revisione economico-finanziaria

**TITOLO VI – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

- Art. 54 – Principi generali
- Art. 55 – Albo pretorio
- Art. 56 – Istanze, petizioni, proposte
- Art. 57 – Referendum consultivo

**TITOLO VII – NORME FINALI**

- Art. 58 – Approvazione dei Regolamenti

*(segue allegato fotografato)*



<b>TITOLO I° FONTI NORMATIVE E FINALITA'</b>
--

**ART. 1****DENOMINAZIONE – SEDE – STEMMMA E GONFALONE**

- 1) In attuazione dell'art. 27 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, delle LL.RR. n. 11/01 e n. 10/08 e del decreto del Presidente della Giunta regionale n. 40 in data 27.2.2009, è costituita tra i Comuni di Baiso, Busana, Canossa, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto, Viano e Villa Minozzo, la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano con sede in Castelnovo ne' Monti.
- 2) La Comunità Montana è Ente Locale, Unione dei Comuni, e svolge la propria attività nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi nazionali e regionali.
- 3) I suoi organi collegiali possono riunirsi nella sede dell'Ente o in luoghi diversi per assicurare la presenza della istituzione in tutto il territorio.
- 4) La Comunità Montana negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Comunità Montana dell'Appennino Reggiano" ed ha come stemma la rosa celtica, costituita da sei petali iscritti in un cerchio e completata dalla scritta "Comunità Montana dell'Appennino Reggiano" sottolineata da 13 bollini verdi.
- 5) Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze è esibito il gonfalone dell'Ente.
- 6) L'uso dello stemma, anche da parte di enti ed associazioni aventi sede nel territorio comunitario, e del gonfalone, è autorizzato dal Presidente o da chi ne fa le veci.

**ART. 2****STATUTO E REGOLAMENTI**

- 1) Lo statuto della Comunità Montana è approvato o modificato dai Consigli dei Comuni partecipanti con le procedure e le maggioranze richieste per le modifiche statutarie dei Comuni.
- 2) La Comunità Montana emana regolamenti nelle materie previste dalla Legge e dal presente Statuto e può emanare regolamenti in generale nelle materie di propria competenza.

**ART. 3****FINALITA' E RUOLO DELLA COMUNITA' MONTANA**

- 1) La Comunità Montana persegue i propri fini istituzionali ed organizza e svolge la propria attività, nel rispetto dei principi previsti dalla Costituzione, dalle leggi nazionali e regionali, e dal presente Statuto.
- 2) La Comunità Montana si ispira ai valori della libertà, della democrazia e della pace, per i quali le popolazioni della montagna reggiana hanno dato un alto contributo di sangue nella lotta di liberazione nazionale.
- 3) La Comunità Montana persegue, nella propria azione, i seguenti obiettivi:

- a) promuovere, favorire e coordinare le iniziative pubbliche e private rivolte alla valorizzazione economica, sociale, culturale, ambientale e turistica del proprio territorio, avendo riguardo alla sua tutela;
  - b) promuovere lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini e garantirne la partecipazione alle scelte politiche ed all'attività amministrativa;
  - c) promuovere e favorire l'esercizio associato delle funzioni comunali, nelle forme più idonee per garantire la loro efficienza ed efficacia;
  - d) collaborare con l'A.U.S.L. provinciale, affinché garantisca la funzionalità dei servizi locali di prevenzione, cura e riabilitazione ed assicuri l'efficienza del Distretto Sanitario della montagna;
  - e) favorire lo sviluppo dei rapporti di interdipendenza tra la montagna e le aree metropolitane della città, del comparto delle ceramiche e di quello della Val d'Enza, al fine del riequilibrio territoriale ed economico - sociale, volto a garantire il lavoro e la qualità della vita a tutti i cittadini.
- 4) La Comunità Montana svolge, in particolare, le seguenti attività:
- 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 stabiliti dalla Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;
  - d) organizza e gestisce l'esercizio associato di funzioni comunali, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 267/00 e della L.R. n. 11/01, come modificata dalla L.R. n. 10/08;
  - e) partecipa alla programmazione generale e settoriale della Regione e degli Enti di governo sub - regionale con propri piani e/o programmi e con l'approvazione di specifici documenti di proposta nelle materie che interessano le aree montane.

## **TITOLO II° GLI ORGANI**

### **CAPO I GLI ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA**

#### **ART. 4 GLI ORGANI DELLA 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, sono regolate dalla legge e dalle norme del presente Statuto.

## **CAPO II**

### **IL CONSIGLIO DELLA COMUNITA' MONTANA**

#### **ART. 5**

#### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

- 1) Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Comunità.
- 2) Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
  - a) i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, ed i regolamenti, ad esclusione di quello previsto all'art. 31 – comma 2 - del presente Statuto;
  - b) gli accordi-quadro, i programmi annuali operativi ed i programmi di settore;
  - c) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali ed elenchi annuali 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 permute, 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 o da statuti e regolamenti degli enti interessati.
- 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 composto da due rappresentanti del Consiglio di ciascuno dei 13 Comuni partecipanti, uno di maggioranza ed uno di minoranza.
- 2) Nel Consiglio così costituito il rappresentante consiliare della maggioranza dispone di due voti e quello della minoranza di un unico voto, così che sul totale delle 39 quote assegnate al Consiglio, 26 sono detenute dai Consiglieri di maggioranza (2 per ciascuno) e 13 sono detenute dai Consiglieri di minoranza (1 per ciascuno); per Consiglieri di maggioranza e di minoranza si intendono quelli espressi dai Comuni.
- 3) In caso di scioglimento di un Consiglio comunale, i due rappresentanti del Comune restano in carica sino alla loro sostituzione da parte del nuovo Consiglio comunale e ciò anche nel caso di gestione commissariale.
- 4) Salvo il caso in cui al comma precedente, ogni Consigliere della Comunità Montana, cessando per qualsiasi altro motivo dalla carica di Consigliere comunale – che costituisce titolo e condizione dell'appartenenza al Consiglio della Comunità Montana – decade per ciò stesso dalla carica ed è sostituito da un nuovo Consigliere eletto secondo le modalità previste dal successivo articolo del presente Statuto.

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

- 1) I Consigli comunali provvedono all'elezione ed alla sostituzione dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana con voto separato dei consiglieri di maggioranza compreso il Sindaco, e di minoranza. Conseguentemente ciascun consigliere di maggioranza o di minoranza può esprimere un solo voto a favore di un consigliere, rispettivamente, di maggioranza, che può essere il Sindaco, o di minoranza, e si considerano nulli i voti espressi in modo difforme. I consigli comunali interessati provvedono all'elezione dei consiglieri della Comunità Montana nella prima seduta utile successiva alle elezioni amministrative e comunque entro 90 giorni dallo svolgimento delle stesse. In caso di surrogazione dei consiglieri dimissionari o dichiarati decaduti, il consiglio comunale interessato dovrà provvedere entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni o della dichiarazione di decadenza.
- 2) In caso di inadempienza di qualcuno dei Consigli comunali all'elezione o alla sostituzione dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana, entro il termine previsto nel comma precedente, entrano a far parte del Consiglio comunitario, in via suppletiva e fino all'eventuale successiva designazione, il Sindaco ed il Consigliere di minoranza che ha riportato la maggiore cifra individuale, attribuendo prevalenza, in caso di parità di cifre individuali, al Consigliere più anziano di età.
- 3) Il Consiglio della Comunità Montana si intende legittimamente rinnovato con l'acquisizione agli atti delle deliberazioni consiliari di elezione dei rappresentanti dei Comuni che costituiscono la Comunità Montana.
- 4) Accertata la regolarità formale delle deliberazioni 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) Le dimissioni da Consigliere della Comunità Montana sono comunicate al Sindaco del Comune di appartenenza ed al Presidente della Comunità Montana .
- 7) Dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo della maggioranza dei Consigli dei Comuni membri, a cui deve far seguito il rinnovo del Consiglio della Comunità Montana, il Consiglio della stessa può adottare solo gli atti urgenti e improrogabili.

## **ART. 8 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 dell'Ente e 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.
- 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) E' istituita la Commissione consiliare di controllo e garanzia "Affari Generali e Bilancio", la cui presidenza è attribuita alla minoranza consiliare.
- 2) Il Consiglio, a maggioranza assoluta delle quote assegnate, 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, viene dichiarato decaduto, con le modalità stabilite dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio di cui all'art. 15 del presente Statuto.
- 5) 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.

#### **ART. 12**

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

- 1) Il Presidente convoca il Consiglio, su iniziativa propria o a richiesta di un numero di Consiglieri corrispondente ad almeno 1/5 delle quote assegnate al Consiglio stesso, nonché su richiesta del Revisore dei Conti quando siano riscontrate gravi irregolarità nella gestione. Inoltre 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 più anziano di età.
- 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 con ricevuta di ritorno 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. Tuttavia 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 un numero di consiglieri pari ad almeno 1/5 delle quote assegnate al Consiglio stesso, 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 le questioni richieste ritenute ammissibili a norma del comma precedente, e la seduta deve svolgersi entro trenta giorni dalla data del deposito della richiesta dei Consiglieri presso la segreteria della Comunità Montana.

### **ART. 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**

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

### **ART. 16**

#### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

- 1) Le sedute del Consiglio in prima convocazione sono valide se vi interviene un numero di Consiglieri corrispondenti ad almeno la metà più uno delle quote assegnate. Le sedute di seconda convocazione, da tenersi almeno 24 ore dopo la seduta di prima convocazione, sono valide con la presenza di un numero di Consiglieri corrispondenti ad almeno un terzo delle quote assegnate.
- 2) Le sedute sono pubbliche. In presenza di eccezionali circostanze, il Consiglio può deliberare, a maggioranza assoluta delle quote assegnate, 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 tre 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 delle quote rappresentate dai Consiglieri votanti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza diversa dalla legge o dallo Statuto. In ogni caso le quote degli astenuti si computano nel numero delle quote necessarie a rendere valida la seduta. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei voti.
- 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, 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 dai responsabili dei servizi interessati, previsti dall'art. 49 - comma 1 - del D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) Per le proposte di elezione del Presidente e della Giunta, per la mozione di sfiducia costruttiva, revoca e sostituzione nei loro confronti, nonché per le proposte di nomina, designazione e revoca di rappresentanti della Comunità Montana in altri Enti, i pareri si limitano alla verifica dell'osservanza delle procedure previste e della regolarità formale delle proposte stesse. I pareri non sono richiesti per gli atti che siano di mero indirizzo politico.

## **ART. 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 delle quote assegnate al Consiglio, devono essere indicate le modalità di svolgimento dei lavori ed il termine entro il quale la Commissione deve concludere i lavori medesimi.
- 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 siano 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 il più possibile proporzionale.
- 5) Il Presidente e gli Assessori non fanno parte della Commissione e possono essere invitati a parteciparvi.
- 6) Ogni Commissione, nella seduta di insediamento, nomina un Presidente e un Vicepresidente, con votazione segreta ed a maggioranza assoluta dei componenti assegnati. La prima seduta della Commissione è convocata dal Presidente della Comunità Montana ed è presieduta dal componente più anziano di età.

## **ART. 21 GRUPPI CONSILIARI**

- 1) In seno al Consiglio Comunitario sono costituiti gruppi consiliari, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
- 2) I gruppi consiliari, che possono essere costituiti anche da un solo Consigliere, esprimono i rispettivi capigruppo per i fini indicati dalla legge e dallo statuto, dandone comunicazione scritta al Presidente. In mancanza della comunicazione è considerato capogruppo il consigliere più anziano di età..

### **CAPO III**

#### **LA GIUNTA DELLA COMUNITA' MONTANA**

#### **ART. 22**

##### **COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta comunitaria è composta da cinque Sindaci, compresi il Presidente ed il VicePresidente. Il Presidente ed il VicePresidente devono essere necessariamente componenti del Consiglio.
- 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 un numero di Consiglieri che rappresentino almeno 1/3 delle quote assegnate, 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 e a maggioranza assoluta delle quote assegnate.
- 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 sostituzione di uno o più componenti la Giunta avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni. Il Consiglio provvede all'elezione mediante scrutinio palese, a maggioranza assoluta delle quote assegnate 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 delle quote assegnate al Consiglio.
- 3) La mozione deve essere sottoscritta da un numero di Consiglieri pari ad almeno 1/3 delle quote assegnate al Consiglio 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 dieci giorni e non oltre venti giorni dalla sua presentazione.
- 6) L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo Presidente e della nuova Giunta proposti.
- 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 al comma 10 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 o comunque tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Presidente e dei dirigenti, previste dalla legge e dallo Statuto;
  - 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;
  - f) ad adottare, sulla base dei principi stabiliti dal Consiglio e delle norme introdotte dall'ordinamento locale, il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza di voti.
- 3) 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) I verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio sono esaminati ed approvati dal Consiglio stesso, nei modi e nei termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

## **CAPO IV**

### **IL PRESIDENTE DELLA COMUNITA' MONTANA**

#### **ART. 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, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed 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.

#### **ART. 27**

##### **IL VICEPRESIDENTE**

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

#### **ART. 28**

##### **SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DEGLI ASSESSORI**

- 1) In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, i componenti la Giunta esercitano le funzioni sostitutive del Presidente e del Vicepresidente secondo l'ordine di anzianità dato dall'età.
- 2) In caso di cessazione dalla carica, per qualsiasi causa, di uno o più Assessori, il Presidente propone al Consiglio, nella seduta immediatamente successiva, il nome di chi dovrà sostituirli. L'elezione viene effettuata con le modalità stabilite al comma 10 dell'art. 22.

#### **ART. 29**

##### **CONFERENZA DEI SINDACI**

- 1) D'intesa con i Comuni Membri, è istituita la conferenza dei Sindaci, quale organismo di consultazione e di raccordo tra l'attività dei Comuni e quella della Comunità Montana e strumento di cui si avvale la Giunta comunitaria per ispirare la propria azione ad una visione unitaria degli interessi dei Comuni medesimi.

- 2) La Conferenza dei Sindaci è costituita dai Sindaci o loro delegati ed è presieduta dal Presidente della Comunità Montana.
- 3) E' convocata dal Presidente della Comunità Montana di sua iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei Sindaci dei Comuni del territorio e deve essere obbligatoriamente sentita su tutti gli atti concernenti gestioni associate intercomunali.

### **TITOLO III° UFFICI E PERSONALE**

#### **ART. 30 RAPPORTI TRA ORGANI E DIRIGENZA**

- 1) Gli organi politico-amministrativi della Comunità Montana, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la coerenza dei risultati della gestione amministrativa con le direttive generali impartite.
- 2) Alla struttura organizzativa della Comunità Montana, così come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, spetta in modo autonomo e con responsabilità di risultato, la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali alla stessa attribuite, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo, nonché delle disposizioni di legge, statutarie e contrattuali.
- 3) I rapporti tra organi politico-amministrativi e dirigenza sono improntati ai principi di separazione e di cooperazione.

#### **ART. 31 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1) L'organizzazione delle strutture e dell'attività della Comunità Montana si conforma ai principi di cui all'art. 2 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 ed in particolare ai seguenti criteri:
  - distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo, e quelle di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, attribuite alle strutture operative;
  - suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
  - flessibilità organizzativa degli uffici;
  - flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e ai servizi, informazione e partecipazione dei cittadini;



- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

- 2) Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei suddetti principi e delle norme sull'ordinamento degli enti locali, disciplina l'assetto organizzativo della Comunità Montana, l'esercizio delle funzioni del Segretario, dei dirigenti, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, e ne stabilisce modalità di relazione e coordinamento.

## **ART. 32 SEGRETARIO**

- 1) La Comunità Montana ha un Segretario titolare della funzione apicale dell'Ente.
- 2) Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e delle strutture, coordinandone l'attività.
- 3) Il Segretario svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politico-amministrativi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipa, in tale veste, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne dirige l'attività di assistenza e verbalizzazione.
- 4) Esercita ogni altra funzione dirigenziale attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
- 5) In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario, il Presidente assegna ad un dipendente di ruolo le funzioni di Vice-Segretario, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario.

## **ART. 33 RESPONSABILI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Presidente conferisce gli incarichi di Responsabile delle strutture organizzative dell'ente, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ART. 34 INCARICHI DI DIRIGENZA E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

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

## **TITOLO IV°**

### **ATTIVITA' E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

##### **ART. 35**

##### **PRINCIPI GENERALI**

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**

Sono strumenti di programmazione:

- gli accordi-quadro;
- i programmi annuali operativi;
- i progetti speciali integrati.

##### **ART. 37**

##### **ACCORDI-QUADRO**

- 1) La Comunità montana promuove un accordo-quadro volto a definire, insieme alla Regione ed alla Provincia territorialmente coinvolta, ed insieme ad eventuali altri soggetti pubblici e privati, un programma triennale delle opere e degli interventi prioritari per lo sviluppo socio-economico delle zone montane, in relazione all'insieme delle preventivabili risorse finanziarie pubbliche e private.
- 2) I contenuti dell'accordo sono definiti in coerenza alle linee di indirizzo definite dal programma regionale per la montagna, di cui all'articolo 3 bis, comma 1, lettera a) della .L.R 20 gennaio 2004 n. 2 (Legge Regionale per la montagna) ed agli obiettivi programmatici ed alle politiche di governo del territorio previsti negli strumenti di pianificazione generali e settoriali.
- 3) L'accordo assume valore ed effetti del piano pluriennale di sviluppo delle Comunità montane, di cui all'articolo 28, commi 3, 4 e 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
- 4) La Comunità montana definisce i contenuti della proposta di accordo-quadro ricercando la più ampia concertazione con altri soggetti potenzialmente interessati e assicurando l'attivazione delle forme di partecipazione dei presidi territoriali.
- 5) All'accordo-quadro partecipano la Comunità montana, la Regione e la Provincia. Possono inoltre partecipare i seguenti soggetti, qualora assumano specifici impegni per la sua attuazione:

- a) altri enti pubblici e gestori di servizi pubblici o di interesse pubblico individuati dalla Comunità montana, i quali si impegnino a coordinare i propri programmi di investimento secondo quanto previsto dall'accordo-quadro;
  - b) le parti sociali le quali si impegnino a contribuire direttamente alla realizzazione degli obiettivi dell'accordo-quadro.
- 6) All'accordo-quadro si applicano le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, 3, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15).
- 7) L'accordo-quadro è attuato mediante i programmi annuali operativi di cui all'articolo 6 della L.R. 20 gennaio 2004 n. 2 (Legge Regionale per la montagna) e le azioni di cui al Titolo IV, nonché mediante gli atti di programmazione delle amministrazioni partecipanti. All'attuazione dell'accordo-quadro possono altresì partecipare i soggetti privati i quali si impegnino a concorrere con interventi o attività a proprio carico alla realizzazione delle azioni pubbliche previste nell'accordo-quadro; tali soggetti sono individuati dalla Comunità montana sulla base di criteri predeterminati, secondo procedure di evidenza pubblica idonee a garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'individuazione.

#### **ART. 38 PROGRAMMI ANNUALI OPERATIVI**

- 1) La Comunità montana approva un programma annuale operativo (PAO) il quale individua le opere e gli interventi, contemplati nell'accordo-quadro, cui si intende dare attuazione nell'anno di riferimento, indicando puntualmente le relative fonti di finanziamento.
- 2) Il PAO approvato è trasmesso alla Provincia ed alla Regione, le quali entro trenta giorni segnalano eventuali incoerenze con le previsioni dell'accordo-quadro. Qualora non siano pervenute segnalazioni, il PAO acquisisce esecutività il trentunesimo giorno dalla trasmissione.
- 3) In caso di segnalazioni, la Comunità montana modifica e riapprova il PAO, riavviando la procedura di esecutività di cui al comma 2.
- 4) Sulla base del PAO esecutivo e dei criteri definiti dal programma regionale per la montagna, di cui all'articolo 3 bis LR 20 gennaio 2004 n. 2 (Legge Regionale per la montagna), la Regione trasferisce alla Comunità montana la relativa quota di riparto del fondo regionale per la montagna di cui all'articolo 8 della predetta L.R. n. 2/04.

#### **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**

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.

## **CAPO II GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI**

### **ART. 41 FUNZIONI**

- 1) A norma dell'art. 4 – comma 1 – della L.R. n. 11/01 e fatte salve le competenze dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali, l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferite 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 CONFERIMENTO DI FUNZIONI E COMPITI**

- 1) Il conferimento delle funzioni comunali avviene mediante approvazione di apposite convenzioni in identico testo da parte dei Comuni e della Comunità Montana, con le modalità stabilite dall'art. 11 della L.R. 30.6.2008 n. 10.
- 2) In osservanza ai principi del presente Statuto, e delle norme di cui all'art. 30 – comma 2 - del D.Lg.vo n. 267/2000 e all'art.4- comma 2 - della L.R. n. 11/2001, le convenzioni devono specificare:
  - finalità;
  - durata;
  - forme di consultazione degli enti contraenti;
  - modalità di organizzazione del servizio;
  - rapporti finanziari;
  - reciproci obblighi e garanzie;
  - modalità di monitoraggio.
- 3) A seguito del trasferimento delle competenze, la Comunità Montana diviene titolare di tutte le funzioni amministrative e finanziarie occorrenti alla loro gestione e ad essa direttamente competono le annesse tasse, tariffe e contributi sui servizi dalla stessa gestiti, ivi compresa la loro determinazione, accertamento e prelievo.

- 4) A seguito della delega di gestione, la Comunità Montana assume la titolarità in ordine alle modalità organizzative del servizio pubblico, mentre ai Comuni rimane la titolarità della funzione.

#### **ART. 43 UFFICI COMUNI**

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

#### **ART. 44 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. 45 RECESSO**

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

### **CAPO III DISCIPLINA DELLE ZONE**

#### **ART. 46 DISCIPLINA DELLE ZONE**

- 1) Ai sensi dell'art.13 della L.R. n. 11/2001, la Comunità Montana, quale ambito territoriale ottimale per l'esercizio delle funzioni e dei compiti in forma associata dei comuni, può articolarsi in zone, individuate tenendo conto della omogeneità e dell'adeguatezza territoriale in relazione all'esercizio delle funzioni.
- 2) Le zone sono individuate e modificate sulla base di una deliberazione approvata nel medesimo testo dal Consiglio della Comunità Montana e dei Comuni ad essa appartenenti.
- 3) Nella deliberazione di cui al precedente comma devono essere individuati:
  - a. le funzioni e i compiti delegati dai Comuni della zona alla Comunità Montana;
  - b. le modalità organizzative e di gestione di tali funzioni e compiti;

- c. i rapporti finanziari e le forme di collaborazione intercorrenti fra i Comuni della zona e la Comunità Montana.

## **TITOLO V° FINANZA E CONTABILITA'**

### **ART. 47 AUTONOMIA FINANZIARIA**

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

### **ART. 48 SISTEMA DI BILANCIO**

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

### **ART. 49 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

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

### **ART. 50 GESTIONE FINANZIARIA**

- 1) Ferme le norme sull'ordinamento finanziario e contabile fissate dalla legge, la gestione finanziaria è anche finalizzata a consentire la lettura dei risultati ottenuti per programmi, servizi ed interventi e a permettere quindi il controllo di gestione e l'oggettiva valutazione dell'attività dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e dei servizi.

- 2) Il regolamento di contabilità disciplina in dettaglio le procedure per la gestione finanziaria e contabile, tenuto conto dei seguenti principi:
  - per quanto possibile debbono essere stabiliti termini precisi entro i quali i singoli atti devono essere emanati;
  - per il principio della netta separazione dei poteri e delle responsabilità tra organi elettivi e organi burocratici, la firma degli atti contabili da parte degli organi elettivi è limitata ai soli casi espressamente previsti dalla Legge;
  - per consentire agli organi elettivi l'esercizio costante del potere di controllo, devono essere previsti gli atti contabili di esclusiva competenza dei dirigenti che devono essere portati a conoscenza degli organi elettivi, i termini e le modalità di tali comunicazioni.
- 3) I bilanci e i rendiconti delle aziende speciali e delle istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana sono trasmessi alla Giunta e vengono discussi ed approvati insieme, rispettivamente al bilancio e al rendiconto della gestione della Comunità Montana.
- 4) I Consorzi ai quali partecipa la Comunità Montana trasmettono alla Giunta il bilancio preventivo e il rendiconto della gestione in conformità alle norme previste dai rispettivi Statuti.

#### **ART. 51 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

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

#### **ART. 52 IL CONTROLLO DI GESTIONE**

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

#### **ART. 53 REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- 1) Il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta delle quote assegnate, un revisore dei conti scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, oppure nell'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri.
- 2) Il revisore dura in carica tre anni, non è revocabile salvo i casi previsti dalla legge e nei casi di incompatibilità sopravvenuta, ed è rieleggibile per una sola volta.

- 3) Il revisore, nei modi e con le facoltà stabiliti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
- 4) Il Consiglio, con il regolamento di contabilità, disciplina l'attività del revisore dei conti e ne specifica le attribuzioni nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e dal presente Statuto. Individua forme e procedure per un equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici.
- 5) Nell'esercizio delle sue funzioni, il revisore dei conti ha diritto di accedere agli atti e ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze e di richiedere la collaborazione del personale della Comunità Montana.

## **TITOLO VI° ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 54 PRINCIPI GENERALI**

- 1) La Comunità Montana valorizza ogni libera forma associativa e promuove la partecipazione dei cittadini alla propria attività, in particolare attraverso idonee forme di consultazione dei Comuni membri, degli altri Enti pubblici e delle componenti economiche e sociali presenti sul territorio, per una migliore individuazione degli obiettivi da perseguire e per un più efficace svolgimento della sua attività di programmazione.
- 2) Le forme della partecipazione popolare, dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi, sono determinate con apposito regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90.

### **ART. 55 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. 56 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;
- 2) Ai fini del presente Statuto si intendono:



- a) per istanza: la richiesta scritta, presentata da cittadini singoli o associati, per sollecitare, nell'interesse collettivo, il compimento di atti di competenza dell'Ente. Le istanze sono trasmesse dal Presidente all'organo competente;
  - b) per petizione: la richiesta scritta presentata dal Sindaco di un Comune della Comunità Montana o da un numero minimo di 300 cittadini, diretta a porre all'attenzione dell'organo competente una questione di sua competenza e di interesse collettivo;
  - c) per proposta: la richiesta scritta presentata da un numero minimo di 500 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 dagli interessati; l'esame delle stesse deve avvenire da parte degli organi competenti entro 60 giorni dalla data di presentazione.

### **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, rendiconti della gestione, 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 presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno 1/10 degli elettori dei consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.
- 6) L'ammissibilità del referendum è accertata da una commissione composta da tre 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<sup>a</sup> 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 dello stesso mandato amministrativo e comunque non prima di cinque anni.

<b>TITOLO VII°</b> <b>NORME FINALI</b>
---

**ART. 58**  
**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.
- 
-





COMUNE DI  
**MONCHIO DELLE CORTI**  
(Parma)

COMUNICATO  
**STATUTO**

Approvato con delibera di C.C. n. 65 del 22/12/2001  
Ripubblicato all'Albo pretorio del Comune in data 19/1/2002 per trenta giorni consecutivi  
Modificato con delibera di C.C. n. 26 del 31/7/2009



## I N D I C E

### TITOLO I – IL COMUNE

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Territorio e sede
- Art. 3 – Segni distintivi
- Art. 4 – Finalità e compiti
- Art. 5 – Programmazione e forme di cooperazione

### TITOLO II – FUNZIONI FONDAMENTALI

- Art. 6 – Tutela della salute
- Art. 7 – Tutela del diritto allo studio
- Art. 8 – Tutela del patrimonio ambientale, storico e artistico
- Art. 9 – Promozione di beni culturali, sport e tempo libero
- Art. 10 – Promozione dello sviluppo economico
- Art. 11 – Iniziative in campo internazionale
- Art. 12 – Compiti del Comune
- Art. 13 – Albo pretorio

### TITOLO III – GLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Art. 14 – Organi istituzionali del Comune

#### CAPO I – Il Consiglio comunale

- Art. 15 – Elezione, composizione e durata in carica
- Art. 16 – Competenze
- Art. 17 – Sede e riunioni
- Art. 18 – Convocazioni e sessioni
- Art. 19 – Prima adunanza consigliare
- Art. 20 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 21 – Presidenza delle sedute consiliari
- Art. 22 – Votazioni
- Art. 23 – Verbali
- Art. 24 – Pubblicazioni delle deliberazioni
- Art. 25 – Commissioni consiliari
- Art. 26 – Gruppi consiliari
- Art. 27 – Consiglieri
- Art. 28 – Diritti e doveri dei consiglieri
- Art. 29 – Attività ispettiva e Commissione d'indagine

#### CAPO II – La Giunta comunale

- Art. 30 – La Giunta comunale e le sue competenze
- Art. 31 – Nomina
- Art. 32 – Composizione
- Art. 33 – Funzionamento della Giunta comunale
- Art. 34 – Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni

#### CAPO III – Il Sindaco

- Art. 35 – Il Sindaco
- Art. 36 – Attribuzioni di amministrazione
- Art. 37 – Attribuzione di organizzazione
- Art. 38 – Mozione di sfiducia – Scioglimento del Consiglio
- Art. 39 – Il Vice Sindaco

### TITOLO IV – UFFICI E PERSONALE

#### CAPO I – Uffici

- Art. 40 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 41 – Organizzazione degli uffici e del personale

- Art. 42 – Regolamento degli uffici e dei servizi
- Art. 43 – Diritti e doveri dei dipendenti

#### CAPO II – Personale direttivo

- Art. 44 – Organi della struttura organizzativa
- Art. 45 – Direttore generale
- Art. 46 – Segretario comunale
- Art. 47 – Vice Segretario
- Art. 48 – Responsabili degli uffici e dei Servizi
- Art. 49 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 50 – Collaborazioni esterne

#### CAPO III – Servizi

- Art. 51 – Servizi pubblici locali
- Art. 52 – Aziende speciali
- Art. 53 – Compartecipazione in altre società
- Art. 54 – Istituzioni
- Art. 55 – Funzionamento delle Istituzioni
- Art. 56 – Durata in carica del Consiglio di amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni
- Art. 57 – Sfiducia costruttiva
- Art. 58 – Partecipazione a Società di capitali
- Art. 59 – Cause speciali di ineleggibilità. Decadenza
- Art. 60 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

### TITOLO V – LA COOPERAZIONE

#### CAPO I – Le forme associative

- Art. 61 – Organizzazione sovracomunale
- Art. 62 – Principio di cooperazione
- Art. 63 – Convenzioni
- Art. 64 – Consorzi
- Art. 65 – Unione dei Comuni
- Art. 66 – Accordi di programma

#### CAPO II – La partecipazione

- Art. 67 – Valorizzazione delle forme associative

#### CAPO III – Referendum – Diritto di accesso

- Art. 68 – Referendum: indizione e ammissibilità
- Art. 69 – Materie escluse
- Art. 70 – Disciplina del referendum
- Art. 71 – Efficacia del referendum
- Art. 72 – La consultazione dei cittadini
- Art. 73 – Diritto di accesso

#### CAPO IV – Difensore civico

- Art. 74 – Nomina
- Art. 75 – Durata in carica, decadenza e revoca
- Art. 76 – Funzioni
- Art. 77 – Rapporti con gli organi deliberanti
- Art. 78 – Sedi e mezzi
- Art. 79 – Indennità

### TITOLO VI – LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

#### CAPO I – Attività amministrativa

- Art. 80 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 81 – Istanze, petizioni, proposte

- Art. 82 – Motivazione dei provvedimenti
- Art. 83 – Conferenza dei servizi
- Art. 84 – Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti
- Art. 85 – Termine del procedimento
- Art. 86 – Forme particolari di pubblicazione

## **TITOLO VII – FINANZA E CONTABILITÀ**

### **CAPO I – La gestione**

- Art. 87 – Finanza locale
- Art. 88 – Bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 89 – Risultati di gestione

### **CAPO II – Controllo finanziario e contabile**

- Art. 90 – Principi e criteri
- Art. 91 – Revisore dei conti
- Art. 92 – Controllo di gestione

### **CAPO III – I contratti**

- Art. 93 – Scelta del contraente

## **TITOLO VIII – FUNZIONE NORMATIVA**

- Art. 94 – Ordinanze
- Art. 95 – Regolamenti
- Art. 96 – Lo Statuto

*(segue allegato fotografato)*

## **TITOLO I - IL COMUNE**

### **Art.1 - Denominazione e natura giuridica.**

1. Il Comune di Monchio delle Corti, Ente Locale Autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Della sua autonomia se ne avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle Leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Monchio delle Corti, nei rapporti con lo Stato, con la Regione Emilia-Romagna, con la Provincia di Parma e con gli altri Enti e soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della Comunità Internazionale.

### **Art. 2 - Territorio e sede**

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Monchio delle Corti.
2. Il territorio del Comune ha un'estensione di Km 69, confina con i Comuni di: Palanzano (PR), Corniglio (PR), Provincia di Reggio Emilia, Provincia di Massa Carrara.  
Si compone delle seguenti frazioni: Rigoso, Aneta, Rimagna, Trefiumi, Valditacca, Pianadetto, Lugagnano, Vecciatica, Cozzanello, Ceda, Casarola, Riana.

### **Art. 3 - Segni distintivi**

1. Il Comune ha un proprio stemma e un proprio gonfalone, già storicamente in uso, così descritti:
  - a. Stemma: Ponte di tredici merli sovrastante ad una campagna fiorita e spigata attraversata da un ruscello;
  - b. Gonfalone: drappo di tessuto azzurro riccamente ornato di ricami d'argento, al centro del quale è collocato lo stemma del Comune.
2. L'uso e la riproduzione di tali segni distintivi sono consentiti esclusivamente previa autorizzazione del Comune.
3. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica da portarsi a tracolla della spalla destra.

### **Art. 4 - Finalità e compiti**

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio, tutela e garantisce i diritti fondamentali dei cittadini sanciti dalla Costituzione, curando l'interesse generale della collettività, contribuisce al superamento di



ogni disuguaglianza e al conseguimento della pari dignità tra uomo e donna. Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico, ispirandosi al principio della solidarietà sociale, favorendo l'iniziativa pubblica e privata anche attraverso forme di cooperazione e associazionismo economico. Garantisce la partecipazione dei cittadini, delle loro associazioni economiche, sociali e culturali, alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

2. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
  - a. tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
  - b. tutela della vita umana, delle persone e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità;
  - c. garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
  - d. rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori della cultura e della tolleranza;
  - e. sostegno della realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
  - f. superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino pari opportunità.
3. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta dal Comune nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 212/2000 - "Disposizione in materia di Statuto dei diritti del contribuente" - mediante adeguamento dei relativi atti amministrativi. L'organo competente a rispondere all'istituto dell'interpello è individuato nel dipendente responsabile del tributo.

## **Art. 5 - Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione Emilia Romagna e della provincia di Parma, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri comuni, con la Regione, la Provincia, la Comunità Montana sono informati ai principi della cooperazione e della complementarietà nell'ambito delle diverse sfere di autonomie e di competenze.

## **TITOLO II - FUNZIONI FONDAMENTALI**

### **Art. 6 - Tutela della salute**

1. Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute: per renderlo effettivo opera attraverso idonei programmi e servizi rivolti in particolare alla tutela degli anziani, dei minori, degli invalidi ed inabili, della maternità e della prima infanzia, alla salubrità e sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro.
2. Nello svolgimento dell'attività sanitaria il Sindaco, quale autorità sanitaria locale, assume i provvedimenti necessari per assicurare il benessere fisico e psichico dei cittadini.

### **Art. 7 - Tutela del diritto allo Studio**

1. Il Comune svolge secondo le modalità previste dalla legislazione regionale le funzioni amministrative relative al diritto allo studio. Cura la promozione di strutture, servizi e attività destinate a facilitare, mediante erogazioni e provvidenze in denaro, o mediante servizi individuali o collettivi a favore degli alunni di istituzioni scolastiche pubbliche o private, l'assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché, per gli studenti capaci e meritevoli ancorché privi di mezzi, la prosecuzione degli studi.

### **Art. 8 - Tutela del patrimonio ambientale, storico e artistico**

1. Il Comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.
2. Tutela il patrimonio storico e artistico garantendone il godimento da parte della collettività.

### **Art. 9 - Promozione di beni culturali, sport e tempo libero.**

1. Il Comune promuove lo sviluppo del patrimonio culturale anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali.
2. Incoraggia e favorisce lo sport amatoriale ed il turismo sociale giovanile.
3. Per il raggiungimento di tali finalità il Comune favorisce l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove la creazione di idonee strutture, servizi e impianti e ne assicura l'accesso agli enti, organismi ed associazioni, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 10 - Promozione dello sviluppo economico**

1. Il Comune svolge funzioni amministrative, previste dal DPR 24.7.1977 n. 616, nelle materie attinenti lo sviluppo economico della popolazione: fiere e mercati, turismo e industria alberghiera, artigianato, agricoltura e foreste avvalendosi della collaborazione di altri comuni, dei programmi e della collaborazione con la Provincia e la Regione.

## **Art. 11 - Iniziative in campo internazionale**

1. Nel rispetto delle leggi dello Stato, in conformità ai principi della Carta Europea delle Autonomie Locali, ratificata dal Parlamento italiano il 30.12.1989, e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, il Comune promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizia, solidarietà con Enti locali di altri Paesi, anche al fine di cooperare alla costruzione e consolidamento dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere tra popoli e culture.

## **Art. 12 - Compiti del Comune**

1. Il Comune gestisce servizi propri ai sensi delle norme previste dal cap. III Tit. IV del presente statuto.
2. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare. Le funzioni relative a questi servizi sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di governo.
3. Il Comune svolge altresì, le ulteriori funzioni amministrative per i servizi di competenza statale che gli vengono affidate dalla legge, secondo la quale saranno regolati i relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.
4. Il Comune svolge le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione con la contemporanea regolamentazione dei relativi rapporti finanziari per assicurare le risorse necessarie.

## **Art. 13 - Albo Pretorio**

1. Il Comune ha un apposito spazio destinato all'albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, di manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. Il Segretario Comunale, o un impiegato da lui delegato, è responsabile delle pubblicazioni che devono essere garantite nella loro accessibilità, integrità e facilità di lettura da parte di tutti i cittadini interessati.

## **TITOLO III - GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

### **Art. 14 - Organi istituzionali del Comune**

1. Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

### ***CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE***

#### **Art. 15 - Elezione, composizione e durata in carica**

1. L'Elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla Legge.
2. Il Consiglio rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
3. La posizione giuridica dei Consiglieri comunali e le indennità spettanti sono regolate dalla Legge.
4. Il regolamento interno disciplina il funzionamento del Consiglio, i diritti di iniziativa, la formulazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni, il diritto di accesso agli uffici dell'ente ed ogni altra facilitazione per l'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 16 - Competenze**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
3. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione di rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.
4. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza, legalità ai fini di assicurarne il buon andamento e l'imparzialità.

5. Ispira le proprie azioni al principio di solidarietà per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali ancora esistenti. Oltre alle competenze di cui all'art. 9 del D.Leg.vo 267/2000 il consiglio comunale delibera:
  - a. i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - b. le definizioni degli indirizzi per il coordinamento degli orari degli esercizi commerciali
  - c. l'elezione del revisore dei conti
  - d. l'elezione dei componenti della commissione elettorale comunale e della commissione edilizia;
  - e. su ogni altro argomento previsto da specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 17 - Sede e Riunioni**

1. Le sedute del Consiglio si svolgono nell'apposita sala della sede comunale.
2. Può la Giunta, con deliberazione motivata e per la trattazione di specifici argomenti, disporre che la riunione consiliare si svolga in altro luogo.
3. Nel caso di cui al comma precedente la riunione è possibile, sempre che sia assicurato il normale accesso del pubblico nella sala delle riunioni e che ai consiglieri sia garantito il normale svolgimento delle proprie funzioni.
4. Per le riunioni fuori dalla sede comunale, il Sindaco deve darne notizia al pubblico almeno 24 ore prima dell'inizio dei lavori, con apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

### **Art. 18 - Convocazioni e sessioni.**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno tre. In caso di eccezionali urgenze, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuato dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri, in tal caso la riunione è da tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti purché di competenza consiliare.



5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnare a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione da tenersi almeno un giorno dopo la prima. La consegna dell'avviso di convocazione può avvenire anche mediante trasmissione da parte del messo comunale via fax o e-mail con ricevuta di ricevimento.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione di cittadini.
8. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
9. Il Consiglio Comunale delibera con l'intervento di almeno 6 consiglieri escludendo il Sindaco e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il Regolamento preveda una diversa maggioranza.
10. Quando la prima convocazione sia andata deserta, non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui al comma precedente, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno quattro consiglieri escludendo il Sindaco.
11. In seconda convocazione il Consiglio può deliberare solo su proposte comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione.
12. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza i consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente, i quali devono allontanarsi dall'aula durante la discussione e la relativa votazione e coloro che escono dalla sala prima della votazione, salvo quanto disposto dall'art. 19 comma 6 del presente Statuto.
13. Alle sedute del Consiglio Comunale possono partecipare senza diritto di voto gli assessori esterni componenti la Giunta Comunale.

### **Art. 19 - Prima adunanza consiliare**

1. La prima adunanza è convocata dal Sindaco entro 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla



convocazione. Tale adunanza è presieduta dal Sindaco che in primo luogo presta il giuramento previsto dall'art. 50 comma 11 D.Lgs. 267/2000.

2. Nella prima seduta il Consiglio provvede nell'ordine:
  - a. alla verifica delle condizioni di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge;
  - b. alla convalida degli eletti del numero dei consiglieri assegnati al Comune;
  - c. alla presa d'atto del provvedimento di nomina dei componenti la Giunta Comunale.
3. Ove taluni consiglieri comunali non siano convalidabili il Consiglio procede nella stessa seduta alle necessarie surroghe.
4. Il Consiglio Comunale nella prima seduta elegge tra i propri componenti la commissione elettorale comunale, ai sensi degli artt. 12 e segg. del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967 n° 223.
5. L'ordine del giorno della prima adunanza può comprendere anche altri argomenti che comunque, devono essere trattati dopo la convalida degli eletti.
6. Alla prima adunanza del Consiglio possono partecipare, senza diritto di voto, i consiglieri della cui causa ostativa si discuta.

## **Art. 20 - Linee programmatiche di mandato**

1. Entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data dell'insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo.
2. Ciascun consigliere ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, da presentarsi al protocollo entro 20 giorni dalla data di presentazione delle linee programmatiche.
3. In apposita seduta da tenersi trascorsi trenta giorni dalla presentazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco, vengono discussi e votati gli emendamenti presentati e successivamente avviene la discussione formale e la votazione sul testo complessivo.
4. Con cadenza annuale entro il 30 settembre il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, alle verifiche di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori.

5. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, in sede di verifica, con adeguamenti strutturali e/o modifiche le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

### **Art. 21 - Presidenza delle sedute consiliari**

1. Il Sindaco che presiede l'adunanza del Consiglio è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni, con facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza e di espellere chi sia causa di disordine.
2. In caso di assenza o di impedimento del Sindaco compete al Vice-Sindaco la presidenza del Consiglio ed in caso di assenza anche di questo, all'Assessore Anziano.

### **Art. 22 - Votazioni**

1. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta legale e con la maggioranza dei voti validi, escludendone dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle, fatte salve maggioranze qualificate previste dalla legge o dal presente statuto.
2. Le votazioni sono palesi, le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
3. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. Per le nomine e le designazioni di cui all'art. 42 del D.Lgs. n°267/2000, si applica in deroga al disposto di cui al comma 1, il principio della maggioranza relativa.
5. In rappresentanza della minoranza, nel numero ad essa spettante, sono proclamati eletti i designati nella votazione di cui al comma precedente hanno riportato maggiori voti.

### **Art. 23 - Verbali**

1. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale che sottoscrive insieme con il Sindaco o chi presiede l'adunanza.
2. Il regolamento stabilisce altre modalità relative ai processi verbali, alla loro lettura, all'approvazione e alle rettifiche.

## **Art. 24 - Pubblicazioni delle deliberazioni.**

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale devono essere pubblicate mediante affissione all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le deliberazioni del Consiglio Comunale diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
3. Nei casi di urgenza le deliberazioni di consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

## **Art. 25 - Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da consiglieri comunali con criterio proporzionale. La presidenza delle commissioni, aventi funzioni di controllo e di garanzia è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno regolate con apposito regolamento.
3. Le sedute delle commissioni sono pubbliche salvi i casi previsti dal regolamento.

## **Art. 26 - Gruppi Consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi secondo quanto previsto dal regolamento per il funzionamento del Consiglio e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del Capo Gruppo.
2. Qualora non si eserciti tale facoltà nella fase della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capi gruppi nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
3. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato. I gruppi consiliari hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo dal Sindaco.

## **Art. 27 - Consiglieri.**

1. Il numero, lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri comunali sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che nell'elezione a tale carica ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I consiglieri comunali che non intervengono a n° 5 sedute consecutive del Consiglio relative alle sedute ordinarie o straordinarie senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale.
4. A tale riguardo il Sindaco, a seguito del protrarsi dell'assenza da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 agosto 1990 n° 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque, non può essere inferiore a giorni venti decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal Consigliere interessato.
5. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al Consiglio, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto, diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

## **Art. 28 - Diritti e doveri dei consiglieri**

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento.
3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal Regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

4. Ciascun consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale. In caso di mancata comunicazione del domicilio, che deve avvenire entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti, questo si intende fissato presso l'ufficio segreteria del Comune.
5. Per esercitare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, all'inizio e alla fine del mandato, i redditi posseduti.

### **Art. 29 - Attività ispettiva e commissione d'indagine.**

1. Il Sindaco e gli Assessori delegati rispondono entro 30 giorni alle interrogazioni ed ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare.

## **CAPO II – LA GIUNTA COMUNALE**

### **Art. 30 - La Giunta Comunale e le sue competenze**

1. La Giunta Comunale è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In tal senso la Giunta riferisce annualmente sulla propria attività al Consiglio.
3. In particolare la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico e amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da adottare e adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
4. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107 comma 1 e 2 del D:Lgs 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo che non sono riservate al Consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei servizi comunali.
5. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a. propone al Consiglio i Regolamenti;



- b. approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio;
- c. elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alla determinazione del Consiglio;
- d. assume attività di iniziativa, di impulso e di accordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
- e. determina le aliquote dei tributi e le tariffe per la fruizione di beni e servizi, mentre elabora e propone al Consiglio i criteri per determinazione di quelli nuovi;
- f. esercita una potestà di direttive in materia di erogazione di contributi e sovvenzioni, di accettazione di lasciti o donazioni;
- g. Approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e assume gli atti di adozione delle dotazioni organiche e relative variazioni;
- h. Regola, previa determinazione dei costi e l'individuazione dei mezzi, l'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia quando non sono espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto od altro organo;
- i. Autorizza la delegazione di parte pubblica alla sottoscrizione dell'accordo di contrattazione collettiva decentrata;
- j. Fissa, ai sensi del regolamento e dell'accordo decentrato, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale ove nominato;
- k. Valuta l'attività svolta ed i risultati conseguiti dei Responsabili dei Servizi in relazione agli obiettivi fissati sulla base dell'istruttoria condotta dal nucleo di valutazione;
- l. Determina i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di ogni servizio al nucleo di valutazione;
- m. Dispone in materia di liti, transazioni, contenziosi, procedimenti giudiziarie delibera la costituzione in giudizio
- n. Approva il Piano delle risorse e degli obiettivi.

### **Art. 31 - Nomina**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione, nel rispetto delle pari opportunità, per quanto possibile.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro, o con il Sindaco, rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.



4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

### **Art. 32 - Composizione.**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero minimo di 2 assessori a un numero massimo di 4 assessori, nominati con provvedimento motivato del Sindaco.
2. Il Sindaco può nominare alla carica di Assessore, cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consiglieri in un numero non superiore al 50% del numero di assessori che compongono la Giunta determinato con il provvedimento del Sindaco. Gli Assessori esterni partecipano ai lavori del Consiglio e delle commissioni senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

### **Art. 33 - Funzionamento della Giunta Comunale.**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco o, in caso di suo impedimento o assenza, dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare, senza diritto di voto, esperti, tecnici, funzionari, consiglieri comunali invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.
4. La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza di voti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza.
5. Ogni Assessore può essere coadiuvato nella propria attività da una specifica commissione, nominata dal Consiglio Comunale su proposta dell'assessore medesimo. La commissione ha carattere consultivo e compiti propositivi nell'ambito dell'iniziativa politica e amministrativa dell'Assessorato in oggetto.
6. La composizione e il funzionamento delle Commissioni di Assessorato sono disciplinate da apposito regolamento.

## **Art. 34 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni.**

1. La pubblicazione e l'esecutività delle deliberazioni della Giunta sono disciplinate dagli artt. 124 comma 1 e 134 del D.Lgs. 267/2000.

## **CAPO III – IL SINDACO**

### **Art. 35 - Il Sindaco**

1. Il Sindaco, è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Il Sindaco entra in carica all'atto della proclamazione e presta giuramento di osservare lealmente la costituzione italiana davanti al Consiglio Comunale, nella seduta di insediamento.
3. Egli rappresenta il Comune nelle varie sedi istituzionali ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché all'esecuzione degli atti"
4. Il Sindaco quale Ufficiale di Governo, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, in particolare dall'art. 54 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.
7. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
8. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.
9. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco nonché della Giunta.

## **Art. 36 - Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
2. Il Sindaco è competente a determinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi, degli esercizi comunali, sentita la Giunta e le istanze di partecipazione nell'ambito della disciplina regionale sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.
3. Il Sindaco ha la rappresentanza generale anche giudiziale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare:
  - a. dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
  - b. promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c. convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D.Lgs 267/2000;
  - d. esercita, altresì, le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;
  - e. emana le ordinanze contingibili ed urgenti nei casi di emergenza sanitaria o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi d'emergenza di cui all'art. 50 commi 5 e 6 del D.Lgs. 267/2000;
  - f. nomina il Segretario scegliendolo nell'apposito albo;
  - g. conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina di direttore;
  - h. nomina e può revocare i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione in base a esigenze effettive e verificabili.
  - i. acquisisce direttamente presso tutti gli uffici informazioni anche su atti riservati;
  - j. promuove indagini e verifiche amministrative, avvalendosi del Segretario Comunale, sulla intera attività del Comune;
  - k. può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso tutti gli enti del Comune, tramite i rappresentanti legali degli stessi e ne informa il Consiglio;
  - l. collabora con il revisore dei conti per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti della istituzione;
  - m. promuove ed assume iniziative atte ad avere un costante controllo sugli uffici affinché svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

4. Nomina i componenti della Giunta e ne coordina l'attività.
5. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di "provvedimenti del Sindaco" e sono esecutivi dal momento della loro adozione.

### **Art. 37 - Attribuzione di organizzazione.**

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione del Consiglio quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;
  - b. convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
  - c. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e sugli organismi pubblici e di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalla legge;
  - d. propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - e. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenza consiliare.

### **Art. 38 - Mozione di sfiducia – Scioglimento del Consiglio**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. Essa viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi della legge vigente.

### **Art. 39 - Il Vice Sindaco**

1. Il Sindaco delega un Assessore, da lui prescelto, a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. All'Assessore predetto viene attribuita la qualifica di Vice – Sindaco.
3. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'Assessore Anziano. E' Assessore Anziano il maggiore di età.

## **TITOLO IV - UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I - UFFICI**

#### **Art. 40 - Principi strutturali ed organizzativi**

1. Il Comune impronta la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione, decentramento e separazione tra compiti di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi, e funzioni gestionali spettanti al Segretario comunale o Direttore Generale e ai titolari di posizione organizzativa. Gli organi di governo politico definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali.
2. L'Amministrazione del Comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
  - a. organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e programmi;
  - b. analisi ed individuazione della produttività dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun soggetto della struttura;
  - c. individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d. superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;
  - e. massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 41 - Organizzazione degli uffici e del personale**

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



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

### **Art. 42 - Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici ed in particolare le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci fra uffici, servizi, Segretario Comunale, direttore generale (se nominato) e organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e qualità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Segretario comunale o al Direttore generale e ai titolari di posizioni organizzativa, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo, secondo quanto stabilito dal presente Statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento.
4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

### **Art. 43 - Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale, stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario e il Responsabile degli Uffici e dei Servizi degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.



3. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

## **CAPO II - PERSONALE DIRETTIVO**

### **Art. 44 - Organi della struttura organizzativa**

1. Sono organi della struttura organizzativa:
  - Il Direttore Generale
  - Il Segretario comunale
  - I Titolari di posizione organizzativa

### **Art. 45 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un direttore generale, anche al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione con i comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
3. Quando non risulta stipulata la convenzione di cui al primo comma le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la giunta.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Le modalità di conferimento e revoca dell'incarico, lo stato giuridico economico e le funzioni del Direttore Generale sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 46 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo, secondo le modalità, i termini e le procedure fissati dalla normativa vigente.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione associata del servizio del Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché le altre funzioni di cui all'art. 97 del T.U..

4. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, il Segretario Comunale, ove non si sia provveduto alla nomina di direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - b. riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni soggette a controllo eventuale;
  - c. riceve l'atto di dimissioni del Sindaco e dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
6. Il Sindaco può attribuire le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 al Segretario Comunale.
7. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 47 - Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza.
2. Il Regolamento di organizzazione disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di copertura del posto.

### **Art. 48 - Responsabili degli uffici e dei Servizi**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse economiche, umane e strumentali loro assegnate e compiono gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Al Direttore generale, al Segretario Comunale, qualora nominato responsabile, e ai titolari di posizione organizzativa, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, secondo quanto stabilito dal presente Statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. I Responsabili dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, rilasciano autorizzazioni e concessioni, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure d'appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi

poteri di spesa, di organizzazione di risorse umane, strumentali e di controllo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 107 comma 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio sono pubblicate in elenco all'albo pretorio comunale.

4. I Responsabili degli uffici e dei servizi svolgono, inoltre, le seguenti funzioni:
  - a. presiedono le commissioni di gare e di concorsi e assumono le responsabilità dei relativi procedimenti;
  - b. rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c. emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenze, ivi compresi i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d. provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e. pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f. emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g. promuovono le altre ordinanze previste da norme di legge e di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 50 del D.Lgs. 267/2000;
  - h. promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i. provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale;
  - j. autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente;
  - k. concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune.
  - l. Assumono la rappresentanza processuale del Comune, limitatamente alla responsabilità derivanti dagli atti gestionali da essi posti in essere, a seguito di adozione di formale deliberazione della giunta comunale, di cui all'art.30 lett.m) con la quale l'Amministrazione Comunale assume l'orientamento da tenere in ordine alla controversia legale, contestualmente al conferimento al responsabile del servizio dell'incarico di rappresentare il Comune in giudizio in conformità all'orientamento assunto".

## **Art.49 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.**

1. La Giunta Comunale, nelle forme e con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel

caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 50 - Collaborazioni esterne.**

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

## **CAPO III – SERVIZI**

### **Art. 51 - Servizi pubblici locali**

1. Il Comune, nell'ambito delle sue competenze, può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privati, sono stabiliti dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale può delegare l'istituzione e l'esercizio di pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a. in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda;
  - b. in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c. a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d. a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e. a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, oppure senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio di erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;



- f. a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché ogni altra forma consentita dalla legge;
- 4. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

### **Art. 52 - Aziende Speciali**

- 1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie può deliberare la costituzione di Aziende Speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale, definendone previamente le finalità e dotandole del necessario capitale iniziale.
- 2. Le Aziende speciali svolgono la propria attività in attuazione degli indirizzi di politica dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
- 3. Organi dell'Azienda sono:
  - a. il Consiglio di Amministrazione, i cui componenti sono nominati dal Sindaco, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, salvo che la nomina sia espressamente riservata per legge al Consiglio Comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a Consigliere Comunale. Il Sindaco assicura la presenza nel Consiglio di Amministrazione di una rappresentanza delle minoranze del Consiglio. Si applicano per la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione le norme previste dal presente Statuto per la revoca degli Assessori comunali in quanto compatibili;
  - b. il Presidente, nominato dal Sindaco, prima degli altri componenti del Consiglio di amministrazione;
  - c. il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, al quale compete la responsabilità gestionale. E' il responsabile del personale, garantisce le funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi dell'Azienda Speciale.
- 4. L'Ordinamento ed il funzionamento delle Aziende Speciali sono disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti delle Aziende medesime.
- 5. Spetta al Comune approvare gli atti fondamentali, verificare i risultati della gestione, provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.
- 6. Sono sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale:
  - a. il piano programma;
  - b. il bilancio pluriennale e il bilancio preventivo annuale, nonché la relativa relazione previsionale;
  - c. il conto consuntivo.

7. I bilanci preventivi e consuntivi debbono essere corredati da relazioni tecniche del Consiglio di Amministrazione.
8. Il Consiglio Comunale, fermo restando il prevalente ambito comunale per la gestione dei servizi, può autorizzare le Aziende ad estendere la gestione dei servizi e le attività al territorio di altri Comuni, previa sottoscrizione di convenzioni fra i due Enti locali. Il Consiglio può altresì autorizzare le aziende a fornire servizi a privati o ad enti in regime di libero mercato.
9. I componenti del Consiglio dei Revisori dei Conti delle Aziende debbono essere scelti fra persone iscritte negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri o dei revisori dei conti.

### **Art. 53 - Compartecipazione in altre società**

1. Le aziende speciali, possono costituire società o assumere partecipazioni societarie, previa deliberazione del Consiglio Comunale, e devono allegare ai loro bilanci consuntivi la sintesi contabile, la relazione dell'attività svolta nella società e il relativo risultato economico.

### **Art. 54 - Istituzioni**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di Istituzioni, organismi strumentali del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotati di sola autonomia gestionale.
2. Le Istituzioni svolgono la propria attività in attuazione degli indirizzi di politica dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
3. Organi dell'Istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a Consigliere Comunale. Il Sindaco, in sede di nomina, assicura la presenza nel Consiglio di Amministrazione, di una rappresentanza della minoranza. Per la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione, si applicano le norme previste dal presente Statuto per la revoca degli Assessori comunali in quanto compatibili.
5. Il Presidente è nominato dal Sindaco prima degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.
6. Il Direttore è il responsabile del personale, garantisce le funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi dell'Azienda Speciale.



7. Lo stato giuridico, il trattamento economico, la disciplina della costituzione e della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituzione sono quelli dei dipendenti del Comune.

### **Art. 55 - Funzionamento delle Istituzioni**

1. Il Consiglio con delibera di costituzione dell'Istituzione adotta gli adempimenti seguenti:
  - a. stabilisce le finalità e gli indirizzi dell'istituzione ai quali il Consiglio di amministrazione dovrà conformarsi;
  - b. determina il capitale in dotazione;
  - c. approva il regolamento per l'ordinamento ed il funzionamento dell'Istituzione;
  - d. approva il regolamento di contabilità;
  - e. dota l'Istituzione del personale occorrente al buon funzionamento e per il migliore perseguimento degli scopi.
2. Spetta al Comune:
  - a. approvare gli atti fondamentali dell'Istituzione;
  - b. esercitare la vigilanza;
  - c. verificare i risultati della gestione;
  - d. provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.
3. Sono sottoposti all'approvazione del Consiglio:
  - a. il piano-programma;
  - b. il bilancio preventivo annuale;
  - c. il conto consuntivo.
4. L'Istituzione e per essa gli organi preposti, deve informare la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Essa ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
5. Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle Istituzioni.

### **Art. 56 - Durata in carica del Consiglio di Amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni.**

1. Il Consiglio di amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni cessano dalla carica in caso di:
  - a. mozione di sfiducia da parte del Sindaco;
  - b. revoca o dimissioni della maggioranza dei loro componenti;
  - c. scioglimento del Consiglio Comunale.

### **Art. 57 - Sfiducia costruttiva**

1. Il Consiglio di amministrazione delle Aziende e delle Istituzioni cessano dalla carica in caso di approvazione, da parte del Sindaco, di mozione di sfiducia costruttiva, per appello nominale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri comunali e può essere proposta solo nei confronti dell'intero Consiglio di Amministrazione; deve contenere la proposta di un nuovo Presidente e di un nuovo Consiglio d'Amministrazione.
3. La mozione viene messa in discussione non prima di 15 e non dopo 30 giorni dalla sua presentazione alla segreteria del Comune.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia costruttiva comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

### **Art. 58 - Partecipazione a Società di capitali**

1. Il Comune può promuovere la costituzione o la partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale. Il Comune può altresì partecipare, anche con quote di minoranza, a società di capitali aventi come scopo la promozione ed il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale o la gestione di attività strumentali per le quali sia prioritario ricercare una maggiore efficienza.
2. L'indicazione dei criteri per il riparto del potere di nomina degli amministratori, quali risultano dalle intese intercorse fra i partecipanti, deve essere riportata nella deliberazione consiliare di assunzione delle partecipazioni.
3. Eventuali accordi di programma e patti parasociali e di sindacato che venissero sottoscritti in connessione con l'assunzione di partecipazioni societarie dovranno essere approvati dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta. Compete alla Giunta la verifica della realizzazione degli accordi di programma e del conseguimento degli obiettivi prefissati. L'Assessore competente, od anche i rappresentanti del Comune nelle Aziende partecipate devono annualmente trasmettere al Consiglio una relazione esauriente sullo Stato dell'Azienda.
4. I candidati alla carica di amministratori all'atto dell'accettazione della candidatura si impegnano a perseguire gli obiettivi del contratto di programma.

### **Art. 59 - Cause speciali di ineleggibilità. Decadenza.**

1. Non possono essere chiamati dal Sindaco a comporre il Consiglio di amministrazione delle Aziende, Istituzioni e S.p.A. a prevalente capitale pubblico locale, coloro che:

- a. siano soci o amministratori o affini a quelli delle Aziende, Istituzioni, S.p.A. a prevalente capitale pubblico locale, a cui afferiscono le nomine di società ad esse collegate, controllanti o controllate;
  - b. esercitano in proprio, o per conto terzi, le attività di cui al precedente punto a).
2. La sopravvenuta mancanza dei requisiti di cui agli art. 52, comma 3, lett.A) e 54, comma 4, o l'esercizio delle attività di cui al precedente capoverso, iniziata successivamente alla nomina, comportano l'immediata decadenza dall'incarico.

### **Art. 60 - Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

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

## **TITOLO V – LA COOPERAZIONE**

### ***CAPO I – LE FORME ASSOCIATIVE***

#### **Art. 61 - Organizzazione sovracomunale**

1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare, unitamente agli stessi, i propri servizi, tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

#### **Art. 62 - Principio di cooperazione**

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

#### **Art. 63 - Convenzioni**

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con altri enti locali e con loro enti strumentali.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che assumendo la forma scritta, determina soggetti, tempi, modi, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.
4. La stipulazione della Convenzione può essere affidata al responsabile dell'ufficio competente per materia.

#### **Art. 64 - Consorzi**

1. Per la gestione associata di uno o più servizi, il Comune può costituire con altri Comuni, o insieme con la Provincia, la Comunità Montana e gli altri Enti pubblici locali un consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla Legge e dal presente statuto.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

### **Art. 65 - Unione dei Comuni.**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 64 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti per la collettività.

### **Art. 66 - Accordi di programma.**

1. L'Amministrazione comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di Comuni, Comunità Montana, Provincia e Regione, nonché di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici, nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concentrando i propri obiettivi con quelli della programmazione socioeconomica della medesima.

## **CAPO II – LA PARTECIPAZIONE**

### **Art. 67 - Valorizzazione delle forme associative.**

1. Il Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini il Comune favorisce l'attività di libere forme associative e di volontariato operanti sul proprio territorio, a tutela di interessi diffusi o portatori di valori culturali, economici e sociali.
3. Incentiva la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici e alla soluzione di problemi amministrativi.



## **CAPO III – REFERENDUM – DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 68 - Referendum: indizione e ammissibilità**

1. Un numero di elettori residenti, non inferiore al 20% degli iscritti nelle liste elettorali, può chiedere che vengano indetti referendum:
  - a. consultivi su questioni attinenti le materie di esclusiva competenza comunale;
  - b. abrogativi per deliberare l'abrogazione, totale o parziale, di norme regolamentari e di atti amministrativi.
2. Sono altresì soggetti promotori del referendum:
  - a. il Consiglio Comunale con la maggioranza dei Consiglieri comunali assegnati al Comune;
  - b. la Giunta Comunale.
3. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato, nonché i poteri e le funzioni del Comitato promotore.

### **Art. 69 - Materie Escluse**

1. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie:
  - a. revisione dello Statuto del Comune e di quelli di aziende speciali;
  - b. tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
  - c. designazione e nomine di rappresentanti comunali;
  - d. attività amministrativa di mera esecuzione di disposizioni statali o regionali, o soggetta a termini perentori di legge ovvero derivante dalla applicazione della normativa scaturente dai contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti locali;
  - e. bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche, conti consuntivi, mutui e fonti di finanziamento straordinario;
  - f. provvedimenti di determinazione dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente;
  - g. regolamenti attinenti all'autonomia organizzativa e contabile dell'Ente, non aventi ad oggetto la disciplina dei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi;
  - h. Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi.
2. Non è ammissibile, inoltre, un quesito referendario su un oggetto già sottoposto a referendum, se non siano decorsi almeno cinque anni dalla precedente consultazione. Non è parimenti ammissibile il quesito la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale ed uguaglianza delle persone, con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali.

## **Art. 70 - Disciplina del referendum**

1. Il Sindaco indice il referendum in occasione di altre consultazioni elettorali che non siano provinciali o comunali e, comunque, entro 120 giorni dalla comunicazione del giudizio di ammissibilità della Commissione di garanzia, salvo che nel successivo bimestre non siano già indette altre consultazioni.
2. Una Commissione di garanzia giudica sull'ammissibilità del referendum, sulla correttezza della formulazione del quesito referendario, nonché, nei termini previsti dal regolamento, sulla regolarità della presentazione delle firme. Il Regolamento stabilisce, altresì, la composizione e i poteri della Commissione di garanzia.

## **Art. 71 - Efficacia del Referendum**

1. Il Referendum è valido se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se si è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
2. L'Esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei, affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza. Il Consiglio comunale, entro 60 giorni dalla data di proclamazione dei risultati del referendum, delibera gli atti di indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione.
3. Anche se l'esito del referendum è negativo, la Giunta Comunale ha egualmente la facoltà di proporre al Consiglio Comunale la deliberazione sull'oggetto del quesito, sottoposto alla consultazione referendaria.
4. Per quanto riguarda il referendum consultivo, il mancato recepimento, totale o parziale, delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
5. Nel caso in cui la proposta sottoposta a referendum sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio e la Giunta comunale non possono assumere decisioni contrastanti con essa.
6. Previo parere della Commissione di garanzia, il Sindaco procede alla revoca od alla sospensione del referendum:
  - a. nel caso di entrata in vigore di una legge che disciplini ex novo la materia;
  - b. qualora sia stato approvato un atto di accoglimento integrale della proposta dei promotori;
  - c. nel caso in cui sia intervenuto o sia in corso lo scioglimento del Consiglio comunale.

7. Qualora un atto non sia stato ancora eseguito ovvero si tratti di un atto ad esecuzione continuata, frazionata o differita, l'indizione del referendum ha efficacia sospensiva del provvedimento in relazione al quale si effettua la consultazione, ove non derivino danni patrimoniali al Comune.

## **Art. 72 - La consultazione dei cittadini**

1. Il Consiglio Comunale può disporre, su propria iniziativa o del Sindaco, consultazioni popolari per acquisire, su proposte di provvedimenti che riguardano materie di esclusiva competenza di interesse locale, le valutazioni della collettività.
2. Tali forme di consultazione possono essere estese all'intera popolazione o a parte o categorie di questa, in relazione all'oggetto della consultazione.
3. Le consultazioni possono essere indette anche per categorie di giovani, non ancora elettori, purché abbiano compiuto i 15 anni.
4. La consultazione avviene con le forme, le modalità e gli strumenti, di volta in volta ritenuti più idonei, attraverso questionari, assemblee pubbliche, indagini per campione, invio di materiali, di documenti con richiesta di suggerimenti a pareri, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.
5. Le consultazioni, in qualsiasi forma effettuate, dovranno essere adeguatamente pubblicizzate, anche con mezzi di informazione differenziati, in riferimento allo specifico problema sottoposto a consultazione e postulano, quale necessità imprescindibile, il correlativo diritto di accesso e di informazione.
6. Entro il termine non superiore a sessanta giorni l'organo competente, in relazione all'oggetto della consultazione, esamina il risultato e si pronuncia assumendo le decisioni conseguenti.

## **Art. 73 - Diritto di accesso**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti pubblici che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento apposito.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento comunale per l'accesso.
3. Il regolamento dell'accesso, oltre ad indicare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

## **CAPO IV – DIFENSORE CIVICO**

### **Art. 74 - Nomina**

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, o scelto in forme di convenzionamento con altri Comuni, a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, tra i cittadini di provata esperienza, moralità e professionalità, idonee ad assicurare imparzialità, probità, indipendenza e competenza giuridico-amministrativa.
2. Non sono eleggibili alla carica di difensore civico:
  - a. chi si trova in condizioni di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b. parlamentari e consiglieri regionali, provinciali e comunali, gli amministratori di enti o aziende dipendenti dal Comune;
  - c. i ministri di culto;
  - d. gli amministratori ed i dipendenti di enti o di imprese che abbiano rapporti contrattuali con il Comune o che comunque ricevano da esso, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - e. chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il 4° grado con gli amministratori del Comune, suoi dipendenti o con il Segretario Comunale.
3. Prima di assumere le funzioni il Difensore Civico giura nelle mani del Sindaco di adempiere fedelmente e nel migliore dei modi al mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto della legge.

### **Art. 75 - Durata in carica, decadenza e revoca**

1. Il Difensore Civico rimane in carica per la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
2. Può essere rieletto una sola volta.
3. Nel caso di dimissioni, o vacanza dalla carica nel corso del quinquennio, il Consiglio provvede alla nuova elezione nella prima adunanza successiva.
4. Il Difensore Civico decade dalla carica per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle condizioni di ineleggibilità indicate nel precedente articolo. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
5. Il Difensore Civico può essere revocato dalla carica per grave inadempienza a doveri d'ufficio e nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale, con delibera motivata del Consiglio Comunale a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati.

6. Qualora la nomina avvenga in forme associate con altri comuni, la durata in carica, la decadenza e la revoca del difensore civico saranno stabilite nella convenzione per la gestione associata dell'ufficio

### **Art. 76 - Funzioni**

1. Il Difensore Civico, svolge il ruolo di garante della imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione Comunale, esercitando le proprie funzioni con piena autonomia ed indipendenza. Interviene per propria iniziativa, o su richiesta di cittadini singoli o associati, presso il Comune per accertare che i provvedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano tempestivamente e correttamente eseguiti, segnalando eventuali abusi, carenze, ritardi.
2. A tal fine può:
  - a. convocare il responsabile del servizio interessato per richiedere notizie, documenti, chiarimenti ed informazioni e accedere agli atti di ufficio senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio;
  - b. invitare il responsabile del procedimento ad eliminare le eventuali irregolarità o vizi di procedura entro i termini prestabiliti;
  - c. richiedere il riesame degli atti e dei provvedimenti per i quali, nonostante gli inviti di cui sopra, permangono vizi procedurali od irregolarità.
3. Il mancato accoglimento delle segnalazioni del difensore civico dovrà essere adeguatamente motivato, con inserimento delle motivazioni nel provvedimento medesimo.
4. Il Difensore Civico può altresì invitare il responsabile del servizio interessato ad adottare gli atti amministrativi che ritiene opportuno, concordandone eventualmente il contenuto.

### **Art. 77 - Rapporti con gli organi deliberanti**

1. Il Difensore Civico entro il 31 marzo di ogni anno presenta al Consiglio Comunale la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la quale, oltre a segnalare le eventuali disgiunzioni riscontrate, si formulano proposte tese a migliorare il suo mandato e l'imparzialità delle azioni amministrative.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio comunale entro 60 giorni dalla sua presentazione e resa pubblica.
3. Oltre alla relazione di cui al comma precedente, il difensore civico dovrà relazionare dettagliatamente alla Giunta Comunale gli argomenti di notevole rilievo o nei casi in cui ritenga di riscontrare ripetitive irregolarità o negligenza da parte degli uffici.



### **Art. 78 - Sedi e mezzi**

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso la casa comunale.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni egli si avvale del personale e dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione comunale.

### **Art. 79 - Indennità**

1. Al Difensore Civico è corrisposta un'indennità di carica in misura pari a quella stabilita dalla legge per la carica di assessore.

## **TITOLO VI – LA PARTECIPAZIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

### ***CAPO I – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA***

#### **Art. 80 - 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 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 regolamento del procedimento amministrativo 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.
4. 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.
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 un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento. La presentazione di memorie e documenti non determina lo spostamento del termine finale della emanazione del provvedimento.
7. 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.
8. 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.

9. I soggetti di cui al comma 1 hanno, altresì, diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, eccettuati soltanto quelli sottratti all'accesso.
10. Il Consiglio e la Giunta, secondo la propria competenza, possono concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

### **Art. 81 - Istanze, petizioni, proposte.**

1. I cittadini, italiani o stranieri, residenti del Comune di Monchio delle Corti, di età non inferiore a 14 anni, possono rivolgere una istanza al Sindaco su problemi attinenti l'attività amministrativa comunale. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia, risponde, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. I cittadini, italiani o stranieri, residenti nel Comune di età non inferiore a 14 anni in numero non inferiore a 40 possono rivolgere una petizione al Sindaco su argomenti attinenti la attività amministrativa comunale.
3. Il Sindaco entro 30 giorni deve convocare un Consiglio Comunale o una pubblica assemblea per discutere del problema oggetto della petizione. Durante lo svolgimento del Consiglio Comunale potranno prendere la parola due sottoscrittori della petizione.
4. Ai cittadini, italiani o stranieri, residenti nel Comune di Monchio delle Corti di età non inferiore ad anni 50 è riconosciuto potere di iniziativa mediante formulazione di proposta da sottoporre alla deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze. Le proposte vanno presentate al Segretario Comunale per discutere la proposta di deliberazione. Nel caso di convocazione del Consiglio Comunale possono prendere la parola due sottoscrittori. La proposta di deliberazione può essere formulata anche in forma sintetica purché ne sia chiaro il fine. Il Segretario, dieci giorni prima della seduta, sottopone ai sottoscrittori la stesura definitiva e la discute con una rappresentanza di essi per renderla uniforme ai caratteri dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 82 - Motivazione dei provvedimenti**

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

### **Art. 83 - Conferenza dei servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Sindaco indice una conferenza dei servizi.
2. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati, di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.
3. Si considera acquisito l'assenso dell'Amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato alla conferenza o vi abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro venti giorni dalla conferenza stessa, ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.
4. Le disposizioni di cui al comma 3 non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico, territoriale e della salute dei cittadini.

### **Art. 84 - Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti.**

1. Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 85 - Termine del procedimento.**

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

### **Art. 86 - Forme particolari di pubblicazione.**

1. L'Amministrazione Comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti,

o nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

2. Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.



## **TITOLO VII – FINANZA E CONTABILITA’**

### **CAPO I – LA GESTIONE**

#### **Art. 87 - Finanza locale**

1. Nell’ambito e nei limiti impostati dalla Legge sulla Finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. La finanza del Comune è costituita da:
  - a. imposte proprie;
  - b. addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c. tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d. trasferimenti regionali;
  - e. altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
  - f. risorse per investimenti;
  - g. altre entrate.
4. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

#### **Art. 88 - Bilancio e programmazione finanziaria.**

1. L’ordinamento finanziario del Comune si uniforma alle disposizioni di Legge vigenti in materia.
2. Il Bilancio di previsione, il Conto consuntivo ed i suoi allegati debbono altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
3. Il Bilancio di previsione è corredato dalla relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 89 - Risultati di gestione.**

1. I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e ai risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il

rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

## **CAPO II – CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

### **Art. 90 - Principi e criteri**

1. Il Bilancio di previsione, il Conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno fornire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre il controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economica-finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione ed ai singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del Revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia con l'osservanza della legge e dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto.
4. Nello stesso Regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto equilibrio operativo-funzionale tra la sfera di attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

### **Art. 91 - Revisore dei conti.**

1. Il Consiglio comunale elegge il Revisore dei Conti secondo le modalità indicate dalla Legge. Esso dura in carica tre anni.
2. Il revisore collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo, a tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono stati interdetti al pubblico e della Giunta Comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
3. Al Revisore è demandata la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, e redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il Conto Consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva che contiene rilievi e

proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

4. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.
5. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e seguenti C.C.
6. Il Revisore dei Conti oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle Autonomie Locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
7. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità e di indipendenza. Saranno altresì disciplinate dal regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci delle A.p.A.
8. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e nei limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

## **Art. 92 - Controllo di gestione**

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a. la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - b. la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - c. il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
  - d. l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato e l'individuazione delle relative responsabilità.
3. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - a. per la rilevazione economica dei costi dei singoli servizi;
  - b. per la definizione normativa dei rapporti tra revisori ed organi elettivi di Governo – Sindaco ed Assessori, organi elettivi di controllo indirizzo e

partecipazione – Consiglio e Consiglieri comunali, capigruppo ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

- c. per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore.
4. La rilevazione contabile dei costi prevede:
  - a. la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;
  - b. la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.
5. La giunta Comunale autonomamente, o su indicazione del Revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

### ***CAPO III – I CONTRATTI***

#### **Art. 93 - Scelta del contraente**

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero, da licitazione privata, con le forme stabilite per i contratti dello Stato.
2. Nel rispetto delle Leggi Regionali e Statali, nonché delle procedure previste dalla normativa della CEE recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:
  - a. quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero andrebbero deserte;
  - b. quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
  - c. quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici del Comune;
  - d. quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto e all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
  - e. quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
3. Per i lavori e forniture che implicano particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale può essere conseguita la procedura dell'appalto/concorso secondo le norme della contabilità di Stato.

## **TITOLO VIII – FUNZIONE NORMATIVA**

### **Art. 94 - Ordinanze**

1. Il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione, adotta ordinanze contingibili e urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, nonché nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
2. In qualità di Ufficiale di Governo adotta ordinanze contingibili e urgenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, per prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini e per la tutela della pubblica proprietà.
3. Il Sindaco adotta altresì, ordinanze contingibili ed urgenti in materia di gestione dei rifiuti, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 05 febbraio 1997 n° 22.
4. I titolari di posizione organizzativa adottano le ordinanze ordinarie previste da norme di legge o di regolamento che non abbiano carattere contingibile ed urgente.
5. Il Segretario comunale e il Direttore generale possono emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
6. Le ordinanze, di cui al comma 1 e 2, devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
7. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
8. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma sei.

### **Art. 95 - Regolamenti**

1. Il consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio di segreteria dell'ente. Del deposito verrà informato il pubblico con avviso pubblicato all'Albo Pretorio, e con ogni altra utile forma di comunicazione, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.



3. Il regolamento, decorso il termine di dieci giorni dalla pubblicazione della relativa delibera di approvazione, sarà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio comunale e diventerà obbligatorio nel giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.
4. I regolamenti possono essere sottoposti a referendum con effetti anche abrogativi nei limiti e secondo le modalità prescritte nel precedente art. 68.

### **Art. 96 - Lo Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
  2. Il presente statuto, decorso il termine di dieci giorni dalla pubblicazione della relativa delibera di approvazione è pubblicato nel B.U.R. e affisso nuovamente all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi.
  3. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione della avvenuta pubblicazione, al ministro dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
  4. Il presente statuto entra in vigore il 30 giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.
  5. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con le procedure stabilite dall'art. 6 del D.lgs. 267/2000.
  6. La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio Comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
  7. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione ha efficacia con l'entrata in vigore del nuovo testo dello stesso.
-

COMUNE DI  
**OSTELLATO**  
(Ferrara)

COMUNICATO  
**STATUTO**

Modificato con delibera consiliare n. 59 del 28/7/2009

*(segue allegato fotografato)*



# STATUTO

## Titolo I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - AUTONOMIA STATUTARIA

Il Comune di Ostellato:

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

### ART. 2 - FINALITA'

- 1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
- 2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme ad altre istituzioni, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi.
- 3. Il Comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
  - a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Ostellato; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
  - b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
  - c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
  - d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;

- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

### **ART. 3 - TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

1. Il territorio del Comune si estende per 174,95 Kmq. confina con i Comuni di Comacchio, Argenta, Portomaggiore, Masi Torello, Ferrara, Tresigallo, Migliarino, Migliaro, Massa Fiscaglia e Lagosanto.
2. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in P.zza Repubblica n.1.
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
4. All'interno del territorio del Comune di Ostellato, non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari, né lo stazionamento o il transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

### **ART. 4 - STEMMMA E GONFALONE**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Ostellato.
2. Lo stemma del Comune ha caratteristiche stabilite con apposita delibera del Consiglio Comunale, che è competente anche per eventuali modifiche.
3. Lo stemma del Comune è costituito da : troncato: il PRIMO, di azzurro, alle tre stelle di otto raggi d'oro, poste una, due; il SECONDO, di rosso, alle nove spighe di grano, impugnate, d'oro, legate d'argento. Ornamenti esteriori da Comune.
4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

### **ART. 5 - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI**

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



**ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

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

**Titolo II  
ORDINAMENTO STRUTTURALE****Capo I  
ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI****ART. 7 - ORGANI**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

**ART. 8 - DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

**ART. 9 - CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita ad un Consigliere Comunale, eletto tra i Consiglieri eletti nella prima seduta del Consiglio. In sede di prima attuazione, l'elezione del Presidente viene effettuata nella prima seduta consiliare successiva all'entrata in vigore dello Statuto.  
Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Vicepresidente eletto tra i Consiglieri della minoranza successivamente alla elezione del Presidente.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

3. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabilite nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio Comunale conferma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### **ART. 10 - SESSIONI E CONVOCAZIONE**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti l'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente del Consiglio anche su richiesta del Sindaco nei casi d'urgenza o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tale ultimo caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del Messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno 8 giorni dopo la prima.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 3 giorni prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio comunale e nelle frazioni almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
10. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

## **ART. 11 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori e dunque entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

## **ART. 12 - COMMISSIONI**

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

## **ART. 13 - CONSIGLIERI**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Presidente del Consiglio Comunale, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art.7 della L. 7.8.1990 n.241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.



#### **ART. 14 - DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio comunale.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Presidente del Consiglio comunale un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo art.14 del presente Statuto.
4. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
5. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare annualmente i redditi posseduti secondo le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio comunale.

#### **ART. 15 - GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purchè tali gruppi risultino composti da almeno un membro.
3. E' istituita, presso il Comune di Ostellato, la conferenza dei capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate dall'art.31, comma 7 ter, della L. 142/90 e s.m.i. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio comunale.
4. I capigruppo consiliari sono domiciliati presso l'impiegato addetto all'ufficio protocollo del Comune.
5. Ai capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.
6. I gruppi consiliari, nel caso siano composti da più di due consiglieri hanno diritto a riunirsi in un locale comunale messo a disposizione, per tale scopo, dal Sindaco.

#### **ART. 16 - SINDACO**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali nonché all'esecuzione degli atti e impartisce direttive al Segretario comunale e al Direttore, se nominato.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
5. Il Sindaco può conferire ai Consiglieri Comunali incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di proposta relativamente a materie di interesse comunale, per i quali il Consigliere incaricato dovrà relazionare al Sindaco. Detti incarichi hanno rilevanza esclusivamente interna.
6. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

#### **ART. 17 - ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;
  - c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art.6 della L. 142/90 e s.m.i.;
  - d) quale Ufficiale di Governo, adotta con atto motivato provvedimenti, anche contingibili e urgenti, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana;
  - e) nomina il Segretario comunale scegliendolo dall'apposito albo.
  - f) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
  - g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili.

#### **ART. 18 - ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

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

#### **ART. 19 - ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;



- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### **ART. 20 - VICESINDACO**

1. Il Vicesindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che svolge tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

#### **ART. 21 - MOZIONI DI SFIDUCIA**

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

#### **ART. 22 - DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di 3 persone eletta dal Consiglio comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La Commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

#### **ART. 23 - GIUNTA COMUNALE**

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

## **ART. 24 - COMPOSIZIONE**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero variabile fra 4 e 5 di Assessori di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale, in misura non superiore a uno.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

## **ART. 25 - NOMINA**

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

## **ART. 26 - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti la metà + 1 dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

## **ART. 27 - COMPETENZE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nella realizzazione del programma di governo, orientando a tal fine l'azione degli apparati amministrativi; svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio stesso.
2. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali, compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze attribuite dalle leggi, dallo Statuto e/o dai regolamenti, al Sindaco, al Segretario e ai Responsabili dei servizi.

### **Titolo III**

## **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

### **Capo I**

### **PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

#### **ART. 28 - PARTECIPAZIONE POPOLARE**

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

### **Capo II**

### **ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

#### **ART. 29 - ASSOCIAZIONISMO**

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

#### **ART. 30 - DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI**

1. Ciascuna Associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle Associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.
3. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 30 giorni.

#### **ART. 31 - CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle Associazioni di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente, sono stabilite in apposito regolamento in modo da garantire a tutte le Associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le Associazioni di Volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
5. Le Associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

## **ART. 32 - VOLONTARIATO**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

### **Capo III**

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

## **ART. 33 - CONSULTAZIONI**

1. L'Amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.
2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

## **ART. 34 - PETIZIONI**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione.
3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro 30 giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio Comunale.
4. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
5. Ciascun Consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella prossima seduta del Consiglio Comunale, da convocarsi entro 30 giorni.

## **ART. 35 - PROPOSTE**

1. Qualora un numero di elettori del Comune, non inferiore a 100, avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente



dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei Responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

## **ART. 36 - REFERENDUM**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 15% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a) statuto comunale
  - b) regolamento del Consiglio Comunale
  - c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi
3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci;
4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 15 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno un terzo degli aventi diritto.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali assegnati.
9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

## **ART. 37 - ACCESSO AGLI ATTI**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione Comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicito disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Segretario del Comune che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.



5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### **ART. 38 - DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi a ciò destinati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un Messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a Enti e Associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.
6. Inoltre, per gli atti più importanti individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### **ART. 39 - ISTANZE**

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

### **Capo IV**

#### **DIFENSORE CIVICO**

#### **ART. 40 - NOMINA**

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Ferrara, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione Comunale che ne predispone apposito elenco, previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
4. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
5. Non può essere nominato difensore civico:
  - a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
  - b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;

- c) i dipendenti del comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
- d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;
- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario comunale.

#### **ART. 41 - DECADENZA**

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

#### **ART. 42 - FUNZIONI**

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.
3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
4. Il difensore civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art.17, comma 38, della L. 15 maggio 1997 n.127 secondo le modalità previste dall'art.17, comma 39, dell'ultima legge citata.

#### **ART. 43 - FACOLTA' E PREROGATIVE**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.
3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
5. Il difensore civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.
6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della pubblica amministrazione di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle

sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

#### **ART. 44 - RELAZIONE ANNUALE**

1. Il difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuno allo scopo di eliminarle.
2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.
4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio Comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

#### **ART. 45 - INDENNITA' DI FUNZIONE**

1. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

### **Capo V**

#### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 46 - DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI**

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

#### **ART. 47 - PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
5. Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **ART. 48 - PROCEDIMENTI A IMPULSO D'UFFICIO**

1. Nel caso di procedimenti a impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine, chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma, è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art.38 dello Statuto.

#### **ART. 49 - DETERMINAZIONE DEL CONTENUTO DELL'ATTO**

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

### **Titolo IV ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 50 - OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

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

#### **ART. 51 - SERVIZI PUBBLICI COMUNALI**

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

#### **ART. 52 - FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;



- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
  - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché di ogni altra forma consentita dalla legge.
2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
  3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
  4. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

### **ART. 53 - AZIENDE SPECIALI**

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

### **ART. 54 - STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI**

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di revisione.
3. Il Presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
5. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

### **ART. 55 - ISTITUZIONI**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.



2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.
3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci comunali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.
6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

#### **ART. 56 - SOCIETA' PER AZIONI A RESPONSABILITA' LIMITATA**

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei Consigli di Amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento delle società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### **ART. 57 - CONVENZIONI**

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

#### **ART. 58 - CONSORZI**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.
3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art.41, 2° comma, del presente Statuto.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del Consorzio.

#### **ART. 59 - ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici o privati, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate, viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art.27, comma 4, della L.8.6.1990 n.142, modificato dall'art.17, comma 9, della L. n.127/97.
3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

### **Titolo V UFFICI E PERSONALE**

#### **Capo I UFFICI**

#### **ART. 60 - PRINCIPI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI**

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

#### **ART. 61 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

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

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

## **ART. 62 - REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai Funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

## **ART. 63 - DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

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

## **Capo II**

### **PERSONALE DIRETTIVO**

#### **ART. 64 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

#### **ART. 65 - COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

#### **ART. 66 - FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e coordina gli incaricati di P.O., coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
  - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;
  - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei servizi;
  - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
  - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

#### **ART. 67 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. In assenza di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 L.142/90 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai



Responsabili degli uffici o dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, fatta salva l'applicazione del comma 68, lett. c), dell'art.17 L.15.5.97 n.127.

2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 68 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti, assumono le determinate a contrattare, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
  - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art.38 della L. 142/90;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
  - j) forniscono al Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
  - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - m) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati;
4. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### **ART. 69 - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione



organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. Il Sindaco nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.6, comma 4, della L.127/97.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

#### **ART. 70 - COLLABORAZIONI ESTERNE**

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

#### **ART. 71 - UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art.45 del D.lgs. 504/92.

### **Capo III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 72 - SEGRETARIO COMUNALE**

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

#### **ART. 73 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal regolamento conferitogli dal Sindaco.

#### **ART. 74 - VICESEGRETARIO COMUNALE**

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea.
2. Il Vicesegretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

### **Capo IV LA RESPONSABILITA'**

#### **ART. 75 - RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

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

#### **ART. 76 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

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

**ART. 77 - RESPONSABILITA' DEI CONTABILI**

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

**Capo V  
FINANZA E CONTABILITA'****ART. 78 - ORDINAMENTO**

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

**ART. 79 - ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

**ART. 80 - AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI**

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario e al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

## **ART. 81 - BILANCIO COMUNALE**

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

## **ART. 82 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

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

## **ART. 83 - ATTIVITA' CONTRATTUALE**

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

## **ART. 84 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

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



## **ART. 85 - TESORERIA**

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:
  - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi.
  - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro 7 giorni;
  - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

## **ART. 86 - CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE**

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

## **Titolo VI DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 87 - PARERI OBBLIGATORI**

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art.16, commi 1-4, della L. 7.8.1990 n. 241, sostituito dall'art.17, comma 24, della L. 127/97.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

Lo Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del CO.RE.CO. entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo.

---





# **UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**

COMUNICATO

## **STATUTO**

Il testo è stato approvato dai Consigli delle Amministrazioni comunali costituenti l'Unione con i seguenti provvedimenti consiliari:

- Consiglio comunale di Brisighella, delibera n. 38 del 2/4/2009;
- Consiglio comunale di Casola Valsenio, delibera n. 26 del 16/3/2009;
- Consiglio comunale di Riolo Terme, delibera n. 44 del 4/5/2009.

Atti deliberativi pubblicati per 30 giorni consecutivi all'Albo pretorio dei rispettivi Enti.

## INDICE

**TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 – Istituzione dell'Unione – denominazione – sede – stemma e gonfalone
- Art. 2 – Statuto e regolamenti
- Art. 3 – Durata e scioglimento dell'Unione
- Art. 4 – Adesione di nuovi Comuni e recesso dall'Unione
- Art. 5 – Finalità e compiti dell'Unione
- Art. 6 – Funzioni dell'Unione
- Art. 7 – Modalità di attribuzione delle competenze all'Unione

**TITOLO II – GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'UNIONE**

- Art. 8 – Gli organi di Governo
- Art. 9 – Competenze del Consiglio
- Art. 10 – Composizione del Consiglio
- Art. 11 – Elezione, dimissioni, surrogazione e durata in carica dei Consiglieri
- Art. 12 – Diritti e doveri del Consigliere
- Art. 13 – Garanzia delle minoranze e controllo consiliare
- Art. 14 – Incompatibilità a Consigliere dell'Unione – Cause di decadenza
- Art. 15 – Convocazione e presidenza delle sedute del Consiglio in assenza di Giunta in carica
- Art. 16 – Modalità di convocazione del Consiglio
- Art. 17 – Convocazione del Consiglio a richiesta dei Consiglieri
- Art. 18 – Pubblicità delle sedute
- Art. 19 – Regolamento per il funzionamento del Consiglio
- Art. 20 – Disciplina delle sedute
- Art. 21 – Votazioni
- Art. 22 – Astensione obbligatoria
- Art. 23 – Validità delle proposte
- Art. 24 – Commissioni
- Art. 25 – Gruppi consiliari
- Art. 26 – Atti deliberativi
- Art. 27 – Composizione ed elezione della Giunta
- Art. 28 – Indennità e rimborsi
- Art. 29 – Competenze della Giunta
- Art. 30 – Il Presidente
- Art. 31 – Il Vicepresidente
- Art. 32 – Elezione insediamento e surrogazione del Presidente

**TITOLO III – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Art. 33 – Principio di distinzione
- Art. 34 – Principi generali di organizzazione

- Art. 35 – Principi generali di gestione
- Art. 36 – Principi in materia di personale
- Art. 37 – Principi di collaborazione
- Art. 38 – Segretario/Direttore generale
- Art. 39 – Responsabili dei Settori e dei Servizi
- Art. 40 – Incarichi di dirigenza e di alta specializzazione
- Art. 41 – Collaborazioni esterne

**TITOLO IV – ATTIVITÀ E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI**

- Art. 42 – Principi generali
- Art. 43 – Strumenti di programmazione
- Art. 44 – Progetti speciali integrati
- Art. 45 – Rapporti di cooperazione
- Art. 46 – Principi in materia di servizi pubblici locali. Partecipazioni in società

**TITOLO V – FINANZA E CONTABILITÀ**

- Art. 47 – Finanze dell'Unione
- Art. 48 – Bilancio e programmazione finanziaria. Controllo di gestione
- Art. 49 – Gestione finanziaria
- Art. 50 – Controllo interno
- Art. 51 – Il Revisore contabile
- Art. 52 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

**TITOLO VI – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

- Art. 53 – Principi generali
- Art. 54 – Albo pretorio
- Art. 55 – Informazione
- Art. 56 – Accesso agli atti
- Art. 57 – Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo
- Art. 58 – Istanze, petizioni e proposte
- Art. 59 – Difensore civico

**TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 60 – Atti regolamentari
- Art. 61 – Il Presidente temporaneo
- Art. 62 – Continuità amministrativa
- Art. 63 – Effetti dello Statuto e costituzione dell'Unione. Norme finali
- Allegato "A"

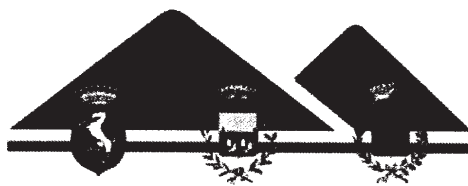
*(segue allegato fotografato)*

## **TITOLO I° PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **ART. 1**

#### **ISTITUZIONE DELL'UNIONE - DENOMINAZIONE – SEDE – STEMMMA E GONFALONE**

- 1) In attuazione dell'art. 32 del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267, della Legge Regionale 10/2008 di riordino territoriale, del Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 55 del 27/2/2009 relativo allo scioglimento della preesistente Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni ed alla regolazione dei conseguenti aspetti successori, nonché dell'atto costitutivo sottoscritto in data 04/06/2009 dai Sindaci dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, è costituita tra i **Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme** l'**UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**, di seguito brevemente indicata "Unione".
- 2) L'**UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME** subentra a titolo universale, sia in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, che nella titolarità di tutte le funzioni amministrative conferite da Stato, Regione, Province e Comuni, intestati alla Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni istituita ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 824 del 12/7/1993 e disciolta con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 55 del 27/2/2009, al fine di garantire senza soluzione di continuità giuridica ed amministrativa la titolarità di tutte le funzioni ed attività da questa precedentemente esercitate.
- 3) L'**UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**, costituita allo scopo di esercitare, in modo più adeguato di quanto non consentirebbe la frammentazione dei comuni membri, "funzioni proprie", "funzioni conferite" e funzioni comunali, e per la valorizzazione e la salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 della Costituzione, è un Ente Locale a cui 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.
- 4) L'Unione ha sede legale nel territorio del Comune di Brisighella. I suoi organi possono riunirsi anche in sede diversa, purché ricompresa nell'ambito del territorio d'Unione. Possono, altresì, essere istituite sedi e uffici distaccati nell'ambito del territorio di cui al successivo comma. È fatta, comunque, salva la facoltà di istituire uffici di rappresentanza al di fuori dal territorio medesimo.
- 5) L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono.
- 6) L'Unione, negli atti e nel sigillo, si identifica con il nome "**UNIONE DEI COMUNI DI BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**" – e con lo stemma di seguito riportato:



- 7) L'Unione si identifica anche con il gonfalone dell'Ente. L'uso del gonfalone è disciplinato da apposito regolamento.

## **ART. 2 STATUTO E REGOLAMENTI**

- 1) Lo Statuto dell'Unione è approvato dai singoli Consigli Comunali dei Comuni aderenti all'Unione con il voto favorevole della maggioranza dei 2/3 dei consiglieri comunali assegnati. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla Legge, stabilisce le norme fondamentali dell'ordinamento dell'Unione, alle quali devono conformarsi tutti gli atti normativi sotto ordinati.
- 2) Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate, su proposta del Consiglio dell'Unione, dai Consigli Comunali dei Comuni aderenti all'Unione con le medesime modalità previste per l'approvazione dello Statuto stesso.
- 3) L'Unione emana regolamenti nelle materie previste dalla Legge dal presente Statuto nelle materie di propria competenza.

## **ARTICOLO 3 DURATA E SCIoglimento DELL'UNIONE**

1. L'Unione è costituita a tempo indeterminato con effetti giuridici decorrenti dalla data di insediamento del suo Consiglio.
2. Lo scioglimento dell'Unione è disposto con conformi deliberazioni di tutti i Consigli Comunali dei Comuni aderenti recepite dal Consiglio dell'Unione, adottate con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie, nelle quali si disciplinano:
  - a) la decorrenza dello scioglimento, che non potrà avere efficacia che a partire dal secondo anno solare successivo all'adozione delle deliberazioni consiliari di scioglimento;
  - b) le modalità del subentro dei Comuni aderenti nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo all'Unione;
  - c) la destinazione delle risorse strumentali ed umane dell'Unione.
3. A seguito della delibera di scioglimento, i Comuni, oltre a ritornare nella piena titolarità delle funzioni e dei compiti precedentemente conferiti succedono all'Unione in tutti i rapporti attivi e passivi, in proporzione alla quota di riparto stabilita in riferimento ad ogni singola funzione o servizio.



4. Contestualmente a quanto disposto dal comma 3 le funzioni e servizi già di competenza della Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni sono riallocate ai sensi dell'articolo 6 comma 6 della L.R. 10/2008.

#### **ARTICOLO 4**

##### **ADESIONE DI NUOVI COMUNI E RECESSO DALL'UNIONE**

1. L'adesione all'Unione di nuovi Comuni contermini, deliberata dai rispettivi Consigli Comunali con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie, è subordinata alla espressa modifica del presente Statuto approvata dai Consigli Comunali dei Comuni già aderenti, su proposta del Consiglio dell'Unione.
2. L'adesione ha in ogni caso effetto a partire dall'anno solare successivo a quello di approvazione delle modifiche apportate allo Statuto dell'Unione.
3. Ogni Comune partecipante all'Unione può recedere unilateralmente dall'Unione, con deliberazione consiliare adottata con le procedure e la maggioranza richiesta per le modifiche statutarie.
4. Fatto salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 3, il recesso deve essere deliberato entro il mese di Aprile ed ha effetto a partire dal secondo anno solare successivo all'adozione della deliberazione di recesso. Dal medesimo termine ha luogo la caducazione dei componenti degli organi dell'Unione rappresentanti dell'ente receduto.
5. Gli organi dell'Unione provvedono alla modifica di regolamenti o altri atti deliberativi assunti dall'Unione eventualmente incompatibili con la nuova dimensione dell'ente.
6. In caso di recesso di uno o più Comuni aderenti, ogni Comune recedente ritorna nella piena titolarità dei servizi conferiti all'Unione perdendo il diritto a riscuotere qualsiasi quota dei trasferimenti pubblici maturati dall'Unione. Tali Comuni si dovranno accollare le eventuali risorse umane e/o strumentali nonché attività e/o passività che risulteranno non adeguate rispetto all'ambito ridotto, da valutarsi per ciascun servizio e funzione.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 per i casi di scioglimento dell'Unione, il Comune che delibera di recedere dall'Unione rinuncia a qualsiasi diritto sul patrimonio e demanio dell'Unione costituito con contributi statali o regionali; rinuncia inoltre alla quota parte del patrimonio e demanio dell'Unione costituito con contributo dei Comuni aderenti qualora, per ragioni tecniche, il patrimonio non sia frazionabile.

#### **ART. 5**

##### **FINALITA' E COMPITI DELL'UNIONE**

- 1) L'Unione si costituisce per garantire continuità amministrativa a tutte le funzioni ed attività, e per subentrare in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, svolte e intestati alla disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni, confermando la volontà di consolidare, con l'esperienza dell'Unione, tutte le forme di gestione associata in atto, sia tra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme, che

tra essi e gli altri soggetti pubblici e privati, e per lo svolgimento di ulteriori funzioni e servizi dei Comuni aderenti. A tal fine, essa costituisce ambito ottimale per la gestione associata, ai sensi del Testo Unico e delle leggi regionali. L'Unione garantisce continuità anche nella gestione di tutte le funzioni statali, regionali e provinciali svolte dalla soppressa Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni per la valorizzazione e la salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 della Costituzione.

- 2) E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi e generali.
- 3) Nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività l'Unione si conforma ai principi di sussidiarietà, efficacia, efficienza ed economicità, nonché ai principi previsti dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente Statuto.
- 4) L'azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti, alla razionalizzazione ed all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza.
- 5) L'Unione:
  - a) organizza e gestisce l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferite dalla Regione o da altri soggetti;
  - b) 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;
  - c) promuove lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini e garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa;
  - d) programma ed attua, per l'area di competenza, la politica per la montagna di cui all'art. 1 della Legge n. 97/94;
  - e) esercita le funzioni conferite dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni appartenenti;
  - f) gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dalla Unione Europea o dalle leggi statali e regionali;
  - g) promuove, studia, indirizza e favorisce l'esercizio associato delle funzioni comunali;
  - h) partecipa alla programmazione generale e settoriale della Regione e degli Enti di governo sub-regionale con propri piani e/o programmi e con l'approvazione di specifici documenti di proposta nelle materie che interessano le aree montane.

## **ART. 6 FUNZIONI DELL'UNIONE**

- 1) I Comuni possono conferire all'Unione l'esercizio delle funzioni amministrative e dei servizi, sia propri che delegati.
- 2) I Comuni possono conferire all'Unione, secondo le vigenti disposizioni di legge, la

gestione dei servizi di competenza statale affidati ai Comuni.

- 3) I Comuni possono altresì conferire all'Unione specifici compiti e funzioni di rappresentanza nell'interesse dei Comuni aderenti.
- 4) L'elenco delle funzioni e/o servizi conferiti in fase di prima costituzione dell'Unione, che corrisponde alle funzioni e/o servizi già delegati dai Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme alla disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni a cui l'Unione subentra a titolo universale, è indicato nell'allegato "A" del presente Statuto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.
- 5) Nuovi conferimenti di funzioni e/o servizi e/o attività istituzionali possono essere deliberati dai Consigli Comunali aderenti con le modalità di seguito indicate.
- 6) L'Unione esercita altresì le funzioni regionali di valorizzazione e di salvaguardia dei territori di montagna ai sensi dell'art. 44 della Costituzione, precedentemente attribuite alla soppressa Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni.

## **ART. 7**

### **MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE ALL'UNIONE**

- 1) Il conferimento delle funzioni di cui al precedente art. 6, che deve essere integrale, si determina con l'approvazione di conformi deliberazioni adottate successivamente all'approvazione dello Statuto dell'Unione da parte di tutti i Consigli Comunali dei Comuni aderenti e con l'adozione di una deliberazione da parte del Consiglio dell'Unione con la quale si recepiscono le competenze conferite.
- 2) Con le deliberazioni di cui al comma precedente, si approvano le relative convenzioni, da approvare con maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, che devono prevedere:
  - il contenuto della funzione o del servizio conferito, anche per quanto riguarda gli aspetti economici e finanziari;
  - il divieto del mantenimento in capo al Comune di residue attività e compiti attinenti alla funzione o al servizio trasferiti;
  - le condizioni organizzative del servizio, con possibilità di prevedere presso le singole realtà comunali sportelli decentrati territoriali;
  - le modalità di finanziamento del servizio ed il riparto tra gli Enti delle spese;
  - l'eventuale trasferimento di risorse umane e strumentali;
  - le condizioni nella successione della titolarità del servizio;
  - la durata, che non può essere inferiore a cinque (5) anni
  - le modalità di recesso;
- 3) A seguito del trasferimento delle competenze, l'Unione 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. In particolare, tutte le competenze prima riconducibili agli organi dei singoli Comuni sono ricondotte alla responsabilità esclusiva degli organi collegiali e monocratici dell'Unione.

## **TITOLO II°**

### **GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'UNIONE**

#### **ART. 8**

##### **GLI ORGANI DI GOVERNO**

- 1) Gli organi di governo sono:
  - il Consiglio;
  - la Giunta;
  - il Presidente.
- 2) Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo dell'Unione 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.
- 4) Gli organi di governo dell'Unione hanno durata corrispondente a quella degli organi dei Comuni partecipanti e sono quindi soggetti al rinnovo all'inizio di ogni mandato amministrativo. Nel caso vi fossero elezioni amministrative differenziate temporalmente si provvede al rinnovo dei rappresentanti dei soli Comuni interessati alle elezioni.
- 5) In tutti casi di rinnovo, i Sindaci eletti entrano immediatamente in carica anche negli organi dell'Unione.
- 6) La rappresentanza degli organi collegiali limitatamente al periodo utile al rinnovo delle cariche è garantita mediante l'istituto della "prorogatio" dei rappresentanti uscenti.

#### **IL CONSIGLIO**

#### **ART. 9**

##### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

- 1) Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Unione.
- 2) Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
  - a) criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, i regolamenti ad eccezione di quelli in materia di personale;
  - b) l'Accordo Quadro di cui alla L.R. 2/2004 e i Programmi Annuali Operativi attuativi del medesimo;



- 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) programmi annuali per il conferimento di incarichi esterni;
  - e) convenzioni con i comuni e la provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - f) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
  - g) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'Unione a società di capitali, affidamento di attività o di servizi mediante convenzione;
  - h) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
  - i) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - j) contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio ed emissione di prestiti obbligazionari;
  - k) 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;
  - l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previste espressamente da atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Presidente, del Segretario/Direttore Generale o di altri funzionari;
  - m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'Unione presso enti, aziende e istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge;
  - n) 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 dell'Unione, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

## **ART. 10**

### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio dell'Unione è così composto ed eletto: I Sindaci dei Comuni dell'Unione 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 dell'Unione decadono dalla loro carica dalla data di scioglimento del Consiglio Comunale.



3. Salvo il caso di cui al comma precedente, ogni Consigliere dell'Unione, 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 dell'Unione – 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. 11**

### **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 dell'Unione in conformità al presente Statuto. I Consigli Comunali interessati provvedono all'elezione dei Consiglieri dell'Unione entro e non oltre trenta giorni dalla seduta di insediamento. I rappresentanti designati dai Consigli Comunali entrano far parte del Consiglio dell'Unione nella prima seduta successiva alla loro elezione, previa convalida.
- 2) 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.
- 3) In caso di inadempienza di qualcuno dei Consigli Comunali dei Comuni membri, all'elezione o alla surroga dei propri rappresentanti nel Consiglio dell'Unione, entro il termine previsto nel comma precedente, il Presidente è tenuto a segnalare il caso al Difensore Civico Regionale ai sensi dell'art. 136 del D.Lgs. 267/2000.
- 4) Il Consiglio dell'Unione si intende legittimamente rinnovato con l'acquisizione agli atti delle attestazioni dell'avvenuta elezione con provvedimenti esecutivi, dei rappresentanti dei Comuni che costituiscono l'Unione.
- 5) Accertata la regolarità formale delle attestazioni pervenute dai Comuni, il Segretario/Direttore Generale ne dà immediata comunicazione scritta al Sindaco più anziano d'età, affinché questi provveda alla convocazione della prima seduta del rinnovato Consiglio nel termine previsto.
- 6) Il Consiglio dura in carica sino al suo rinnovo, che avviene a seguito del rinnovo della maggioranza dei Consigli dei Comuni che costituiscono l'Unione.
- 7) I componenti il Consiglio dell'Unione, rappresentanti i Comuni non interessati dalla tornata elettorale, restano in carica sino alla scadenza del loro mandato.
- 8) Le dimissioni da Consigliere dell'Unione sono indirizzate per iscritto al Consiglio dell'Unione e al Sindaco del Comune di appartenenza, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci con la presentazione al protocollo dell'Unione.
- 9) 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 dell'Unione, il Consiglio della stessa può adottare solo gli atti urgenti e improrogabili.

10) I membri di diritto non possono dimettersi.

## **ART. 12 DIRITTI E DOVERI DEL CONSIGLIERE**

- 1) Il Consigliere 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 dall'Unione.
- 2) Può proporre interrogazioni e mozioni nei modi previsti dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio. Può svolgere incarichi a termine su diretta attribuzione del Presidente, senza che tali incarichi assumano rilevanza provvedimento esterna.
- 3) Il Consigliere ha il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e di partecipare al lavoro delle commissioni consiliari delle quali fa parte.

## **ART. 13 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. 14 INCOMPATIBILITÀ A CONSIGLIERE DELL'UNIONE – 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 dell'Unione, in un momento successivo rispetto all'ipotesi di cui al comma precedente, prima di poter legittimamente ricoprire la carica di Consigliere dell'Unione deve essere convalidato dal Consiglio.
- 3) Si applicano ai Consiglieri dell'Unione 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, salvi i casi di motivato impedimento, può essere dichiarato decaduto con apposita pronuncia da parte del Consiglio stesso.
- 5) Le modalità sono state stabilite dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio.
- 6) Le altre cause di decadenza dalla carica di Consigliere dell'Unione sono quelle previste dalla legge.

#### **ART. 15**

#### **CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO IN ASSENZA DI GIUNTA IN CARICA**

- 1) La convocazione della prima seduta del Consiglio è disposta dal Sindaco più anziano secondo l'età entro 10 giorni dal completamento delle designazioni dei propri rappresentanti da parte dei singoli Consigli Comunali.
- 2) La seduta di cui al comma precedente e le eventuali sedute successive fino all'avvenuta elezione del nuovo Presidente sono presiedute dal Sindaco più anziano di età.
- 3) Al medesimo compete la convocazione delle sedute successive alla prima fino all'avvenuta elezione del nuovo Presidente dell'Unione.

#### **ART. 16**

#### **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 all'Unione, 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 quattro giorni prima di quello fissato per la seduta o a mezzo notifica a mano del messo comunale al domicilio indicato da ciascun Consigliere, almeno tre 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) Ogni Consigliere può chiedere per iscritto che gli avvisi di convocazione, in deroga all'utilizzo della raccomandata, gli vengano recapitati mediante fax o posta elettronica all'indirizzo comunicato.
- 4) Entro gli stessi termini e con le medesime procedure possono essere aggiunti altri oggetti oltre a quelli iscritti all'ordine del giorno.

- 5) Nell'avviso di convocazione a mezzo telegramma l'ordine del giorno può essere riportato in forma sintetica.
- 6) 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. 17**

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO A RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**

- 1) La richiesta di convocazione del Consiglio da parte di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati all'Unione 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. 9 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 dell'Unione.

#### **ART. 18**

### **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/Direttore Generale 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, soprattutto con riferimento all'utilizzo del sito Internet dell'Ente e dei Comuni partecipanti e delle nuove tecnologie informatiche.
- 3) Il Presidente, per casi particolari, può disporre ulteriori forme di pubblicizzazione delle sedute del Consiglio.

#### **ART. 19**

### **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. 20 DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

- 1) Le sedute del Consiglio sono valide in prima convocazione con la presenza di almeno la metà ( $1/2$ ) più uno dei Consiglieri assegnati all'Unione. 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 ( $1/3$ ) più uno dei Consiglieri assegnati all'Unione.
- 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 dell'Unione con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente dell'Unione o, in mancanza di questo, dagli altri Assessori in ordine di anzianità anagrafica; altrimenti dal Consigliere più anziano di età.
- 4) Il Consiglio delibera o tratta solo su argomenti inseriti all'ordine del giorno dei lavori.

## **ART. 21 VOTAZIONI**

- 1) Le votazioni avvengono a scrutinio palese, 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. 22 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/Direttore Generale.
- 4) In caso di astensione, assenza o impedimento del Segretario/Direttore Generale, 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. 23 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) I pareri non sono richiesti per gli atti che siano di mero indirizzo politico.

## **ART. 24 COMMISSIONI**

- 1) Il Consiglio dell'Unione 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 dell'Unione 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.
- 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. 25 GRUPPI CONSILIARI**

- 1) La costituzione dei gruppi consiliari è disciplinata dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
- 2) Il Presidente, nella prima seduta utile, informa il Consiglio 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. 26 ATTI DELIBERATIVI**

- 1) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 2) Le deliberazioni degli organi dell'Unione non soggette ad alcuna forma di controllo preventivo di legittimità a seguito dell'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.

## **LA GIUNTA**

### **ART. 27 COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta dell'Unione è composta, di diritto, dai Sindaci dei Comuni membri.
- 2) La cessazione per qualsiasi causa della carica di Sindaco nel Comune di provenienza determina la contestuale decadenza dall'ufficio di componente della Giunta dell'Unione.

## **ART. 28 INDENNITA' E RIMBORSI**

- 1) Agli Assessori non è riconosciuta alcuna indennità, ferma restando quella ad essi spettante in quanto Sindaci dei rispettivi Comuni. Il Presidente può optare per l'indennità di funzione dell'Unione; in tal caso il Comune è tenuto a rimborsare all'Unione la differenza tra l'indennità spettante in quanto Sindaco e quella spettante per la carica di Presidente dell'Unione, calcolata ai sensi dell'art. 82, comma 8, lettera c), del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267. Permane il diritto a fruire dei premissi, licenze, gettoni di presenza, rimborsi spese e di ogni altra tutela spettante ai componenti degli organi delle Unioni in base alla vigente normativa statale in materia di "status degli amministratori locali".

## **ART. 29 COMPETENZE DELLA GIUNTA**

- 1) La Giunta collabora con il Presidente nel governo dell'Unione ed opera attraverso deliberazioni collegiali, in particolare provvede:
  - 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, del Segretario/Direttore Generale e dei dirigenti;
  - 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;
  - 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;
  - a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;
  - a riferire annualmente al Consiglio sulla propria attività.
- 2) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza di voti.
- 3) I componenti la Giunta devono astenersi obbligatoriamente dal partecipare alle deliberazioni, nei casi previsti per i componenti il Consiglio.

## **IL PRESIDENTE**

### **ART. 30 IL PRESIDENTE**

- 1) Il Presidente, che ha la rappresentanza generale legale dell'Unione, anche in giudizio, è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Unione rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sottoscrivendo i relativi verbali congiuntamente al Segretario/Direttore Generale 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 all'Unione.

- 3) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti dell'Unione 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.
- 6) Il Presidente sovrintende la gestione delle funzioni associate garantendo un raccordo istituzionale tra l'Unione ed i Comuni.

### **ART. 31 IL VICEPRESIDENTE**

- 1) Il Vicepresidente, scelto dal Presidente fra i componenti della Giunta, coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

### **ART. 32 ELEZIONE, INSEDIAMENTO E SURROGAZIONE DEL PRESIDENTE**

- 1) Il Presidente dell'Unione è eletto dalla Giunta dell'Unione a maggioranza assoluta dei componenti della stessa. Nelle more dell'elezione funge da Presidente il Sindaco più anziano di età.
- 2) Entro 20 giorni dall'insediamento del Consiglio, il Presidente dell'Unione dà comunicazione al Consiglio stesso della composizione della Giunta, del Vicepresidente nominato, delle deleghe/funzioni attribuite a ciascun membro della Giunta e presenta gli indirizzi generali di governo che costituiscono il programma amministrativo dell'Unione.
- 3) La cessazione per qualsiasi causa della carica di Sindaco nel Comune di provenienza, determina la contestuale decadenza dall'ufficio di Presidente dell'Unione.
- 4) 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.

## **TITOLO III°**

### **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 33**

##### **PRINCIPIO DI DISTINZIONE**

- 1) L'attività amministrativa dell'Unione si svolge nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Unione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria, riservati all'apparato gestionale, ai sensi della vigente disciplina di legge.
- 2) Gli organi politici dell'Unione, 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.
- 3) Alla dirigenza dell'Unione 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.
- 4) Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
- 5) I rapporti tra organi politici e dirigenza sono improntati ai principi di lealtà e di cooperazione.

#### **ART. 34**

##### **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1) L'Unione 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 Generale
- 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, 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. 35**

#### **PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Nelle attività di gestione, l'atto del dirigente assume la forma della determinazione, la quale è progressivamente numerata, datata 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Ove non sia individuato un responsabile incaricato della stipula del contratto, la stessa spetta al Segretario/Direttore Generale, salvo che lo stesso non svolga la funzione prevalente di ufficiale rogante, nel qual caso alla stipula del contratto

provvede altro responsabile apicale.

- 7) Parimenti, ove non sia individuato o individuabile un responsabile incaricato della presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la stessa spetta al Segretario/Direttore Generale.
- 8) 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.
- 9) 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/Direttore Generale, 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.
- 10) 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. 36** **PRINCIPI IN MATERIA DI PERSONALE**

- 1) L'Unione ha una propria dotazione organica ed una sua struttura organizzativa.
- 2) L'Unione provvede alla formazione ed alla valorizzazione del proprio personale, promuovendo la conoscenza delle migliori tecniche gestionali; cura la progressiva informatizzazione della propria attività.
- 3) Il personale dipendente è inquadrato nella dotazione organica complessiva secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 4) Il personale assegnato presso i Comuni negli ambiti gestionali e di servizio attribuiti all'Unione è di norma comandato presso l'Unione o trasferito nella dotazione organica dell'Unione stessa, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e di contratto nel tempo vigenti.
- 5) Per specifiche iniziative di collaborazione, L'Unione e i Comuni possono disporre il distacco di proprio personale assegnato agli uffici e servizi coinvolti, da e verso l'Unione.
- 6) Gli incarichi di direzione delle strutture e di alta specializzazione possono essere conferiti anche a contratto, ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 37**

#### **PRINCIPI DI COLLABORAZIONE**

- 1) L'Unione ricerca con i Comuni ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica. A tal fine, adotta iniziative dirette ad assimilare ed unificare i diversi metodi e strumenti di esecuzione dell'attività amministrativa tra i Comuni partecipanti.
- 2) La Giunta dell'Unione può proporre ai competenti organi comunali di avvalersi, per specifici compiti, dei loro uffici e mezzi ovvero del loro personale in posizione di comando, a tempo pieno o parziale. L'Unione ed i Comuni, a seconda delle specifiche necessità, di norma correlate al carico delle attribuzioni rimesse alla competenza dell'Unione, possono avvalersi dei vigenti istituti della mobilità volontaria e d'ufficio.
- 3) Qualora presso l'Unione siano istituiti uffici o servizi di coordinamento di funzioni ed attività proprie dei Comuni, il personale dei Comuni ad esse adibito fornisce la propria collaborazione nell'esercizio delle proprie ordinarie mansioni, rapportandosi funzionalmente ai referenti e responsabili del coordinamento individuati dall'Unione per gli uffici e servizi medesimi.
- 4) I Segretari o Direttori Generali dei Comuni partecipanti e il Segretario/Direttore Generale dell'Unione, ciascuno per quanto di propria competenza, assumono ogni iniziativa necessaria ed opportuna per assicurare la correlazione direzionale, amministrativa e gestionale tra gli uffici e i servizi degli enti medesimi, allo scopo di perseguire gli obiettivi di collaborazione previsti nel vigente Statuto e dalle convenzioni d'attribuzione all'Unione di funzioni e servizi da parte dei Comuni medesimi.

### **ART. 38**

#### **SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE**

- 1) L'Unione ha un Segretario/Direttore Generale titolare della funzione apicale dell'Ente. Il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce i requisiti per l'esercizio di tale funzione. Egli è il più elevato organo burocratico dell'Ente. Al Segretario/Direttore Generale compete la gestione giuridica e amministrativa dell'Ente e la tutela della legittimità dell'azione amministrativa. 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 assegnategli.
- 3) Il Segretario/Direttore Generale dell'Unione, 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 l'Accordo Quadro e i Programmi Annuali Operativi, 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 dell'Unione, 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;
  - ❖ rilascia le autorizzazioni delle missioni, dei congedi e dei permessi ai responsabili apicali.
- 4) In caso di assenza del Segretario/Direttore Generale che possa pregiudicare l'attività dell'Ente, il Presidente propone alla Giunta la sua temporanea sostituzione assegnando le funzioni prioritariamente ad altro dipendente dell'Unione.

#### **ART. 39**

#### **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 Generale.

#### **ART. 40**

#### **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. 41**

#### **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.



## **TITOLO IV°**

### **ATTIVITA' E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI**

#### **ART. 42**

##### **PRINCIPI GENERALI**

- 1) Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, l'Unione 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. 43**

##### **STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

- 1) Oltre ai documenti contabili previsionali espressamente previsti dalla legge, sono strumento di programmazione tutti gli strumenti individuati tali dalle leggi regionali in materia di sviluppo e valorizzazione delle zone e dei territori montani.

#### **ART. 44**

##### **PROGETTI SPECIALI INTEGRATI**

- 1) Oltre che per le finalità specifiche previste dalla legge, l'Unione può attuare i propri fini istituzionali anche mediante la predisposizione e l'adozione di progetti speciali integrati, assunti anche d'intesa e con il concorso di altri Enti pubblici e privati interessati alla promozione economico-sociale del territorio.
- 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. 45**

##### **RAPPORTI DI COOPERAZIONE**

- 1) Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, l'Unione favorisce e promuove intese e accordi con i Comuni membri, con le Unioni e 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.

**ART. 46****PRINCIPI IN MATERIA DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI. PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'**

- 1) L'Unione gestisce i servizi pubblici locali ad essa conferiti nelle forme previste dalla legge.
- 2) L'Unione non può dismettere l'esercizio di un servizio pubblico locale di cui ha ricevuto conferimento da parte dei Comuni senza il loro preventivo consenso.
- 3) L'Unione, per l'esercizio delle funzioni conferite e nel rispetto delle convenzioni stipulate, può assumere partecipazioni in enti, aziende o istituzioni e promuovere la costituzione di società di capitali per la gestione di servizi pubblici locali ovvero per la gestione di servizi strumentali, nel rispetto dei vincoli determinati dalla legge.
- 4) I rapporti tra l'Unione e i soggetti indicati nel comma 3 sono regolati da contratti di servizio tesi a disciplinare la durata, le modalità di espletamento del servizio, gli obiettivi qualitativi, gli aspetti economici del rapporto, le modalità di determinazione delle tariffe, i diritti degli utenti, i poteri di verifica, le conseguenze degli inadempimenti, le condizioni di recesso anticipato.
- 5) Il Consiglio dell'Unione definisce specifiche linee di indirizzo rivolte ai propri rappresentanti nei consigli di amministrazione delle società di capitali partecipate, affinché nelle stesse siano adottati codici etici e di comportamento nella prospettiva di una diffusione di strumenti di garanzia anche nei confronti degli utenti.
- 6) Ricorrendo i presupposti di fatto e di diritto, per lo svolgimento di determinate attività o funzioni amministrative, l'Unione può stipulare convenzioni con altri Enti in coerenza con le competenze conferite all'Unione stessa.

## **TITOLO V° FINANZA E CONTABILITA'**

### **ART. 47 FINANZE DELL'UNIONE**

- 1) L'Unione ha autonomia finanziaria, nell'ambito delle leggi sulla finanza pubblica locale, fondata sulla certezza delle risorse proprie e trasferite.
- 2) Compete al Presidente dell'Unione la presentazione di richieste per l'accesso a contributi disposti a favore delle forme associative, previo parere della Giunta.
- 3) Ogni deliberazione per il conferimento di funzioni e servizi all'Unione deve prevedere i relativi trasferimenti di risorse umane, finanziarie e strumentali. In mancanza di questa previsione e fino alla sua definizione la delibera di conferimento si considera improcedibile.

### **ART. 48 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. CONTROLLO DI GESTIONE**

- 1) L'unione delibera il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario successivo entro i termini previsti per i Comuni, con i quali si coordina al fine di assicurare la reciproca omogeneità funzionale.
- 2) Il bilancio di previsione dell'Unione è corredato da una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Emilia Romagna.
- 3) L'Unione adotta principi di controllo di gestione, al fine di perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi gestiti. I dati relativi al controllo di gestione vengono periodicamente comunicati ai Comuni partecipanti all'Unione secondo le modalità stabilite dalla Giunta dell'Unione.

### **ART. 49 GESTIONE FINANZIARIA**

- 1) Ferme le norme sull'ordinamento finanziario e contabile fissate dalla legge, la gestione finanziaria è anche finalizzata a consentire la lettura dei risultati ottenuti per programmi, servizi ed interventi e a permettere quindi il controllo di gestione e l'oggettiva valutazione dell'attività dei dirigenti e dei responsabili delle strutture e dei servizi.
- 2) Il regolamento di contabilità disciplina in dettaglio le procedure per la gestione

finanziaria e contabile, tenuto conto dei seguenti principi:

- per quanto possibile debbono essere stabiliti termini precisi entro i quali i singoli atti devono essere emanati;
  - per il principio della netta separazione dei poteri e delle responsabilità tra organi elettivi e organi burocratici, la firma degli atti contabili da parte degli organi elettivi è limitata ai soli casi espressamente previsti dalla Legge;
  - per consentire agli organi elettivi l'esercizio costante del potere di controllo, devono essere previsti gli atti contabili di esclusiva competenza dei dirigenti che devono essere portati a conoscenza degli organi elettivi, i termini e le modalità di tali comunicazioni.
- 3) I bilanci e i rendiconti delle aziende speciali e delle istituzioni dipendenti dall'Unione sono trasmessi alla Giunta e vengono discussi ed approvati insieme, rispettivamente al bilancio e al rendiconto dell'Unione.
- 4) I Consorzi e le Società ai quali partecipa l'Unione trasmettono alla Giunta il bilancio preventivo e il conto consuntivo in conformità alle norme previste dai rispettivi Statuti.
- 5) Annualmente il Consiglio, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, determina, sentiti i Comuni membri, la quota associativa a carico di ciascun Comune calcolata sulla base della popolazione residente al 31 dicembre del penultimo anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

## **ART. 50 CONTROLLO INTERNO**

- 1) E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi ed agli uffici specifici pareri o proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnico-contabile del responsabile del servizio finanziario, così come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.
- 3) Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione relativa alla copertura finanziaria, rilasciata dal responsabile del servizio finanziario.
- 4) L'Unione, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, individua strumenti e metodologie adeguati a:
- a) Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) Valutare le prestazioni del personale;
  - d) Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

- 5) Il regolamento di contabilità stabilisce i metodi, gli indicatori ed i parametri per la valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

## **ART. 51**

### **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 dell'Unione.

## **ART. 52**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1) Il servizio di tesoreria dell'Unione è affidato, secondo la normativa vigente, mediante procedura ad evidenza pubblica.



## **TITOLO VI° ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 53 PRINCIPI GENERALI**

- 1) L'Unione 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, l'Unione:
  - 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 forme associative;
  - favorisce e promuove la partecipazione dei cittadini singoli e associati e in particolare delle associazioni del volontariato, ai servizi di interesse collettivo.

### **ART. 54 ALBO PRETORIO**

- 1) L'Unione 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/Direttore Generale o un dipendente da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.
- 3) Per una migliore e più funzionale organizzazione delle gestioni associate la Giunta può istituire apposito albo pretorio presso le sedi decentrate dell'Unione.

### **ART. 55 INFORMAZIONE**

- 1) L'Unione informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.
- 2) L'Unione, nel rispetto delle norme vigenti, mette a disposizione di chiunque ne faccia

richiesta le informazione di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.

- 3) L'Unione assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardano.
- 4) L'Unione provvede a conformare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.
- 5) Presso appositi uffici dell'Unione 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 forme associative.

#### **ART. 56 ACCESSO AGLI ATTI**

- 1) Tutti gli atti dell'Unione 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. 57 DIRITTO DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- 1) E' assicurato il diritto dei destinatari e degli interessati ai provvedimenti amministrativi di:
  - ❖ Essere ascoltati dal responsabile del procedimento su fatti rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti medesimi;
  - ❖ Assistere alle ispezioni e agli accertamenti rilevanti per l'emanazione del provvedimento.
- 2) Nel rispetto dei principi della tutela della riservatezza dei dati personali è assicurato a tutti i soggetti interessati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- 3) Per quanto non sia già direttamente stabilito dalla legge e dal presente Statuto, le ulteriori norme in materia di procedimento amministrativo, di responsabile dei procedimenti e di semplificazioni delle procedure sono disciplinate dal relativo regolamento.

## **ART. 58 ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

- 1) Ogni cittadino, individualmente o in forma associata, può rivolgere all'Unione 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 dell'Unione;
  - b) per petizione: la richiesta scritta presentata dal Sindaco di un Comune dell'Unione o da un numero minimo di 100 cittadini diretta a porre all'attenzione del Consiglio dell'Unione 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. 59 DIFENSORE CIVICO**

- 1) L'Unione può istituire l'ufficio del Difensore Civico ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 267/2000 quale garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa dell'Unione, la cui attività sarà disciplinata da apposito regolamento approvato dal Consiglio dell'Unione.
- 2) Il difensore Civico ha il compito di tutela e di garanzia del cittadino nei confronti della pubblica amministrazione secondo i principi di legalità trasparenza, efficienza, efficacia ed equità.
- 3) Spettano al Difensore Civico le iniziative di mediazione e di conciliazione dei conflitti con la finalità di rafforzare la tutela dei diritti delle persone e, in particolare, per la protezione delle categorie dei soggetti socialmente deboli.
- 4) E' facoltà dell'Unione stipulare apposita convenzione per l'avvalimento del Difensore Civico di altri Enti, ove ritenuta soluzione più funzionale ed economica.
- 5) L'Unione promuove in accordo tra i Comuni membri la costituzione di un ufficio di difesa civica a livello di Unione al quale affidare la tutela dei cittadini nei confronti della propria attività e di quella dei Comuni membri. Le modalità di funzionamento e di intervento sono stabilite da apposito regolamento.

## **TITOLO VII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 60**

##### **ATTI REGOLAMENTARI**

- 1) Entro sei mesi dall'entrata in vigore 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) Fino all'approvazione di propri atti regolamentari, l'Unione adotta, per quanto compatibili con le norme del presente Statuto, i Regolamenti vigenti presso la disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni.
- 3) Fino all'adozione del proprio regolamento interno, il Consiglio dell'Unione applica, in quanto compatibile, il Regolamento consiliare vigente presso la disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni.

#### **ART. 61**

##### **IL PRESIDENTE TEMPORANEO**

- 1) A garanzia della continuità amministrativa, in fase di costituzione dell'Unione, fino all'elezione del Presidente di cui all'art. 30, il Sindaco più anziano di età esercita in via temporanea e transitoria i relativi poteri e facoltà.

#### **ART. 62**

##### **CONTINUITA' AMMINISTRATIVA**

- 1) In considerazione che l'Unione si costituisce per trasformazione della disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni, l'Unione subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi pendenti in capo alla Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni.
- 2) Restano in vigore tutti gli atti di organizzazione della Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni sino a modifica degli stessi.
- 3) Le convenzioni in essere tra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme facenti parte della disciolta Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni ed i rapporti finanziari conseguenti, continuano a rimanere in vigore fino all'approvazione delle delibere di conferimento all'Unione delle relative funzioni o servizi che ridefiniscono le modalità di gestione di ciascuna funzione o servizio gestito in forma associata ed in ogni caso non oltre il termine del 31/12/2010 previsto dalla L.R. 10/2008.

**ART. 63**  
**EFFETTI DELLO STATUTO E COSTITUZIONE DELL'UNIONE. NORME FINALI**

- 1) La costituzione dell'Unione decorre dalla data di insediamento del suo Consiglio come eletto dai Consigli Comunali rinnovati successivamente alle elezioni amministrative del 2009 e comporta la contestuale trasformazione della Comunità Montana dell'Appennino Faentino/Unione di Comuni. I rappresentanti designati dai Consigli Comunali entrano a far parte del Consiglio dell'Unione nella prima seduta successiva alla loro elezione, previa convalida.
- 2) In caso in cui i Consigli Comunali dei Comuni dell'Unione non provvedono all'elezione dei Consiglieri dell'Unione entro e non oltre trenta giorni dalla seduta del loro insediamento se interessati dalle elezioni amministrative, oppure entro e non oltre trenta giorni dalla data fissata per lo svolgimento delle elezioni amministrative se non interessati al rinnovo elettorale, in via suppletiva e sino ad eventuale successiva designazione entrano a far parte del Consiglio dell'Unione i consiglieri comunali di maggioranza e i consiglieri comunali di minoranza che hanno riportato nelle elezioni amministrative le maggiori preferenze individuali, rispettivamente tra quelli eletti in una o più liste collegate al Sindaco e tra quelli eletti in una o più liste non collegate al Sindaco; in caso di parità di preferenze individuali prevale il consigliere più anziano di età.
- 3) Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme. Le stesse modalità si applicano agli atti di modifica statutaria.
- 4) Copia del presente Statuto e degli atti che eventualmente lo modificano sono affissi all'Albo Pretorio dei Comuni aderenti all'Unione.
- 5) Lo Statuto viene altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna ed inserito nella rete telematica regionale.
- 6) Lo Statuto viene inoltre inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
- 7) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Statuto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di ordinamento degli Enti Locali.



**Allegato "A"****SERVIZI E FUNZIONI COMUNALI CONFERITI ALL'UNIONE DI COMUNI IN FASE DI PRIMA COSTITUZIONE, PER EFFETTO DELLA SUA SUCCESSIONE A TITOLO UNIVERSALE ALLA COMUNITA' MONTANA DELL'APPENNINO FAENTINO**

- 1) Gestione del Personale
  - 2) Polizia locale e amministrativa
  - 3) Servizi Socio Assistenziali
  - 4) Attività Produttive e Sportello Unico
  - 5) Promozione Turistica
  - 6) Protezione Civile
  - 7) Politiche Abitative
  - 8) Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
  - 9) Manutenzione della Viabilità
  - 10) Manutenzione Verde Urbano
  - 11) Difensore Civico
  - 12) U.R.P.
  - 13) Comunicazione Istituzionale
  - 14) Informatica
  - 15) Statistica
  - 16) Consulenza Geologica e Forestale
  - 17) Valutazione di Incidenza Rete Natura 2000
  - 18) Ufficio di piano per la redazione del P.S.C.
  - 19) Ufficio di piano per la redazione del P.A.E.
  - 20) Assistenza Zoiatrica e Reperibilità Veterinaria
  - 21) Custodia e Ricovero Cani
  - 22) Funzioni catastali
-











## COMUNICATO REDAZIONALE

Si comunica che con Legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 (pubblicata nel BUR n. 117 del 7 luglio 2009) il Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, dall'1 gennaio 2010, sarà redatto esclusivamente in forma digitale e consultabile on line.

La Regione Emilia-Romagna garantisce l'accesso libero e gratuito a tutti i cittadini interessati tramite il proprio sito [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it).

La consultazione gratuita del BURERT dall'1 gennaio 2010 sarà garantita anche presso gli uffici relazioni con il pubblico e le biblioteche della Regione e degli Enti Locali.

Presso i Comuni della regione sarà inoltre disponibile in visione gratuita almeno una copia stampata dell'ultimo numero.

Sarà sempre possibile richiedere alla Redazione del BURERT l'invio a mezzo posta di una stampa della pubblicazione dietro apposito pagamento in contrassegno.

## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)  
**Nuova Tipografia Delmaino S.n.c.** – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

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/>  
Indirizzo di posta certificata: [bollettinoufficiale@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bollettinoufficiale@postacert.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.