

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE

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

Parte seconda - N. 214

Anno 55

13 agosto 2024

N. 270

PUBBLICAZIONE A SEGUITO DI NUOVE ISTITUZIONI, MODIFICHE, INTEGRAZIONI ED ABROGAZIONI,
DELLO STATUTO DEL

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (REGGIO EMILIA)



COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

STATUTO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 10.10.1991 e successivamente modificato con le deliberazioni di Consiglio Comunale: n. 4 del 14.01.1992, n. 13 del 13.02.1992, n. 24 del 13.03.1995, n. 35 del 02.06.1995, n. 75 del 30.11.1996, n. 14 del 14.04.1997, n. 05 del 31.01.2000, n. 50 del 21.07.2001, n. 72 del 28.09.2001 e n. 27 del 30.07.2024.

INDICE**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Autonomia del Comune
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 4 Territorio e sede comunale
- Art. 5 Albo Pretorio Online
- Art. 6 Stemma e gonfalone

TITOLO II - ORGANI ELETTIVI

- Art. 7 Organi
- Art. 8 Deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 9 Competenze ed attribuzioni
- Art. 10 Convocazione e funzionamento del Consiglio comunale
- Art. 11 Commissioni
- Art. 12 Attribuzioni delle Commissioni
- Art. 13 Consiglieri
- Art. 14 Diritti e doveri dei consiglieri
- Art. 15 Gruppi consiliari
- Art. 16 Abrogato
- Art. 17 Giunta Comunale
- Art. 18 Composizione
- Art. 19 Nomina
- Art. 20 Funzionamento della Giunta
- Art. 21 Competenze
- Art. 22 Sindaco
- Art. 23 Attribuzioni di amministrazione
- Art. 24 Attribuzioni di vigilanza
- Art. 25 Attribuzioni di organizzazione
- Art. 26 Il Vice Sindaco

TITOLO III - UFFICI E PERSONALE**CAPO I - IL SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 27 Principi e criteri fondamentali di gestione
- Art. 28 Attribuzioni gestionali
- Art. 29 Attribuzioni consultive
- Art. 30 Attribuzioni di sovrintendenza - direzione - coordinamento
- Art. 31 Attribuzioni di legalità e garanzia

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 32 Vice Segretario
- Art. 33 Principi organizzativi
- Art. 34 Struttura organizzativa
- Art. 35 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

TITOLO IV – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI NEL COMUNE

- Art. 36 Forme di gestione
- Art. 37 Gestione in economia o tramite Società
- Art. 38 Azienda speciale
- Art. 39 Istituzione - ABROGATO -
- Art. 40 Il Consiglio di amministrazione - ABROGATO -
- Art. 41 Il Presidente - ABROGATO -

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

- Art. 42 ~~Il Direttore~~ - ABROGATO -
 Art. 43 ~~Nomina e revoca~~ - ABROGATO -
 Art. 44 ~~Società a prevalente capitale pubblico locale~~ - ABROGATO -
 Art. 45 Gestione associata dei servizi e delle funzioni

TITOLO V - CONTABILITA' E FINANZA

- Art. 46 Principi e criteri
 Art. 47 Finanza locale
 Art. 48 Bilancio di previsione
 Art. 49 Ordinamento contabile
 Art. 50 Contributi e sovvenzioni
 Art. 51 Conto consuntivo
 Art. 52 Organo di revisione contabile
 Art. 53 ~~Controllo di gestione~~ - ABROGATO -

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

- Art. 54 ~~Organizzazione sovracomunale~~ - ABROGATO -
 Art. 55 ~~Organismo di decentramento~~ - ABROGATO -

CAPO II - FORME COLLABORATIVE

- Art. 56 Principio di cooperazione
 Art. 57 Convenzioni
 Art. 58 Consorzi
 Art. 59 Unione di Comuni
 Art. 60 Accordi di programma

TITOLO VII - PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I - PRINCIPI

- Art. 61 Partecipazione

CAPO II - INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

- Art. 62 Interventi nel procedimento amministrativo
 Art. 63 Istanze
 Art. 64 Petizioni
 Art. 65 Proposte

CAPO III - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

- Art. 66 Principi generali
 Art. 67 Associazioni
 Art. 68 Organismi di partecipazione
 Art. 69 Incentivazione
 Art. 70 Partecipazione alle commissioni
 Art. 71 Referendum
 Art. 72 Materie escluse
 Art. 73 Disciplina del referendum
 Art. 74 Efficacia del referendum

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

- Art. 75 Pubblicità degli atti amministrativi
 Art. 76 ~~Diritto all'informazione~~ ABROGATO
 Art. 77 Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi

CAPO V - DIFENSORE CIVICO - CAPO INTERAMENTE ABROGATO -

- Art. 78 ~~Nomina~~
 Art. 79 ~~Incompatibilità e decadenza~~
 Art. 80 ~~Mezzi e prerogative~~

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

Art. 81 ~~Rapporti con il Consiglio~~

Art. 82 ~~Convenzione con altri Comuni~~

TITOLO VIII - FUNZIONE NORMATIVA

Art. 83 Statuto

Art. 84 Regolamenti

Art. 85 Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Art. 86 ~~Ordinanze~~ - ABROGATO -

Art. 87 Norme transitorie e finali.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Autonomia del Comune

1. Il Comune di Vezzano sul Crostolo è ente autonomo che rappresenta la comunità locale secondo i principi della Costituzione e delle leggi dello Stato e della Regione.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto e dei regolamenti comunali.
3. Il Comune esercita le funzioni proprie e quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo i principi di sussidiarietà, anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Art. 2

Finalità

1. Il Comune cura gli interessi della comunità locale e ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessati.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
 - a. il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
 - b. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di qualsiasi forma di associazionismo economico e di cooperazione;
 - c. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato, la promozione del ruolo del volontariato come espressione libera ed autonoma della comunità locale riconoscendo che nelle forme associate, e senza fini di lucro, svolge una funzione complementare a quella delle strutture pubbliche quale portatore di bisogni, di solidarietà morale e di pluralismo sociale; la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita, nonché la promozione del patrimonio storico e culturale valorizzando quanto più possibile l'appartenenza del Comune alle aree matildiche;
 - d. la promozione della cultura della pace e della solidarietà attraverso iniziative di sensibilizzazione ed informazione;
 - e. la salvaguardia ed il consolidamento dei valori di libertà, democrazia, solidarietà e tolleranza;
 - f. la promozione e l'adesione, nel rispetto delle leggi della Repubblica ed in conformità ai principi della Carta Europea delle Autonomie locali, ratificata dal Parlamento italiano il 30 dicembre 1969, a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altri paesi dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere fra i popoli e culture;
 - g. pari opportunità tra uomini e donne, promuovendo azioni positive volte ad eliminare gli ostacoli che ancora, di fatto, ne impediscono la realizzazione, organizzando altresì la vita del territorio in modo più rispondente ai bisogni dei cittadini e delle famiglie, armonizzando gli orari dei servizi e degli esercizi commerciali, onde consentirne a tutti una migliore fruibilità.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

5. Il comune riconosce che nelle cariche pubbliche, nelle commissioni tecniche, e/o elettive, negli enti aziende ed in tutti gli organismi, le norme regolamentari devono tendere ad equilibrare la presenza di entrambi i sessi.

Art. 3

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 e della Regione Emilia-Romagna, avvalendosi dell'apporto di tutte le formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equi ordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

Art. 4

Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune comprende il Capoluogo e le frazioni di La Vecchia, Montalto, Paderna, Pecorile e Sedrio, storicamente riconosciute dalla comunità.
2. Il territorio del Comune si estende per kmq. 37,67, confinante con i comuni di Quattro Castella, San Polo, Canossa, Casina, Viano e Albinea.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel centro abitato di Vezzano sul Crostolo, che è il capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
5. La modifica della denominazione delle borgate e frazioni o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

Art. 5

Albo Pretorio Online

1. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge:
 - a) le deliberazioni e le ordinanze comunali;
 - b) gli elenchi degli altri atti ad efficacia esterna adottati da organi del Comune.
 - c) gli atti per i quali venga prevista, in sede normativa, di obbligo di pubblicazione all'albo pretorio online;
2. Il Comune applica i dettati normativi di tempo in tempo vigenti, in materia di trasparenza di dati, informazioni e documenti attraverso il sito istituzionale.
3. Il Comune si impegna altresì ad attivare ogni altro strumento ritenuto utile a realizzare la trasparenza dell'attività amministrativa e garantirne la legalità.

Art. 6

Stemma e gonfalone

1. Il Comune di Vezzano sul Crostolo ha i propri segni distintivi nello stemma e nel gonfalone, approvati dagli organi comunali e riconosciuti ai sensi di legge.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

2. Il comune ha come segno distintivo lo stemma. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, di un apposito gonfalone recante al centro lo stemma civico.
3. Con apposito atto potrà essere disciplinato l'uso del gonfalone e degli altri segni distintivi del Comune.

TITOLO II

ORGANI ELETTIVI

Art. 7

Organi

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

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

Competenze e attribuzioni

1. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto, e nelle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Art. 10

Convocazione e funzionamento del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio si riunisce su convocazione del Sindaco.
2. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno, la prima per l'approvazione del Conto Consuntivo e l'altra per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
3. Il Sindaco procede alla convocazione del Consiglio entro un termine di 20 giorni, quando lo richieda almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, con inserimento all'ordine del giorno delle questioni richieste e comunque da trattare.
4. Salvo i casi in cui la legge, o il regolamento, prescriva diversamente, le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà del numero dei consiglieri assegnati al comune e le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvi i casi in cui la legge o lo Statuto non prescrivano una maggioranza speciale. In seconda convocazione la seduta è valida se sono presenti almeno 6 consiglieri.
5. Il Consiglio delibera il regolamento del proprio funzionamento a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 11

Commissioni

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali indicandone le materie di competenza. La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo o di garanzia deve essere attribuita alla minoranza e la nomina del loro Presidente è effettuata con il solo voto dei consiglieri di minoranza.
2. Il regolamento ne disciplina il numero, il funzionamento e la composizione, nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di tutte le forze sociali, politiche ed economiche per l'esame degli specifici argomenti oggetto della consultazione.
4. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione. I poteri ed il funzionamento di tali commissioni saranno disciplinati dal regolamento.

Art. 12

Attribuzioni delle commissioni

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale.
3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

- a. la nomina del presidente della commissione può essere riservata al Consiglio comunale o, in mancanza, alla commissione istituita;
- b. le procedure per l'esame e l'approfondimento delle proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
- c. forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
- d. metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte;
- e. casi di segretezza delle sedute.

Art. 13

Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato, con piena libertà di opinione e di voto. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Comunale, sono assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione e sono immediatamente efficaci. Il consiglio provvede alla surrogazione dei consiglieri dimissionari con le modalità previste dalla legge.
3. E' Consigliere anziano colui che nelle consultazioni elettorali ha ottenuto la maggiore cifra individuale, con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco.

Art. 14

Diritti e doveri dei consiglieri

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinata all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge.
3. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
4. I consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle commissioni delle quali sono membri.
5. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni, siano esse ordinarie che straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio Comunale approvata con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di fare valere le cause giustificate 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 giustificate presentate da parte del consigliere interessato.

Art. 15

Gruppi Consiliari

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà, o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Art. 16

Abrogato con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 21.07.2001.

Art. 17

Giunta Comunale

1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e della efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati 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. 18

Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero massimo di 6 di assessori, e con la rappresentanza di genere, previsti dalla legge.
Uno degli assessori è investito della carica di vicesindaco.
2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio e intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

Art. 19

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 e 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. Salvo 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. 20

Funzionamento della Giunta

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

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 è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art. 21

Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art.107, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario comunale, al direttore, se nominato, o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'esercizio di attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) Propone al Consiglio i regolamenti;
 - b) Elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - c) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni dei beni mobili;
 - d) approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto della normativa in materia, dei principi del presente Statuto e dei criteri generali fissati dal Consiglio Comunale;
 - e) approva gli strumenti di programmazione operativa (PEG - Piano Performance, PIAO);
 - f) approva l'atto di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata integrativa;
 - g) autorizza la sottoscrizione dell'accordo decentrato integrativo;
 - h) approva lo schema di bilancio annuale di previsione, e dei documenti allegati allo stesso, nel rispetto della legge e del Regolamento di contabilità dell'Ente;
 - i) delibera le variazioni di bilancio d'urgenza da sottoporre a ratifica consiliare;
 - j) delibera il prelievo dal fondo di riserva;
 - k) approva le tariffe dei tributi di competenza;
 - l) approva lo schema del Conto consuntivo e dei documenti allegati allo stesso;
 - m) approva lo schema del Programma triennale delle opere pubbliche;
 - n) promuove e resiste alle liti, autorizzando il Sindaco a stare in giudizio;
 - o) approva lo schema delle transazioni previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti e di specifica analisi, a cura del Responsabile competente, in merito alla convenienza economica della transazione;
 - p) delibera lo schema dei contratti di servizio da stipulare con le società partecipate, salvo che gli stessi siano già
4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni di legge;
5. La Giunta si astiene dall'adottare indirizzi in materia di atti di gestione demandati alla competenza dei Responsabili di Area dell'Ente.

Art. 22**Sindaco**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio. Il Sindaco può avvalersi di consiglieri, compresi quelli di minoranza, per coadiuvare gli assessori per effettuare studi di particolare complessità da sottoporre all'esame del Consiglio.
5. Il Sindaco, nella prima seduta di insediamento del Consiglio Comunale, presta giuramento secondo la seguente formula: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione Italiana e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".
6. Il Sindaco, sentita la Giunta, consegna ai capigruppo consiliari, entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ad ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Tale documento viene sottoposto all'esame e votazione del Consiglio entro i trenta giorni successivi.

Art. 23**Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
 - a. Dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;
 - b. Promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
 - c. Convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 D. Lgs. 267/2000;
 - d. Esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge;
 - e. Emanando ordinanze contingibili e urgenti nei casi di emergenze sanitarie o igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, nonché nei casi di emergenza di cui all'art. 50, commi 5 e 6, del D. Lgs. 267/2000;
 - f. Nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
 - g. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 24**Attribuzioni di vigilanza**

1. Il Sindaco:
 - a. acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
 - b. promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

- c. compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d. può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- e. collabora con l'Organo di revisione contabile del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f. 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 ed in conformità alla legge ed allo Statuto.

Art. 25

Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco:

- a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri, purchè la stessa contenga l'elenco degli oggetti da porre all'ordine del giorno, provvede alla convocazione entro il termine perentorio di venti giorni;
- b. convoca e presiede la Conferenza dei capigruppo consiliari secondo la disciplina regolamentare;
- c. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- d. propone argomenti da trattare e dispone con atto formale (o informale) la convocazione della Giunta e la presiede;
- e. risponde oralmente o per iscritto, personalmente o all'uopo delegando un assessore, ad interrogazioni e mozioni presentate dai consiglieri. Interrogazioni o mozioni, indirizzate al Sindaco, vanno presentate all'Ufficio di Segreteria e protocollate per essere poi iscritte all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale utile successiva alla loro presentazione;

2. Il Sindaco, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche, disponendo nelle relative ordinanze i provvedimenti più idonei al fine di armonizzare l'effettuazione dei servizi alle esigenze complessive generali degli utenti. In tali compiti può avvalersi della consultazione delle associazioni di categoria interessate.

Art. 26

Il Vice Sindaco

1. Il Vice Sindaco è l'assessore che a tale funzione viene designato dal Sindaco nel relativo atto di nomina. Egli lo sostituisce in caso di assenza o impedimento permanente o temporaneo, in tutte le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Nel caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni l'assessore che nel documento di nomina della Giunta segue nell'ordine di elencazione.

TITOLO III

UFFICI E PERSONALE

CAPO I - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 27

Principi e criteri fondamentali di gestione

1. L'attività di coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione è affidata al Segretario comunale che la esercita in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, con l'osservanza dei criteri dettati dal presente Statuto e delle norme regolamentari.
2. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo amministrativo che assicura la direzione tecnica degli uffici e dei servizi.

Art. 28

Attribuzioni gestionali

1. Al Segretario comunale compete l'adozione dei seguenti atti:
 - a) predispone programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dal Sindaco;
 - b) predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Piano Esecutivo di Gestione – Componente Performance, in accordo con i Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, sulla base degli obiettivi determinati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - c) roga i contratti in qualità di ufficiale rogante con le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente;
 - d) presiede le commissioni di concorso aventi ad oggetto la copertura di posti vacanti di Responsabile di Area o di massimo livello di organizzazione;
 - e) adotta e sottoscrive tutti gli atti e i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita specifica competenza dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - f) verifica la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti e i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per l'esecuzione delle deliberazioni che non siano di competenza dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione;
 - g) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, nel rispetto delle competenze del Nucleo di Valutazione.
2. Il Segretario Comunale, a seguito di decreto sindacale, è di regola, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Art. 29

Attribuzioni consultive

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.
2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori, ai singoli consiglieri ed ai Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione.

Art. 30**Attribuzioni di sovrintendenza - direzione - coordinamento**

1. Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione.
2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi e i permessi dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, con l'osservanza delle norme di legge, regolamentari e contrattuali.
3. Adotta le determinazioni e gli atti di liquidazione in sostituzione del Responsabile di Area o di massimo livello di organizzazione assente, salvi i casi di cui all'art. 34, commi 3 e 5.
4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari e adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti dei Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, con l'osservanza delle norme di legge, regolamentari e contrattuali.
5. Convoca, presiede e coordina la Conferenza di direzione curando la verbalizzazione delle sedute.

Art. 31**Attribuzioni di legalità e di garanzia**

1. Il Segretario comunale partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi e ne cura altresì la verbalizzazione.
2. Esprime il parere preventivo di legittimità sulle proposte di deliberazione all'esame della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, ove espressamente richiesto e con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Provvede a segnalare al Sindaco ed alla Giunta Comunale le eventuali illegittimità, irregolarità o rilevanti anomalie riscontrate negli atti.
4. Cura la comunicazione ai Capigruppo consiliari di tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e mette a loro disposizione copia delle deliberazioni adottate durante il periodo di pubblicazione delle medesime all'Albo Pretorio; riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
5. Verifica che le determinazioni adottate dai Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, nell'ambito del controllo degli atti. Tali determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio Online e, di norma, entro trenta giorni dalla loro adozione, rispettando la normativa vigente sulla tutela della privacy.
6. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
7. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

CAPO II- STRUTTURA ORGANIZZATIVA**Art. 32****Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare, con proprio atto recepito dalla Giunta Comunale e sulla base dei criteri determinati dal Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi, senza che ciò comporti variazione della Dotazione Organica del Comune, "Vicesegretario Comunale" un Funzionario in possesso dei requisiti necessari per accedere al concorso pubblico per Segretario Comunale, per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 33**Principi organizzativi**

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

Art. 34**Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'ente, è articolata in Aree, Servizi e Unità Operative.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo, spettanti al Sindaco ed alla Giunta, possono essere individuate autonome unità organizzative.
3. La dotazione organica dell'Ente e la sua articolazione interna deve essere rispondente ai programmi, agli obiettivi ed alle funzioni individuate dall'Amministrazione, ricorrendo anche alla gestione flessibile delle risorse umane.
4. La responsabilità di direzione di Area viene assegnata dal Sindaco, nel rispetto della disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il Regolamento definisce, altresì, le competenze e le funzioni di direzione di ciascun Responsabili di Area o di massimo livello di organizzazione, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) definizione dell'istruttoria quale responsabile del procedimento;
 - b) gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione e la sottoscrizione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che non siano stati espressamente attribuiti al Segretario Comunale dalla Legge, dal Regolamento, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
 - c) potere di definizione dell'organizzazione interna all'ufficio in armonia con l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;
 - d) potere di impegno della spesa e conseguente ordinazione di beni e servizi nei limiti del budget di bilancio, comunque derivanti dagli atti degli organi collegiali e nel rispetto di quanto disposto nel Regolamento dei Contratti e nel Regolamento dei lavori, dei servizi, delle provviste in economia;
 - e) responsabilità della gestione e dei relativi risultati;
 - f) autorizzazione di prestazioni straordinarie, di ferie, permessi retribuiti dei dipendenti assegnati ai servizi di propria competenza;
 - g) adozione dei provvedimenti di mobilità all'interno dei servizi di propria competenza;
 - h) stipulazione, per conto del Comune, dei contratti relativi ai servizi di propria competenza;
 - i) presidenza delle Commissioni di gara e di concorso e di selezione, fatto salvo solo il caso di cui all'art. 28 comma d);

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

- j) l'emanazione di direttive, istruzioni, indirizzi, ordini di servizio, atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, che non sono di competenza del Segretario comunale e tutto ciò che sia necessario per il buon andamento degli uffici e dei servizi e per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - k) adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti del personale, con l'osservanza delle leggi e delle norme regolamentari e contrattuali;
 - l) la gestione finanziaria, in relazione alle risorse assegnate con il P.E.G. o con delibera di Giunta Comunale;
 - m) il rilascio di ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o licenza che non siano dalla legge attribuiti ad altri organi;
 - n) formulano, per quanto di competenza, i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. La copertura dei posti dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, nonché di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. In tal caso, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, può essere riconosciuta un'indennità "ad personam", previo provvedimento motivato della Giunta.

Art. 35

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione amministrativa dell'Ente, le modalità di accesso all'impiego, l'affidamento degli incarichi di direzione di ~~Settore~~ Area, l'ordinamento delle strutture organizzative, le loro competenze ed attribuzioni, la gestione delle risorse, gli strumenti operativi, il controllo di gestione, nonché gli incarichi di collaborazioni esterne, sono disciplinati attraverso il Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Regolamento adottato, a cura della Giunta comunale sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale, si informa ai principi di legge ed a quelli di cui al presente Capo II, redatto e approvato dall'Unione Colline Matildiche a seguito dell'affidamento alla stessa, in forma unitaria delle funzioni di amministrazione e gestione del personale dipendente dell'Unione e dei comuni che l'hanno costituita.

TITOLO IV

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE

Art. 36

Forme di gestione

1. Nella scelta delle forme di gestione dei servizi, il Comune individua la forma più appropriata al caso concreto tra quelle previste dalla legge, sulla base del confronto comparativo basato su criteri di adeguatezza, efficacia, efficienza ed economicità. Nell'erogazione dei servizi, assicura la vigilanza degli utenti, la rappresentanza delle loro esigenze ed il controllo della qualità secondo i principi ed i valori indicati nel presente Statuto. Tali garanzie si applicano anche quando il servizio viene erogato da un soggetto terzo rispetto al Comune sulla base di una convenzione o di un contratto.
2. Il Consiglio Comunale delibera l'assunzione diretta dei pubblici servizi, e decide in ordine alle altre modalità di gestione previste dalla normativa vigente.

Art. 37

Gestione in economia o tramite Società

1. Per l'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia o il tramite di Società, si applicano le normative statale, di tempo in tempo, vigente in materia.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

Art. 38**Azienda Speciale**

1. Per la gestione di servizi pubblici il Comune può istituire aziende speciali nel rispetto della normativa sovraordinata di tempo in tempo vigente.
2. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è tenuta a svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Sono organi dell'azienda speciale: il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e l'organo di revisione.
4. Il consiglio di amministrazione è composto da tre membri, compreso il presidente, e dura in carica quanto il Consiglio Comunale. La nomina degli amministratori spetta al Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, al di fuori dei Consiglieri e fra coloro che possiedono i requisiti per essere eletti Consiglieri Comunali. Non possono essere nominati componenti del consiglio di amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso aziende speciali istituite dal Comune.
5. La revoca dei singoli componenti del consiglio di amministrazione e del presidente è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato sulla base degli indirizzi consiliari, esclusivamente per gravi violazioni di norme legislative o regolamentari, nonché per gravi inefficienze riscontrate nell'erogazione dei servizi gestiti.
6. La nomina del presidente spetta al consiglio di amministrazione che lo sceglie al proprio interno.
7. L'ordinamento e il funzionamento dell'azienda sono disciplinati dal suo statuto e dai regolamenti che ne danno attuazione.

Art. 39**Istituzione – ABROGATO -****Art. 40****Il Consiglio di amministrazione – ABROGATO -****Art. 41****Il Presidente – ABROGATO -****Art. 42****Il Direttore – ABROGATO -****Art. 43****Nomina e revoca - ABROGATO -****Art. 44****Società a prevalente capitale pubblico locale – ABROGATO -**

Art. 45**Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Al fine di assicurare lo svolgimento in modo coordinato e continuativo di funzioni e servizi, il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri Enti Locali, in conformità alle disposizioni del T.U.E.L..
2. La stipula di convenzioni è approvata dal Consiglio Comunale.
3. Il Comune di Vezzano sul Crostolo persegue, nel rispetto delle specificità dei singoli territori, il miglioramento e lo sviluppo dell'adeguatezza e dell'efficienza delle risposte e dei servizi resi alla propria comunità favorendo il consolidamento dei rapporti di collaborazione fra i Comuni che costituiscono l'Unione Colline Matildiche, le istituzioni pubbliche e tutti gli altri soggetti che concorrono alla realizzazione delle risposte ai bisogni della comunità, contribuendo così al processo di ammodernamento e sviluppo dell'amministrazione pubblica.

TITOLO V**CONTABILITA' E FINANZA****Art. 46****Principi e criteri**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al 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 in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi ed agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di 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 dell'Organo di revisione contabile e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, 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 ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

Art. 47**Finanza locale**

1. Il Comune esercita la propria autonomia finanziaria ed impositiva in conformità allo Statuto, ai regolamenti ed alle leggi di coordinamento della finanza pubblica ed applica, secondo principi di equità e di perequazione nonché di progressività riferita alla capacità contributiva, tributi propri allo scopo di finanziare i servizi pubblici ritenuti necessari ed integrare la contribuzione erariale per l'erogazione di servizi pubblici indispensabili.
2. Il Comune esercita il potere impositivo nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
3. L'assetto delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi obbedisce alla tendenza del pareggio economico, tenuto conto dell'importanza sociale del servizio.

Art. 48**Bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio annuale e quello pluriennale di previsione, predisposti dalla Giunta, sono consegnati ai capigruppo consiliari con modalità e termini previsti dal regolamento di contabilità. Eventuali, eccezionali deroghe saranno concordate nella riunione di Sindaco e capigruppo.

Art. 49**Ordinamento contabile**

1. L'ordinamento contabile generale del Comune ed, in particolare, la gestione delle entrate e delle spese previste nel bilancio, sono disciplinate dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 50**Contributi e sovvenzioni**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi è disciplinata da un regolamento comunale formato in ossequio ai principi stabiliti dalla legge.

Art. 51**Conto consuntivo**

1. I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e quello del patrimonio.
2. Il conto consuntivo è tenuto a disposizione dei consiglieri presso gli uffici comunali con modalità e termini previsti dal regolamento di contabilità. Eventuali, eccezionali deroghe saranno concordate nella riunione di Sindaco e dei capigruppo.
3. Il Consiglio, valuta la relazione della Giunta nonché la relazione del revisore, formula indirizzi di comportamento idonei a garantire il conseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, esprime indicazioni e comportamenti da osservare da parte della Giunta e degli uffici.

Art. 52**Organo di revisione contabile**

1. L'Organo di revisione contabile, oltre a possedere 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.
2. Il regolamento di contabilità potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità e indipendenza. Saranno altresì disciplinate con regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle s.p.a.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 53**Controllo di gestione – ABROGATO -****TITOLO VI**

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

~~Art. 54~~

~~Organizzazione sovracomunale – ABROGATO -~~

~~Art. 55~~

~~Organismo di decentramento – ABROGATO -~~

CAPO II - FORME COLLABORATIVE

Art. 56

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. 57

Convenzioni

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.
2. Le convenzioni debbono stabilire i fini, la durata e le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie. Sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 58

Consorzi

1. Il Comune può costituire consorzi con altri Enti Locali per la gestione di uno o più servizi ai sensi del T.U.E.L..
2. La costituzione e la modificazione di tali forme associative è approvata dal Consiglio Comunale

Art. 59

Unione di comuni

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 56 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, una unione di Comuni per la gestione sovracomunale di funzioni e servizi.
2. Il Comune di Vezzano sul Crostolo si riconosce nei principi di integrazione delle politiche e dell'azione amministrativa che sono alla base dell'Unione fra Comuni. Il Comune di Vezzano sul Crostolo fa parte dell'Unione Colline Matildiche, assieme ai Comuni di Albinea e Quattro Castella.
3. Il Comune di Vezzano sul Crostolo persegue, nel rispetto delle specificità dei singoli territori, il miglioramento e lo sviluppo dell'adeguatezza e dell'efficienza delle risposte e dei servizi resi alla propria comunità.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

Art. 60**Accordi di programma**

1. Per provvedere alla definizione ed attuazione di opere, interventi e programmi d'intervento che richiedano, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altre amministrazioni e soggetti pubblici, il Sindaco, sussistendo la competenza primaria del Comune sull'opera, sugli interventi o sui programmi d'intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle diverse azioni ed attività e per determinare, tempi, modalità, finanziamento ed ogni altro adempimento connesso.
2. Il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.
3. Il Sindaco, con proprio atto formale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e determini variazione degli strumenti urbanistici del Comune, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale, entro trenta giorni, a pena di decadenza.
5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico che ha competenza primaria nella realizzazione delle opere, interventi e programmi, ove sussista un interesse del Comune a partecipare alla loro realizzazione, il Sindaco partecipa all'accordo, informandone la Giunta, ed assicura la collaborazione.
6. Nell'eventualità che l'accordo di programma gravi sul bilancio dell'Ente, il Sindaco al fine dell'approvazione dello stesso, deve essere autorizzato dal Consiglio Comunale.

TITOLO VII**PARTECIPAZIONE POPOLARE****CAPO I - PRINCIPI****Art. 61****Partecipazione**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione popolare all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il Comune, a tal fine, valorizza le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti nell'osservanza dei principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

CAPO II - INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Art. 62

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 comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio o altri mezzi, garantendo comunque altre forme di idonea pubblicizzazione ed informazione.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto entro il termine previsto dal Regolamento, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione o la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1, hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Art. 63

Istanze

1. I cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere, che svolgono prevalentemente la loro attività nel territorio comunale, possono rivolgere al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta, per quanto riguarda le materie di loro competenza, istanze, che possono essere sottoscritte da uno o più soggetti;
2. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine di 30 giorni dal Sindaco, dall'Assessore o dal Segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato. Deve essere comunicata al primo firmatario e allorquando le stesse siano rivolte al Sindaco, agli Assessori ed

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

alla Giunta, devono essere comunicate ai Capigruppo Consiliari. Qualora le istanze non siano accolte, la relativa pronunzia deve essere adeguatamente motivata.

3. Le istanze devono recare in calce, oltre che il nome e cognome dei sottoscrittori, anche l'indicazione dell'indirizzo di residenza, fornendo prova delle ragioni della loro prevalente attività svolta nell'ambito territoriale del Comune. I primi tre firmatari delle istanze si rendono garanti, a pena di improcedibilità, della autenticità di tutte le sottoscrizioni.

Art. 64

Petizioni

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Si possono presentare petizioni al Sindaco, che le trasmette all'organo competente. Tali iniziative devono essere sottoscritte da almeno cento cittadini o dimoranti stabilmente nel Comune per ragione di studio o lavoro. Le petizioni devono essere dirette a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi della comunità, debbono avere per oggetto specifici interventi e provvedimenti di pubblico interesse dei quali i richiedenti non siano gli unici diretti destinatari. Esse inoltre non possono concernere le materie escluse dai referendum a norma del presente Statuto.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Se il termine previsto al 3° comma non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

Art. 65

Proposte

1. Cinquanta cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, ove richiesto.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni successivi alla presentazione della proposta.
3. Al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare, tra la Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse.

CAPO III - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Art. 66

Principi generali

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal precedente art. 50, assicura l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione nei limiti di legge e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio comunale.

Art. 67

Associazioni

1. Il responsabile del servizio, previa istanza degli interessati ed in base ad apposito regolamento predispone l'albo delle associazioni che operano sul territorio, purchè costituite con apposito Statuto, per i fini di cui al precedente articolo.

Art. 68

Organismi di partecipazione

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale, sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio.

Art. 69

Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale che tecnico-professionale ed organizzativo.

Art. 70

Partecipazione alle commissioni

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

Art.71

Referendum

1. Il referendum consultivo è un istituto previsto dalla legge ed ordinato dal presente Statuto e dal regolamento, con il quale tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a questioni di rilevanza generale, interessanti l'intera collettività locale ed attinenti materie di esclusiva competenza locale.

2. Il referendum abrogativo è indetto per deliberare l'abrogazione totale, o parziale, di norme regolamentari emanate da questo Comune o per revocare atti amministrativi a contenuto generale.

3. La richiesta di referendum deve essere presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno 400 elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello nel quale viene presentata la richiesta.

4. Il referendum consultivo può essere indetto anche su iniziativa del Consiglio comunale.

5. Hanno diritto di partecipare alla consultazione referendaria tutti gli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune.

Art. 72

Materie escluse

1. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie:

- a. revisione dello Statuto del Comune e di quelli di Aziende speciali;

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962- Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

- b. tributi locali, tariffe dei servizi e altre imposizioni;
 - c. piani di sviluppo della rete commerciale e produttiva, piani territoriali e urbanistici, piani per la loro attuazione e relative variazioni;
 - d. designazione e nomine di rappresentanti comunali;
 - e. 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 (bilanci annuali e pluriennali, relazioni previsionali e programmatiche, conti consuntivi, provvedimenti di determinazione dello stato giuridico ed economico del personale dipendente).
2. Non è ammissibile, inoltre, un quesito referendario su un uguale oggetto già sottoposto a referendum, se non siano decorsi almeno cinque anni dalla precedente consultazione.
 3. Non è parimenti ammissibile il quesito la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone, con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali.

Art. 73

Disciplina del referendum

1. Per la raccolta di firme, i promotori in numero non inferiore a dieci, devono produrre al Segretario comunale istanza, con firme autenticate, contenente il quesito referendario, per la predisposizione del quale possono richiedere al Segretario stesso di avvalersi della consulenza degli uffici comunali.
2. La segreteria comunale dovrà inviare le richieste pervenute, entro cinque giorni dal loro ricevimento, all'apposita Commissione Tecnica all'uopo costituita. Il procedimento di istituzione della Commissione dovrà iniziare entro dieci giorni dal ricevimento delle richieste.
3. Tale commissione è formata dal Segretario Comunale, o suo delegato, con funzioni di Presidente, nonché da due Responsabili di Area di altri Enti, competenti in materia. Per l'esercizio dell'attività svolta ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.
4. Prima di procedere alla raccolta delle firme, i promotori debbono attendere l'esito del giudizio di ammissibilità espresso, con riferimento alla conformità dell'istanza alle materie consentite ed alla regolarità della presentazione della proposta e delle relative sottoscrizioni, dalla Commissione Tecnica.
5. Una volta depositati gli atti da parte dei promotori, la Commissione Tecnica avrà a disposizione un mese per l'esame del quesito referendario e per l'emissione del relativo giudizio di ammissibilità, che dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio Comunale. La Commissione si esprime a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
6. In caso di pronuncia di inammissibilità, i promotori entro dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, possono presentare controdeduzioni alla Commissione Tecnica, la quale dovrà pronunciarsi entro i quindici giorni successivi, assumendo la propria decisione definitiva.
7. La raccolta delle firme dovrà concludersi entro due mesi dalla pubblicazione della decisione di ammissibilità.
8. Entro i successivi quindici giorni, la Commissione Tecnica deve verificare la regolarità delle firme dei sottoscrittori e trasmettere gli atti al Sindaco per l'indizione del Referendum.
9. Il Sindaco avrà 60 giorni di tempo, decorrenti dalla data di trasmissione degli atti da parte della Commissione Tecnica, per la indizione della consultazione, la quale dovrà svolgersi entro i successivi 60 giorni, fatta esclusione per i mesi di luglio ed agosto.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 - Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

10. Le operazioni di voto dovranno svolgersi in un sol giorno e, dopo la chiusura dei seggi, seguono le operazioni di scrutinio. Il referendum non deve coincidere con lo svolgimento di elezioni comunali e provinciali.
11. Dovrà, inoltre, trascorrere almeno un mese di tempo tra le altre operazioni di voto ed i Referendum locali intendendosi questi ultimi automaticamente posticipati rispetto alle predette operazioni di voto.
12. Non potranno essere tenuti più di tre Referendum contemporaneamente. Qualora le richieste ammissibili presentate siano più di una, saranno indetti i primi tre referendum, decidendo sulla base dell'ordine cronologico in cui sono state presentate le firme necessarie alla richiesta.
13. Le modalità relative al funzionamento della Commissione, alla raccolta ed alla autenticazione delle firme, alla propaganda elettorale, alla presentazione dell'istanza di referendum, al deposito dei quesiti, allo svolgimento delle operazioni di voto ed all'eventuale fornitura di una "carta elettorale" agli aventi titolo, dovranno essere oggetto di apposito regolamento comunale.

Art. 74

Efficacia del referendum

1. Qualora un atto non sia stato ancora eseguito ovvero si tratti di atto di esecuzione continuata, frazionata o differita, in caso di esito positivo del referendum consultivo, in attesa delle determinazioni di cui al presente Statuto, l'organo competente può sospendere il provvedimento in relazione al quale si è effettuata la consultazione.
2. Il referendum consultivo è valido se alla consultazione ha partecipato il 35% degli elettori aventi diritto e se è stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi. Il referendum abrogativo è valido se ha partecipato alla consultazione la metà più uno degli elettori aventi diritto e se è stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
3. L'esito del Referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei, affinché la cittadinanza ne venga a conoscenza.
4. Il Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato assume i provvedimenti di attuazione dell'esito della consultazione.
5. Anche se l'esito del Referendum consultivo è negativo, la Giunta comunale ha ugualmente la facoltà di proporre al Consiglio comunale la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto alla consultazione referendaria.
6. Il mancato recepimento, totale o parziale, delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.
7. Previo parere della Commissione Tecnica, il Consiglio comunale può procedere alla revoca od alla sospensione del Referendum, nel caso di entrata in vigore di una legge che disciplini ex novo la materia, oppure qualora sia stato approvato un atto di accoglimento integrale della proposta dei promotori.
8. Analoga facoltà potrà essere esercitata, qualora siano in corso le procedure per lo scioglimento del Consiglio comunale.

CAPO IV - DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Art. 75

Pubblicità degli atti amministrativi

1. Tutti gli atti del Comune e degli enti ed aziende da esso dipendenti sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione, rispettivamente, del Sindaco o del presidente degli enti ed aziende, che ne vieti la esibizione qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, di enti o imprese ovvero sia di pregiudizio agli interessi del Comune e degli enti ed aziende dipendenti.

Art. 76**Diritto all'informazione – ABROGATO -****Art. 77****Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi**

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti amministrativi aventi contenuto generale, a norma della legge 7 agosto 1990 n. 240, e secondo le modalità dallo stesso stabilite.
2. Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è assicurato ai cittadini su motivata richiesta per fini partecipativi, nonché a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.
3. Il diritto di rilascio di copia di atti o documenti amministrativi, è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

CAPO V – DIFENSORE CIVICO – CAPO INTERAMENTE ABROGATO -**Art. 78****Nomina****Art. 79****Incompatibilità e decadenza****Art. 80****Mezzi e prerogative****Art. 81****Rapporti con il Consiglio****Art. 82****Convenzione con altri Comuni****TITOLO VIII****FUNZIONE NORMATIVA****Art. 83****Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordine comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Lo Statuto e le sue modifiche entrano in vigore decorsi trenta dall'affissione all'Albo pretorio, e sono adottate forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)

Piazza Della Libertà n. 1 - 42030 Vezzano sul Crostolo

Tel. 0522/601962 – Fax 0522/601947 - C. F. e P. I.V.A. 00441360351

Art.84**Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti, previo esame delle apposite commissioni:
 - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 65 del presente Statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I Regolamenti dopo l'esecutività della deliberazione di adozione sono pubblicati per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
7. Nel caso di urgenza, i regolamenti entrano immediatamente in vigore, previa dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di adozione.
8. I regolamenti sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 85**Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute**

1. Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 86**Ordinanze – ABROGATO -****Art. 87****Norme transitorie e finali**

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
2. Il Consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino alla adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

