



Comune di Rubiera

Provincia di Reggio Emilia

STATUTO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 30/09/2000,
controllato dal CO.RE.CO. senza riscontro di vizi di legittimità nella seduta del 11/10/2000 al n. 2000011366.
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 16/10/2000 per 30 giorni.
Modificato con delibere di Consiglio Comunale n. 11 del 14/03/2005, n. 13 del 05/04/2005, n. 14 dell'11/04/2005
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 14/04/2005 per 30 giorni.
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 19 marzo 2025
.Pubblicato all'Albo Pretorio dal 28/04/2025 per 30 giorni.

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

CAPO I

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1 – PRINCIPI FONDAMENTALI

- 1 Il Comune di Rubiera è ente autonomo locale il quale ha la rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge fondamentale.
- 2 Il Comune di Rubiera partecipa alle iniziative che promuovono la pace. Favorisce in particolare le relazioni umane che migliorano la integrazione europea, la solidarietà fra Nord e Sud, l'inserimento attivo nella famiglia umana, una ed indivisibile, di quanti –persone, famiglie, paesi, classi sociali, razze- ne sono ancora esclusi.
- 3 L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

ART. 2 – OBIETTIVI FONDAMENTALI DELL'ATTIVITA' COMUNALE

- 1 Obiettivi fondamentali dell'attività dell'Ente sono il soddisfacimento dei bisogni collettivi per lo sviluppo umano, sociale ed economico della Comunità rubierese, l'affermazione dei valori della persona umana e dei principi di solidarietà che stanno alla base della Repubblica quale Stato di diritto e di partecipazione, la civile ed equilibrata convivenza fra le diverse componenti del tessuto sociale, la salvaguardia del territorio e delle sue valenze ambientali.
- 2 In particolare il Comune opera al fine di:
 - assicurare i servizi sociali di base, con priorità per la salute, l'abitazione, l'istruzione e l'assistenza scolastica, il sostegno alla famiglia e alle fasce di popolazione in condizioni di disagio;
 - rendere effettiva la piena eguaglianza giuridica, sociale ed economica dei sessi, garantendo le pari opportunità;
 - difendere il suolo e l'ambiente dalle fonti di inquinamento;
 - proteggere l'integrità delle risorse naturali esistenti promuovendone una utilizzazione razionale;
 - disciplinare il corretto assetto edilizio e lo sviluppo urbanistico nel territorio, promuovendone l'ordinato ed armonico utilizzo attraverso adeguati strumenti programmatici;
 - conservare e valorizzare il patrimonio storico, artistico e naturale che caratterizza l'identità locale nonché favorire lo sviluppo della cultura cittadina;
 - coordinare e razionalizzare l'organizzazione del sistema di distribuzione commerciale;
 - sviluppare le attività culturali, sportive, ricreative e del tempo libero.
- 3 L'attività istituzionale per il conseguimento dei suddetti obiettivi è improntata a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità della gestione.

ART. 3 – FUNZIONI

- 1 L'esercizio delle funzioni proprie che riguardano la popolazione e il territorio comunale è organizzato secondo i principi del presente statuto.
- 2 Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della Regione sono esercitate nel rispetto dei principi dello statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della Regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale.
- 3 Le funzioni di cui al comma 2° possono essere esercitate solo dopo che siano state assicurate dallo Stato o dalla Regione le risorse necessarie.

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE

- 1 Il Comune esercita le proprie funzioni e realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la propria comunità.
- 2 Il Comune, nell'ambito del proprio ruolo e all'interno dei propri settori di intervento partecipa e concorre alla determinazione delle scelte, obiettivi, piani e programmi della Regione e della Provincia. Provvede, inoltre, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione per ciascun obiettivo, acquisendo il contributo e l'apporto della partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sindacali e cooperative, delle associazioni economiche sociali e culturali e del volontariato operanti nel proprio territorio.
- 3 I principi della collaborazione, della cooperazione e complementarietà sono assunti dal Comune come metodo ordinatore per l'esercizio delle proprie funzioni e della propria attività nell'ambito della programmazione coordinata tra Regione, Provincia e gli altri enti territoriali.

ART. 5 – CARATTERISTICHE

- 1 Il territorio del comune si estende per kmq. 25,30 e confina con i Comuni di Casalgrande, Reggio Emilia, S. Martino in Rio, Campogalliano e Modena.
- 2 Il palazzo civico, sede degli organi di governo, è ubicato nel capoluogo.
- 3 Il comune ha un proprio stemma e un proprio gonfalone deliberati dal Consiglio Comunale e riconosciuti ai sensi di legge.
- 4 L'uso e la riproduzione sono consentiti nel rispetto della disciplina stabilita con apposite norme.

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

CAPO II

ATTIVITA' NORMATIVA

ART. 6 – LO STATUTO

- 1 Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
 - 2 Lo Statuto, liberamente formato dal Consiglio Comunale, con il concorso delle rappresentanze della società civile organizzata nella comunità, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del comune e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità.
 - 3 Il Consiglio Comunale adeguerà lo Statuto entro 120 giorni dall'entrata in vigore di leggi nazionali in materia di ordinamento dei Comuni e di disciplina delle funzioni ad essi conferite qualora tali normative siano incompatibili con norme statutarie.
-

ART. 7 – REGOLAMENTI

- 1 Il Comune ha potestà regolamentare nei casi, secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge e dallo Statuto.
- 2 I regolamenti dopo l'esecutività della delibera di adozione sono pubblicati per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
- 3 Nel caso di urgenza, i regolamenti entrano immediatamente in vigore, previa dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di adozione.

ART. 8 – ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI

- 1 Spetta al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, adeguare le fonti normative comunali in dipendenza dell'entrata in vigore di normative emanate dallo Stato e dalla Regione nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento.

ART. 9 – ORDINANZE

- 1 Al Sindaco è attribuito il potere di emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari.
- 2 Le ordinanze contingibili e urgenti nelle materie e per le finalità attribuite dalla legge, devono essere adeguatamente motivate e limitate al tempo in cui permane la necessità.

ART. 10 – PUBBLICITA'

- 1 Le attività del comune si svolgono nel rispetto del principio di una adeguata pubblicità.
- 2 Nella sede comunale è previsto apposito spazio destinato ad albo pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità.
- 3 Al fine di garantire a tutti i cittadini un'informazione adeguata sulle attività del comune possono

essere previste ulteriori forme di pubblicità (giornalino comunale, giornali, mezzi radio-televisivi, volantini, manifesti, ecc.).

ART. 11 – FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE

- 1 Spetta al Consiglio Comunale l’emanazione degli atti con cui si determina l’interpretazione di norme statutarie e regolamentari.
- 2 Nell’ambito delle proprie funzioni e attribuzioni compete rispettivamente al Segretario e ai funzionari responsabili dei servizi emanare circolari e direttive di applicazione di disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

ART. 12 – PARI OPPORTUNITA’

- 1 Il Comune di Rubiera, ai sensi della legge, promuove e sostiene l’apporto e la presenza di entrambi i sessi nella vita sociale ed economica, quale garanzia di pari opportunità tra uomini e donne. A tal fine:
 - La Giunta Comunale istituisce un Comitato Pari Opportunità presieduto da una rappresentante della Giunta e composto da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di funzionari in rappresentanza dell’Amministrazione;
 - Nella Giunta e negli Organi collegiali del Comune deve essere garantita la presenza di almeno un componente dell’altro sesso, fatte salve le percentuali specifiche eventualmente richieste da disposizioni normative;
 - Gli enti, le aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune devono, nei rispettivi atti costitutivi e negli statuti, prevedere norme analoghe a quelle previste dal presente statuto in materia di pari opportunità.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I

ORGANI DEL COMUNE

ART. 13 – ORGANI DEL COMUNE

- 1 Sono organi del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.
- 2 Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono organi elettivi, mentre la Giunta Comunale è composta da membri nominati dal Sindaco.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO II

IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 14 – CONSIGLIO COMUNALE

- 1 L'elezione del C.C., la sua durata in carica, la cessazione e lo scioglimento, il numero dei consiglieri, i requisiti di compatibilità e di eleggibilità e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
- 2 I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 3 Le modalità per la convocazione, la presentazione e la discussione delle proposte, l'individuazione del numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute e quant'altro non disciplinato nel presente titolo sono demandate al "Regolamento del Consiglio Comunale" che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta.

ART. 15 – PRESIDENZA DELLE SEDUTE CONSILIARI

- 1 Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.
- 2 In caso di assenza o impedimento del Sindaco la presidenza spetta al Vice Sindaco, purchè sia nominato tra i componenti del consiglio.
- 3 Nel caso contrario in cui il Vice Sindaco non sia Consigliere Comunale in quanto nominato tra cittadini non facenti parte del Consiglio, è prevista la figura del "Vice Presidente" che esercita le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio.
- 4 Il Vice Presidente è eletto tra i Consiglieri Comunali.

ART. 16 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- 1 Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo Politico-Amministrativo.
- 2 Il Consiglio Comunale ha competenze per gli atti fondamentali secondo le modalità determinate dalla Legge.

ART. 17 – PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- 1 La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
- 2 La prima seduta è convocata e presieduta dal Sindaco, il quale prima di ogni altro atto presta il giuramento di osservare lealmente la Costituzione.
- 3 Nella prima seduta il Consiglio provvede, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto:
 - alla verifica di condizioni di eleggibilità e compatibilità previste dalla legge e alla convalida degli eletti nel numero dei consiglieri assegnati al comune nonché ad eventuali surroghe;
 - alla presa d'atto della comunicazione del provvedimento del Sindaco di nomina dei componenti la Giunta Comunale e del Vice Sindaco.

ART. 18 – DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

- 1 Entro 30 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Sindaco sentita la Giunta Comunale predispone lo schema relativo alle linee programmatiche con l'indicazione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato.
- 2 Dell'avvenuta predisposizione delle Linee Programmatiche viene data comunicazione, entro i successivi 10 giorni, ai Consiglieri Comunali con l'avvertenza che i materiali sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione.
- 3 Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 ciascun gruppo o consigliere può presentare emendamenti allo schema delle Linee Programmatiche in forma scritta.
- 4 Entro 10 giorni dalla scadenza di cui al comma 3 il Sindaco provvederà alla convocazione del Consiglio per l'approvazione con maggioranza semplice delle Linee Programmatiche e degli eventuali emendamenti.
- 5 Annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale e pluriennale si provvederà ad inserire nell'O.d.G. del Consiglio Comunale una discussione per l'adeguamento e la verifica dell'attuazione delle Linee Programmatiche.

ART. 19 – DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

- 1 Il Consiglio Comunale delibera sulla decadenza dalla carica di Consigliere Comunale in caso di assenza continuata per un intero semestre dalle sedute consiliari, senza che siano state presentate le dovute giustificazioni con le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

ART. 20 – LE NOMINE DI RAPPRESENTANTI

- 1 Il Consiglio Comunale determina le direttive e gli indirizzi in base ai quali il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione o alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni, nel rispetto delle norme di legge vigenti in tema di incompatibilità ed ineleggibilità.
- 2 Nei casi in cui la legge espressamente lo prevede, il Consiglio Comunale nomina i propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni.

ART. 21 – I GRUPPI CONSILIARI

- 1 I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo consigliere, a questo sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.
- 2 Il regolamento prevede le attribuzioni e le modalità di funzionamento dei Gruppi Consiliari.

ART. 22 – COMMISSIONI CONSILIARI

- 1 Le funzioni di Commissione Consiliare permanente sono svolte a tutti gli effetti dalla Conferenza dei Capigruppo.
- 2 La composizione, il funzionamento e le attribuzioni della Conferenza dei Capigruppo sono stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale e dal Regolamento per la Partecipazione.
- 3 Il Consiglio Comunale può altresì istituire nel proprio seno altre Commissioni permanenti o Commissioni temporanee con le funzioni che saranno previste nelle delibere di istituzione.

ART. 23 – COMMISSIONI CONSILIARI DI CONTROLLO O DI GARANZIA

- 1 Il Consiglio Comunale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire nel suo seno e in qualsiasi momento, Commissioni di indagine o di garanzia incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi comunali elettivi, dai responsabili degli uffici e dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
- 2 La Presidenza è attribuita ad uno dei gruppi di opposizione e il presidente è nominato dal Consiglio Comunale all'atto della costituzione della Commissione.
- 3 La composizione, il funzionamento e i compiti delle Commissioni in oggetto saranno definite nei Regolamenti e nelle delibere di istituzione.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

ART. 24 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

- 1 La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da un numero massimo di Assessori pari a sette. Il Sindaco determina con proprio decreto il numero dei componenti la Giunta Comunale, sulla base di specifiche valutazioni politico-amministrative.
- 2 Gli Assessori tra cui un Vice-Sindaco sono nominati dal Sindaco e possono essere individuati anche fra persone non facenti parte del Consiglio, purchè in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.
- 3 Gli assessori esterni partecipano al consiglio, senza diritto di voto.
- 4 Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
- 5 Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche e ad esse partecipa il Segretario Comunale che redige il verbale dell'adunanza.
- 6 Alle sedute possono essere invitati altri funzionari del Comune, Tecnici ed esperti.
- 7 Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Sindaco o di chi per lui presiede la seduta.

ART. 25 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

- 1 La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso delibere collegiali.
- 2 La Giunta Comunale compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dal presente statuto, del Sindaco, del Segretario, del Direttore, se nominato, o dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
- 3 Compete alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

ART. 26 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI SINGOLI COMPONENTI E DECADENZA DELLA GIUNTA

- 1 Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:
 - 1.a Morte
 - 1.b Dimissioni
 - 1.c Revoca
 - 1.d Decadenza
- 2 Le dimissioni degli Assessori sono presentate per iscritto al Sindaco che può respingerle o accettarle dandone comunicazione al Consiglio Comunale. Le dimissioni degli assessori ripresentate a fronte di un atto di respingimento del Sindaco sono comunque accolte.

- 3 Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.
- 4 A seguito della revoca il Sindaco provvede contestualmente alla nomina del sostituto e a darne comunicazione al Consiglio Comunale.
- 5 La Giunta decade:
 - 5.a in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco;
 - 5.b in caso di scioglimento del Consiglio Comunale;
 - 5.c per mozione di sfiducia adottata secondo le modalità previste dalla legge.
- 6 Nell'ipotesi prevista dalla lettera a) del comma precedente la Giunta rimane in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Nell'ipotesi prevista dalla lettera b) si procede alla nomina di un Commissario. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) si procede allo scioglimento del Consiglio e alla conseguente nomina di un Commissario.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO IV

IL SINDACO

ART. 27 – DEFINIZIONE

- 1 Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune che rappresenta.
- 2 Egli assume sia la veste di capo dell'Amministrazione comunale sia quella di ufficiale di governo.
- 3 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 sono disciplinate dalla legge.
- 4 Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune.

ART. 28 – IL SINDACO – COMPETENZE

- 1 Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.
- 2 Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione. Può procedere alla revoca degli assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
- 3 Il Sindaco svolge l'attività di vigilanza, di controllo e di verifica nei confronti degli organi di gestione del Comune.
- 4 Il Sindaco nell'ambito delle proprie competenze, attua gli indirizzi politico-amministrativi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio Comunale.
- 5 Il Sindaco assicura il costante collegamento del Comune con lo Stato, la Regione, la Provincia e le altre realtà locali culturali, sociali che operano nel territorio al fine di promuovere ogni iniziativa tesa allo sviluppo della collettività.
- 6 Il Sindaco assicura l'unità di indirizzo della Giunta Comunale promuovendo e coordinando l'attività degli assessori.
- 7 Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.
- 8 Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge nonché dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
- 9 Il Sindaco nomina e revoca, in conformità alla legge, il Segretario Comunale.
- 10 Il Sindaco può nominare il Direttore generale o conferire le relative funzioni al Segretario Comunale.
- 11 Il Sindaco indice i referendum comunali.
- 12 Il Sindaco provvede al coordinamento, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, degli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei

servizi comunali al fine di garantirne la migliore fruibilità, nonché degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

- 13 Il Sindaco adempie alle altre attribuzioni conferitegli dallo Statuto e dalla Legge.
- 14 Il Sindaco ha potere di delega generale e speciale su singole materie o della firma di atti, ad uno o più assessori, al Segretario comunale, al Direttore se nominato, ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
- 15 In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Sindaco sono esercitate dal Vice Sindaco ed in mancanza dall'assessore più anziano d'età.
- 16 Il Sindaco, nel rispetto della legge e dello Statuto, può delegare ad uno o più consiglieri comunali compiti di collaborazione, circoscritti all'esame e allo studio di determinate materie nonché alla cura di temi specifici. L'attività di studio e collaborazione non implica la possibilità di assumere atti a rilevanza esterna né di adottare atti di competenza degli organi burocratici e viene svolta senza riconoscimento di alcun compenso determinato. L'esercizio della delega non può in ogni caso determinare l'assunzione di impegni a carico del bilancio comunale. Le deleghe assunte dal Sindaco nel corso del mandato devono essere comunicate al Consiglio comunale.
- 17 I consiglieri che partecipano ad eventi in rappresentanza del Comune di Rubiera possono indossare una fascia con lo stemma del Comune.

ART. 29 – ATTRIBUZIONI DEL SINDACO NEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE

- 1 Il Sindaco, quale ufficiale di governo, esercita le funzioni e adotta i provvedimenti espressamente indicati dalla legge.

ART. 30 – NOMINE E DELEGHE

- 1 Il Sindaco, quando nomina gli Assessori secondo quanto previsto dal precedente articolo 28 comma 2 del presente Statuto, attribuisce ad uno di essi la carica di Vice Sindaco con il compito di esercitare le funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento.
- 2 Il Sindaco con l'atto di nomina degli Assessori definisce le attribuzioni e le deleghe per gruppi di materie e per omogeneità di settori, ivi comprese le pari opportunità. Il rilascio delle deleghe comporta l'attribuzione di poteri di indirizzo, di controllo, di adozione di atti di ordinaria amministrazione, che non siano di pertinenza di altri organi e la funzione di presidenza degli organi consultivi aventi competenze nelle materie del settore.
- 3 Gli atti di delega, modificabili nell'attribuzione dei compiti e delle funzioni per motivi di coordinamento e funzionalità, sono comunicati al Consiglio dal Sindaco il quale è tenuto a dare notizia delle variazioni e delle revoche.

TITOLO SECONDO

ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO V

UFFICI E PERSONALE

ART. 31 – PRINCIPI GENERALI

- 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, di 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:
 - 3.a la definizione, da parte degli organi di direzione politica, degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
 - 3.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;
 - 3.c la verifica dei risultati conseguenti all'azione amministrativa;
 - 3.d la trasparenza, anche attraverso l'istituzione di apposita struttura di informazione ai cittadini.

ART. 32 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

- 1 Nel rispetto della legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, la Giunta Comunale adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2 I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano in particolare:
 - 2.A La struttura organizzativa;
 - 2.B Le competenze delle unità organizzative;
 - 2.C Le dotazioni organiche;
 - 2.D Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - 2.E L'articolazione dei ruoli e delle funzioni direzionali, le attribuzioni gestionali e le conseguenti responsabilità, il sistema delle relazioni e dei rapporti interfunzionali;
 - 2.F Le modalità ed i criteri di nomina e revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - 2.G Le funzioni dell'Ufficio di Direzione;
 - 2.H I limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori delle dotazioni organiche, contratti a tempo determinato, di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - 2.I L'eventuale costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
 - 2.J L'eventuale costituzione di rapporti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

ART. 33 – IL DIRETTORE GENERALE

- 1 Previa stipula delle Convenzioni previste dalla legge, il Sindaco può procedere alla nomina del Direttore Generale che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.
- 2 In assenza delle convenzioni di cui al comma 1 il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
- 3 Al Direttore Generale compete:

- 3.a la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi;
 - 3.b la proposta del piano esecutivo di gestione;
 - 3.c le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.
- A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ad eccezione del Segretario Comunale.
- 4 Previa deliberazione della Giunta Comunale, il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco prima dello scadere dell'incarico, che comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

ART. 34 – SEGRETARIO COMUNALE

- 1 Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita agenzia, iscritto all'apposito albo.
- 2 Il potere di nomina del Segretario comunale viene esercitato dal Sindaco secondo le modalità, termini e procedure fissati dalla legge.
- 3 Il Segretario Comunale, ove non si sia provveduto alla nomina di un direttore generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività.
- 4 Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.
- 5 Il Segretario Comunale:
 - 5.a partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - 5.b può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - 5.c esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, anche di natura gestionale;
 - 5.d adotta gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna che non siano riservati agli organi elettivi o ai responsabili degli uffici e dei servizi;
 - 5.e presiede le commissioni di concorso aventi ad oggetto la copertura di posti vacanti per le qualifiche apicali.
- 6 Nell'esercizio delle funzioni attribuite il Segretario Comunale opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'ente sia improntata al rispetto dei principi di legalità sostanziale.
- 7 Il Segretario Comunale valuta in senso propositivo le misure per realizzare gli obiettivi dell'ente nei vari campi, secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza.
- 8 Il Segretario Comunale, in caso di conferimento delle funzioni di direttore generale oltre ad avere la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente, esercita le funzioni attribuitegli dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 35 – VICE SEGRETARIO

- 1 Il Segretario Comunale è coadiuvato da un Vice Segretario con funzioni vicarie che lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.
- 2 Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di nomina del Vice Segretario, le cui funzioni possono essere cumulate con quelle di responsabile di ufficio o servizio.

ART. 36 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – COMPETENZE.

- 1 Spettano ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, come individuati in base alla struttura organizzativa dell'ente, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:
 - 1.a la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
 - 1.b la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - 1.c la stipulazione dei contratti;
 - 1.d gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - 1.e gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - 1.f i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - 1.g tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - 1.h le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - 1.i gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 2 I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto con le modalità stabilite nel Regolamento sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici.
- 3 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. 37 – RAPPORTI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

- 1 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".

ART. 38 – UFFICIO DI DIREZIONE

- 1 E' istituito l'Ufficio di Direzione composto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale/Direttore o dal Segretario Comunale, che lo presiede e lo coordina e dai Responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2 All'Ufficio di Direzione competono funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative come definite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

ART. 39 – RELAZIONI SINDACALI

- 1 Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi della libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali nell'ambito delle leggi vigenti e degli accordi sottoscritti e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Settori e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
- 2 Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
- 3 I responsabili di settore, componenti la delegazione trattante di parte pubblica curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
- 4 L'Amministrazione Comunale nomina apposita delegazione trattante di parte pubblica con le modalità, nei termini e per i compiti previsti dai Contratti Nazionali e dagli accordi sottoscritti.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 40 – PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- 1 L'attività amministrativa persegue i fini determinati dall'ordinamento del comune. Per il perseguimento dei propri fini e per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, il Comune deve avvalersi dello strumento e del procedimento più idoneo, tra quelli pubblici o privati, ammessi nell'ordinamento e che non siano espressamente vietati dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
- 2 L'attività amministrativa deve rispettare i principi dell'economicità, efficacia, trasparenza e partecipazione dei soggetti interessati secondo le modalità e le procedure determinate nei regolamenti comunali, nel rispetto dei principi dell'ordinamento, della legge 7.8.1990, n. 241 e dei criteri di cui al presente articolo.
- 3 Ove non espressamente previsto dalle norme che disciplinano il procedimento, pareri, autorizzazioni, ~~nulla-osta ed atti comunque denominati~~, non possono essere acquisiti se non con adeguata motivazione.
- 4 Il soggetto cui è attribuita la responsabilità istruttoria esercita tutte le attività ed assume ogni iniziativa per la celere conclusione del procedimento.
- 5 Nei procedimenti che prevedono dichiarazioni di cui il privato si assume la responsabilità, non è consentito subordinare l'emissione dell'atto o del provvedimento all'accertamento o verifica della veridicità della dichiarazione.
- 6 Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, regolamenti governativi e comunali, di silenzio-assenso e di inizio di attività su denuncia dell'interessato e senza atto di assenso comunque denominato, i procedimenti si concludono con provvedimento espresso ed adeguatamente motivato emanato dall'organo competente entro il termine previsto per il tipo di procedimento stesso dall'ordinamento del comune. In assenza di esplicita previsione il termine è di trenta giorni.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 41 – ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE

- 1 Cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore a 16 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 Cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore ai 16 anni in numero non inferiore a 50 possono rivolgere una petizione al Sindaco su argomenti attinenti l'attività amministrativa comunale. Il Sindaco o l'assessore competente per materia risponde di norma entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, per iscritto o con altre modalità (riunioni pubbliche, incontro con i proponenti ecc.).
- 3 Ai cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Rubiera di età non inferiore ai 16 anni in numero non inferiore a 150 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 che ne informa i capigruppo consiliari. Il Sindaco entro 30 giorni convoca la Giunta o il Consiglio Comunale per discutere la proposta di deliberazione. Nel caso di convocazione del Consiglio Comunale possono prendere la parola 2 sottoscrittori. La proposta di deliberazione può essere formulata anche in forma sintetica purchè ne sia chiaro il fine; il Segretario Comunale 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. 42 – FORME ASSOCIATIVE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

- 1 Nell'ambito dei principi fissati dalla legge il Comune valorizza e favorisce le libere forme associative e di volontariato che perseguono interessi collettivi, finalità sociali, culturali e sportive, riconoscendoli quali interlocutori nelle scelte programmatiche e nella loro concreta attuazione e promuove la costituzione di organismi di partecipazione.
- 2 Alle associazioni e agli organismi di volontariato, tenuto conto della rappresentatività compete:
 - 2.a diritto di informazione sulle materie di competenza;
 - 2.b possibilità di consultazione sulle medesime materie attraverso convocazione di assemblee, invio di questionari;
 - 2.c il diritto alla motivazione, da parte dell'amministrazione, del diniego di valutazione dei suggerimenti formulati in seguito alle consultazioni.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO III

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 43 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- 1 I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per la legge debbono intervenire hanno diritto di essere informati sull'avvio del procedimento amministrativo, secondo le modalità previste dalla legge.
- 2 Allo stesso modo viene data comunicazione ai soggetti individuati, o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
- 3 Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento. L'intervento avviene mediante comunicazione scritta al responsabile del procedimento, recante indicazione del titolo di legittimazione.

- 4 I soggetti di cui al 1° e 2° comma e quelli intervenuti a norma del 3° comma hanno diritto:
 - 4.a di prendere visione degli atti nei limiti fissati dalla legge e dal regolamento;
 - 4.b di presentare, entro il termine di trenta giorni dalla notizia dell'avviso del procedimento, memorie scritte e documenti che, ove pertinenti all'oggetto, l'amministrazione ha l'obbligo di valutare;
 - 4.c di essere sentiti, anche in pubblico contraddittorio, dal responsabile del procedimento, secondo le modalità stabilite dal regolamento;
 - 4.d di sentire menzione, nella motivazione del provvedimento, dell'avvenuta consultazione e delle ragioni dell'eventuale rigetto delle osservazioni formulate.
- 5 La legge determina limiti, forme ed efficacia dell'accordo tra l'amministrazione e i soggetti di cui al 4° comma volto a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, ove consentito, in sostituzione di questo.
- 6 La figura del responsabile del procedimento è determinata dalla legge e dal regolamento.

ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

- 1 Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo la disciplina del regolamento, fatto salvo il rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della riservatezza.
- 2 E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- 3 Con apposito regolamento è assicurato ai cittadini del Comune, singoli o associati, il diritto di accesso gratuito agli atti amministrativi ed è disciplinato il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi di riproduzione, nonché degli eventuali diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- 4 Il Regolamento inoltre:
 - 4.a individua le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso;
 - 4.b individua le categorie di documenti formati dall'amministrazione comunale o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze previste dalla legge;
 - 4.c detta norme per il rinvio dell'accesso quando la conoscenza degli atti e dei documenti, possa impedire o comunque ostacolare l'azione amministrativa;

4.d prevede i casi in cui agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni può essere consentito l'accesso alle strutture e ai servizi, al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione.

- 5 Il regolamento detta altresì le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, nonché sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e per assicurare il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui il comune è in possesso, a mezzo anche di pubblicazione di apposito notiziario ufficiale del comune.

ART. 45 – AZIONE POPOLARE

- 1 L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative.
- 2 La Giunta Comunale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, verifica se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge. Ove la Giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne dà avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione. Nel caso che non ritenga che sussistano elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti, lo fa constare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

ART. 46 – DIFENSORE CIVICO

- 1 Al fine di garantire una migliore tutela dei cittadini nei confronti di provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi, o comunque irregolarmente compiuti dai propri uffici, l'Amministrazione Comunale previa approvazione da parte del Consiglio Comunale di una apposita convenzione, potrà individuare in un difensore civico intercomunale, il difensore civico per il Comune di Rubiera.
- 2 In quest'ultimo caso la convenzione tra i Comuni interessati determinerà le modalità di nomina, la misura dell'indennità di funzione e le dotazioni di personale e strumentali per il buon funzionamento dell'istituto.
- 3 A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore Civico potrà intervenire presso l'amministrazione comunale, per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.
- 4 Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa a fronte di casi di particolare gravità già noti e che stiano preoccupando la cittadinanza.
- 5 Le persone che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'amministrazione del Comune hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento; trascorsi 30 giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del Difensore Civico.
- 6 Il Difensore Civico può convocare i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso al Sindaco e al Segretario Comunale, e con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento.

- 7 In occasione di tale esame il Difensore Civico può stabilire, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediatamente notizia alla persona interessata e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Comunale.
- 8 Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione Comunale copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate, e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.
- 9 Il Difensore Civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale.

TITOLO TERZO

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO IV

CONSULTAZIONE

ART. 47 – LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI

- 1 Il Comune mediante l'indizione di assemblee e in altre forme ritenute di volta in volta idonee e individuate nel regolamento, promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza e in generale delle formazioni economiche, sociali e culturali operanti nel suo territorio.
- 2 La consultazione è promossa di regola sui progetti del Piano Regolatore Generale, dei Piani commerciali e dei piani, programmi e progetti di rilevante interesse.

ART. 48 – REFERENDUM

- 1 E' indetto referendum consultivo su materie di esclusiva competenza locale e di interesse generale della collettività comunale quando lo richiede almeno il 10% degli elettori risultanti dall'ultima revisione utile delle liste elettorali con firma autenticata nei modi di legge o il Consiglio Comunale con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
- 2 L'oggetto della consultazione referendaria deve avere finalità corrispondenti ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa; quando sia previsto o proposto l'impiego da parte del Comune di risorse finanziarie devono essere precisate:
 - 2.a le utilità sociali che con le stesse s'intende conseguire;
 - 2.b l'eventuale contribuzione con la quale i cittadini dovranno partecipare agli oneri di realizzazione a gestione preventivati.
- 3 Sono sottoposte al giudizio del Comitato dei garanti, la cui composizione e poteri sono determinati dal regolamento di partecipazione l'ammissibilità del referendum, la correttezza della formulazione del quesito referendario e la regolarità della presentazione delle firme.
- 4 Il referendum è indetto dal Sindaco entro mesi 4 dalla comunicazione del giudizio di ammissibilità.
- 5 Hanno diritto di partecipare al referendum i cittadini italiani o stranieri residenti nel Comune di Rubiera aventi 18 anni alla data della consultazione.
- 6 Il referendum è sospeso o revocato dal Sindaco, sentito il Comitato dei garanti, quando:
 - 6.a sia intervenuto lo scioglimento del Consiglio Comunale o manchino 3 mesi al suo scioglimento;
 - 6.b nello stesso anno solare sia già stata effettuata una tornata di Referendum Comunali;
 - 6.c sia stata accolta dall'amministrazione comunale la proposta referendaria;
 - 6.d sia stato raggiunto un accordo fra l'amministrazione comunale e il comitato promotore.
- 7 I referendum locali non possono aver luogo contemporaneamente alle elezioni politiche, europee, regionali, provinciali, comunali e referendum nazionali.

ART. 49 – COMITATO PROMOTORE

- 1 Il comitato promotore, secondo le modalità stabilite dal regolamento, ha potere di controllo sullo svolgimento della consultazione referendaria ed ha legittimazione alla conclusione di accordi con l'amministrazione comunale.
- 2 Ha diritto di essere sentito dalla commissione dei garanti prima della formulazione del giudizio di ammissibilità del referendum.

- 3 Al comitato promotore si intendono attribuite in genere le facoltà riconosciute dalla legge ai partiti e ai gruppi politici che partecipano alle competizioni elettorali.

ART. 50 – MATERIE ESCLUSE

- 1 Non è ammesso referendum in materia di:
 - 1.a statuto e regolamento del consiglio;
 - 1.b elezione, nomina, designazione e revoca di rappresentanti del comune;
 - 1.c tributi locali, tariffe, mutui e bilancio;
 - 1.d attività amministrativa di esecuzione di norme statali o regionali;
 - 1.e ordinamento del personale, delle istituzioni e delle aziende speciali;
 - 1.f tutela delle minoranze etniche o religiose;
 - 1.g igiene e polizia locale;
 - 1.h piani territoriali urbanistici e commerciali, nonché tutti gli atti di pianificazione e programmazione che rivestono carattere generale;
 - 1.i proposte già sottoposte a consultazione referendaria quando non siano decorsi anni 5 dal precedente suffragio.

ART. 51 – EFFICACIA

- 1 Quando l'atto non sia ancora stato eseguito, o si tratti di atto ad esecuzione continuata, frazionata o differita, l'indizione del referendum consultivo ha efficacia sospensiva del provvedimento in relazione al quale si effettua la consultazione ove non derivino danni patrimoniali od economici al Comune.
- 2 Il risultato del referendum dopo che ne ha verificato la validità, è proclamato dalla commissione di garanzia.
- 3 Il referendum è valido se ha partecipato al voto almeno la metà più uno degli aventi diritto. Il Consiglio Comunale ne valuta con tempestività il risultato in apposita seduta ai sensi e nei modi previsti dal regolamento sulla partecipazione.
- 4 Il regolamento prevede i poteri dei Consiglieri Comunali e del comitato promotore in ordine alla discussione dei risultati.
- 5 Il Consiglio Comunale è tenuto a deliberare entro 30 giorno dalla proclamazione dei risultati della consultazione sia se intende conformarsi al risultato di essa, indicando i provvedimenti e i tempi di attuazione, sia se intende discostarsi, motivando le eventuali difformità rispetto all'esito del referendum.

ART. 52 – IL 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 su temi e problemi che riguardano l'attività del comune, con particolare riguardo alle esigenze provenienti dal mondo giovanile (ambiente, sport, tempo libero, giochi, cultura, informazione, solidarietà).
- 3 Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

TITOLO QUARTO

SERVIZI

CAPO I

SERVIZI

ART. 53 – QUALIFICAZIONI E CARATTERISTICHE

- 1 I servizi pubblici hanno per oggetto produzione di beni ed attività rivolta a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico civile della comunità locale.
- 2 I servizi riservati in via esclusiva ai comuni sono indicati dalla legge.
- 3 Particolare attenzione viene riservata ai servizi che riguardano più direttamente i soggetti più deboli della popolazione.

ART. 54 – LINEA DI GESTIONE

- 1 Il Comune provvede alla gestione dei pubblici servizi attraverso le forme indicate dalla legge previa opportuna valutazione comparativa delle alternative, ispirando la propria azione a criteri di efficienza, efficacia, convenienza ed economicità.
- 2 Salva l'ipotesi della forma in economia da utilizzare quando modeste dimensioni e caratteristiche del servizio non suggeriscono la costituzione di un'azienda o di un'istituzione, la gestione dei servizi pubblici mediante concessione a terzi può avvenire quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale e può avvenire mediante società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.

ART. 55 – GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

- 1 Il Comune persegue l'obiettivo di sviluppare e valorizzare al massimo il sistema dei rapporti con gli altri comuni e la provincia per promuovere e ricercare le forme associate più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli scopi da raggiungere come indicato in particolare dall'art. 21 della L.R. n. 3/99 (Associazioni Intercomunali).
- 2 Il Consiglio Comunale, con deliberazione motivata, può adottare oltre alle forme tradizionalmente previste dalla legge, ulteriori forme di gestione dei servizi quali, in particolare, quella a mezzo delle forme societarie previste dal codice civile.

TITOLO QUINTO

COLLABORAZIONE TRA ENTI

CAPO I

COLLABORAZIONE TRA ENTI

ART. 56 – COLLABORAZIONE TRA COMUNE E PROVINCIA

- 1 Il Comune attua le disposizioni della legge regionale che disciplina la cooperazione dei comuni e delle province, al fine di realizzare un efficiente sistema delle autonomie locali al servizio dello sviluppo economico, sociale e civile.
- 2 Il Comune e la Provincia congiuntamente concorrono alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e delle Regioni e provvedono, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

ART. 57 – FORME DI COLLABORAZIONE

- 1 Sono utilizzate, a seconda della necessità e della convenienza in relazione al bisogno pubblico da soddisfare, le forme previste dalla legge (Convenzioni e Consorzi).
- 2 A tal fine il Comune può stipulare apposite convenzioni o partecipare a quelle promosse da altri enti, nei limiti secondo le modalità stabilite dalla legge.

ART. 58 – ACCORDI DI PROGRAMMA

- 1 Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma ai sensi di legge.
- 2 L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, in particolare:
 - 2.a determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
 - 2.b individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
 - 2.c assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
- 3 Il Sindaco, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale, definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I

FINANZA COMUNALE

ART. 59 – AUTONOMIA FINANZIARIA E POTESTA' AMMINISTRATIVA

- 1 Nell'ambito della legislazione statale sulla finanza pubblica, il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe che esercita secondo principi di equità e di perequazione, nonché di progressività riferita alla capacità contributiva.
- 2 L'assetto delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi obbedisce alla tendenza del pareggio economico, tenuto conto dell'importanza sociale del servizio.
- 3 Non è consentita in linea di principio l'erogazione di servizi non indispensabili per la crescita della personalità umana e per la difesa delle fasce di popolazione più debole in regime di gratuità o a tariffa inferiore al costo della prestazione. Nel caso in cui la riduzione di tariffa o le esecuzioni siano previste da norme regolamentari o da atti deliberativi dell'ente dovrà comunque essere garantita la copertura della spesa con altre risorse di bilancio da indicare nella relativa deliberazione.

ART. 60 – GESTIONE DEI BENI COMUNALI

- 1 Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio la cui gestione è informata a criteri di conservazione e valorizzazione sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

ART. 61 – ATTIVITA' CONTRATTUALE

- 1 Per il conseguimento dei suoi fini istituzionali il Comune provvede mediante contratti agli appalti di opere pubbliche, alle forniture di beni e servizi, alle alienazioni, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni secondo le procedure, le forme e i tipi di contrattazione previsti dalla legge e dal regolamento.
- 2 L'attività contrattuale del Comune avviene sulla base della programmazione e dei progetti risultanti dal bilancio preventivo ed è ispirata a criteri di economicità, trasparenza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse anche attraverso forme adeguate di unificazione delle procedure relative. Il Comune promuove iniziative e progetti per la realizzazione di acquisti e forniture in concerto con altri Enti e soggetti pubblici.
- 3 La stipulazione dei contratti è preceduta da una determina del responsabile del servizio che indica:
 - 3.a il fine che si intende perseguire;
 - 3.b l'oggetto, la forma e le clausole essenziali;
 - 3.c le modalità di scelta del contraente.
- 4 Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO II

IMPIANTO FONDAMENTALE DELLA CONTABILITA'

ART. 62 – ORDINAMENTO DELLA CONTABILITA' COMUNALE

- 1 L'ordinamento contabile generale del Comune e, in particolare, la gestione delle entrate e delle spese previste nel bilancio, sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità.

ART. 63 – IL BILANCIO PREVENTIVO

- 1 L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
- 2 Il bilancio annuale e quello pluriennale di previsione sono predisposti dalla Giunta in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
- 3 Il Consiglio Comunale nei termini previsti dalla legge delibera il bilancio con la presenza di almeno la metà dei membri, anche in 2^a convocazione, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
- 4 La Giunta provvede alla gestione del bilancio con particolare riguardo allo stato di attuazione dei progetti o programmi previsti e ai risultati della gestione.

ART. 64 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 1 Il regolamento di contabilità disciplina, in conformità alle leggi vigenti e alle norme statutarie, tutti gli aspetti della contabilità comunale e dei rapporti fra i centri di spesa e i centri di entrata con la contabilità generale.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO III

CONTROLLO E REVISIONE

ART. 65 – CONTROLLO ECONOMICO INTERNO

- 1 Il regolamento di contabilità prevede precisi sistemi di rilevazione e stabilisce le modalità, le tecniche e i tempi di effettuazione del controllo stesso, individuando centri di costo, di ricavo, di responsabilità e di singole aree di attività, nonché i servizi per i quali deve essere adottata la contabilità analitica o economica.

ART. 66 – IL RENDICONTO DI GESTIONE

- 1 I risultati di gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e quello del patrimonio.
- 2 La Giunta Comunale allega al conto consuntivo una propria 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.
- 3 Il Consiglio, valutate le relazioni indicate dal comma precedente, formula indirizzi di comportamento idonei a garantire il conseguimento di una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, ed esprime indicazioni e comportamenti da osservare da parte della giunta e degli uffici.

ART. 67 – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- 1 Il Collegio dei revisori è eletto nei modi, per la durata e coi criteri previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
- 2 La scelta dei candidati è fatta tra gli iscritti nel ruolo e negli Albi previsti dalla legge.
- 3 Il regolamento comunale di contabilità stabilisce:
 - 3.a le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza, nonché le ipotesi di inadempienza che danno titolo alla revoca,
 - 3.b il contenuto delle funzioni e le norme di funzionamento del collegio;
 - 3.c le regole che assicurino l'accesso agli atti e documenti comunali, nonché la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.

TITOLO SESTO

FINANZA E CONTABILITA'

CAPO IV

LA RISCOSSIONE

ART. 68 – SERVIZIO DI TESORERIA

- 1 Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
 - 1.a la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale versate dai debitori in base a ordini di incasso e liste di carico, nonché dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - 1.b il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - 1.c il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali.
- 2 I rapporti del Comune con il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché da apposita convenzione.

ART. 69 – LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1 Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del Concessionario della riscossione. Per le entrate patrimoniali e assimilate, la Giunta decide, secondo l'interesse dell'ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.
- 2 Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di tesoreria e ai servizi dell'ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni e le relative forme di controllo e di resa dei conti.

TITOLO SETTIMO

NORME FINALI

CAPO I

NORME FINALI

ART. 70 – TERMINE PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI

- 1 Il regolamento di contabilità e quello di disciplina dei contratti sono deliberati nei termini fissati dalla legge.
- 2 Il Consiglio Comunale delibera i regolamenti previsti dallo Statuto nel termine di 12 mesi dall'approvazione dello stesso.
- 3 Fino all'entrata in vigore dei regolamenti continuano ad applicarsi, limitatamente alle materie dagli stessi disciplinate, in quanto compatibili, le norme vigenti anteriormente all'entrata in vigore dello Statuto.

ART. 71 – MODIFICHE ALLO STATUTO

- 1 Qualsiasi modifica dello Statuto viene deliberata dal Consiglio Comunale con la procedura e con la maggioranza prevista dalla legge. Di norma le relative proposte possono essere esaminate dal Consiglio quando siano trascorsi almeno 30 giorni dalla consegna delle stesse ai gruppi consiliari. In casi di particolare urgenza, per i quali il rispetto del termine suddetto possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini, si applicherà il termine per la notifica dell'avviso di convocazione per le sessioni ordinarie del C.C. come regolato dagli artt. 17 e 18 del Regolamento del Consiglio Comunale.
- 2 La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dallo schema di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.
- 3 L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

ART. 72 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DELLO STATUTO

- 1 Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del Comitato Regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e affisso all'albo pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
- 2 Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al comma precedente, al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
- 3 Il Comune attua la massima diffusione dello Statuto per assicurarne la conoscenza da parte dei cittadini.
- 4 Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

* La legge fondamentale citata nel testo del presente Statuto è la legge 8/6/90 n° 142.

INDICE

TITOLO PRIMO NORME GENERALI

CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI.....	Pag.	3
ART. 2 - OBIETTIVI FONDAMENTALI DELL'ATTIVITA' COMUNALE.....	Pag.	3
ART. 3 - FUNZIONI.....	Pag.	3
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE.....	Pag.	4
ART. 5 - CARATTERISTICHE.....	Pag.	4

CAPO II – ATTIVITA' NORMATIVA

ART. 6 – LO STATUTO.....	Pag.	6
ART. 7 – REGOLAMENTI.....	Pag.	6
ART. 8 – ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI.....	Pag.	6
ART. 9 – ORDINANZE.....	Pag.	6
ART. 10 – PUBBLICITA'.....	Pag.	6
ART. 11 – FONTI DI INTERPRETAZIONE E DI APPLICAZIONE.....	Pag.	7
ART. 12 – PARI OPPORTUNITA'.....	Pag.	7

TITOLO SECONDO ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I – ORGANI DEL COMUNE

ART. 13 – ORGANI DEL COMUNE.....	Pag.	9
----------------------------------	------	---

CAPO II – IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 14 – CONSIGLIO COMUNALE.....	Pag.	11
ART. 15 – PRESIDENZA DELLE SEDUTE CONSILIARI.....	Pag.	11
ART. 16 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	Pag.	11
ART. 17 – PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	Pag.	11
ART. 18 – DEFINIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE.....	Pag.	12
ART. 19 – DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE.....	Pag.	12
ART. 20 – LE NOMINE DI RAPPRESENTANTI.....	Pag.	12
ART. 21 – I GRUPPI CONSILIARI.....	Pag.	12
ART. 22 – COMMISSIONI CONSILIARI.....	Pag.	13
ART. 23 – COMMISSIONI CONSILIARI DI CONTROLLO O DI GARANZIA.....	Pag.	13

CAPO III – LA GIUNTA COMUNALE

ART. 24 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO.....	Pag.	15
ART. 25 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE.....	Pag.	15
ART. 26 – CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI SINGOLI COMPONENTI E DECADENZA DELLA GIUNTA.....	Pag.	15

CAPO IV – IL SINDACO

ART. 27 – DEFINIZIONE.....	Pag.	18
ART. 28 – IL SINDACO – COMPETENZE.....	Pag.	18
ART. 29 – ATTRIBUZIONI DEL SINDACO NEI SERVIZI DI COMPETENZA STATALE..	Pag.	19
ART. 30 – NOMINE E DELEGHE.....	Pag.	19

CAPO V – UFFICI E PERSONALE

ART. 31 – PRINCIPI GENERALI.....	Pag.	21
ART. 32 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI.....	Pag.	21
ART. 33 – IL DIRETTORE GENERALE.....	Pag.	21
ART. 34 – SEGRETARIO COMUNALE.....	Pag.	22
ART. 35 – VICE SEGRETARIO.....	Pag.	23
ART. 36 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – COMPETENZE.....	Pag.	23
ART. 37 – RAPPORTI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO.....	Pag.	23
ART. 38 – UFFICIO DI DIREZIONE.....	Pag.	24
ART. 39 – RELAZIONI SINDACALI.....	Pag.	24

TITOLO TERZO ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 40 – PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	Pag.	26
---	------	----

CAPO II – PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 41 – ISTANZE, PETIZIONI, PROPOSTE.....	Pag.	28
ART. 42 – FORME ASSOCIATIVE E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	Pag.	28

CAPO III – PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 43 – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	Pag.	30
ART. 44 – DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE.....	Pag.	30
ART. 45 – AZIONE POPOLARE.....	Pag.	31
ART. 46 – DIFENSORE CIVICO.....	Pag.	31

CAPO IV – CONSULTAZIONE

ART. 47 – LA CONSULTAZIONE DEI CITTADINI.....	Pag.	34
ART. 48 – REFERENDUM.....	Pag.	34
ART. 49 – COMITATO PROMOTORE.....	Pag.	34
ART. 50 – MATERIE ESCLUSE.....	Pag.	35
ART. 51 – EFFICACIA.....	Pag.	35
ART. 52 – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI.....	Pag.	35

TITOLO QUARTO SERVIZI

CAPO I – SERVIZI

ART. 53 – QUALIFICAZIONI E CARATTERISTICHE.....	Pag.	37
ART. 54 – LINEA DI GESTIONE.....	Pag.	37
ART. 55 – GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI.....	Pag.	37

TITOLO QUINTO COLLABORAZIONE TRA ENTI

CAPO I – COLLABORAZIONE TRA ENTI

ART. 56 – COLLABORAZIONE TRA COMUNE E PROVINCIA.....	Pag.	39
ART. 57 – FORME DI COLLABORAZIONE.....	Pag.	39
ART. 58 – ACCORDI DI PROGRAMMA.....	Pag.	39

TITOLO SESTO FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I – FINANZA COMUNALE

ART. 59 – AUTONOMIA FINANZIARIA E POTESTA' AMMINISTRATIVA.....	Pag.	41
ART. 60 – GESTIONE DEI BENI COMUNALI.....	Pag.	41
ART. 61 – ATTIVITA' CONTRATTUALE.....	Pag.	41

CAPO II – IMPIANTO FONDAMENTALE DELLA CONTABILITA'

ART. 62 – ORDINAMENTO DELLA CONTABILITA' COMUNALE.....	Pag.	43
ART. 63 – IL BILANCIO PREVENTIVO.....	Pag.	43
ART. 64 – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.....	Pag.	43

CAPO III – CONTROLLO E REVISIONE

ART. 65 – CONTROLLO ECONOMICO INTERNO.....	Pag.	45
ART. 66 – IL RENDICONTO DI GESTIONE.....	Pag.	45
ART. 67 – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	Pag.	45

CAPO IV – LA RISCOSSIONE

ART. 68 – SERVIZIO DI TESORERIA.....	Pag.	47
ART. 69 – LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	Pag.	47

TITOLO SETTIMO NORME FINALI

CAPO I – NORME FINALI

ART. 70 – TERMINE PER L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI.....	Pag.	49
ART. 71 – MODIFICHE ALLO STATUTO.....	Pag.	49
ART. 72 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DELLO STATUTO.....	Pag.	49