

# STATUTO TIPO COMITATI CIVICI

## ART. 1 - DENOMINAZIONE SEDE E CONFINI

E' costituito il Comitato civico di ..... con sede in via.....a Montebelluna (TV), avente i confini territoriali così come definiti all'art. 2 "Individuazione Territoriale dei Comitati civici", del Regolamento Comunale dei Comitati civici, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e successive modifiche. A tale regolamento è allegata la planimetria territoriale che definisce i confini di pertinenza dei Comitati, che viene altresì allegata al presente Statuto.

## ART. 2 - FINALITA'

Il Comitato è apartitico, aconfessionale, senza scopo di lucro, fondato sull'attività gratuita da parte dei cittadini residenti, ed aperto a tutti i cittadini della frazione di .....

Compito preminente del Comitato è quello di concorrere all'azione amministrativa comunale con funzioni di proposta e consultazione, rispetto all'andamento dei servizi erogati e delle attività espletate dall'Amministrazione, stimolando la partecipazione dei cittadini alla vita civile, politica, sociale, culturale ed amministrativa della comunità locale.

## ART. 3 – ATTRIBUZIONI GENERALI

Al Comitato civico di ..... sono attribuite, relativamente all'ambito territoriale di competenza, le seguenti funzioni:

- a) formulazione di pareri consultivi, nel termine di 30 giorni, su richiesta degli organi comunali, rispetto ad iniziative volte a migliorare e qualificare lo sviluppo culturale, l'assistenza sociale in genere, la viabilità, la tutela dell'ambiente, il verde, l'arredo urbano, gli impianti sportivi, le tematiche giovanili, l'urbanistica;
- b) formulazione di segnalazioni, istanze e proposte, relative ad attività e servizi erogati dal Comune;
- c) formulazione di pareri, nel termine di 30 giorni, su richiesta degli organi comunali, relativi alle proposte di modifica dello Statuto comunale e del regolamento comunale per i Comitati civici, relativamente alle disposizioni riguardanti gli istituti di partecipazione;
- d) convocazione di incontri periodici con i residenti, per affrontare ed approfondire i problemi ed il miglioramento delle condizioni di vita della frazione, in ordine alla gestione dei servizi di pubblico interesse;
- e) organizzazione di iniziative di coinvolgimento degli abitanti della frazione di ..... e di informazione sugli atti, sui progetti e sui servizi che interessano la frazione medesima;

- f) formulazione di pareri, nel termine di 30 giorni, su richiesta dei competenti organi comunali, relativamente alle istanze e petizioni cui la frazione di ..... è interessata;
- g) organizzazione di manifestazioni d'interesse collettivo, in accordo e nel rispetto della programmazione comunale e degli organismi partecipati;
- h) gestione delle strutture eventualmente assegnate in comodato o in concessione dall'Amministrazione comunale;
- i) collaborazione organizzativa per lo svolgimento delle assemblee frazionali, promosse ed indette dall'Amministrazione comunale presso i centri civici;
- l) ulteriori attività di interesse locale, concordate con l'Amministrazione comunale.
- Ai sensi dell'art.4 del regolamento comunale dei Comitati civici, possono inoltre essere promossi sondaggi, consultazioni, riunioni ed ogni altra iniziativa idonea ad intrattenere un rapporto diretto e costante con gli abitanti della frazione.

#### **ART. 4 – ORGANI**

Sono Organi del Comitato civico:

- a) il Consiglio direttivo;
- b) il Presidente;
- c) il Vice Presidente.

#### **ART. 5 - INCOMPATIBILITA' - COMPENSI**

La carica di componente degli Organi del Comitato civico è incompatibile con quella di Sindaco, Assessore, Consigliere comunale e con altre cariche politiche.  
Tutte le cariche nell'ambito degli Organi del Comitato civico sono di servizio e non danno luogo ad alcun compenso.

#### **ART. 6 - CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio direttivo si compone di un numero di consiglieri non inferiore a 7 e non superiore a 15. Esso si riunisce, di regola, una volta al mese.

##### Art. 6.1 - Durata

Il Consiglio direttivo dura in carica 4 anni ed esercita le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Organo.

##### Art. 6.2 - Decadenza e dimissioni dei consiglieri

I consiglieri decadono:

- a) per sopravvenute condizioni di incompatibilità;
- b) nel caso di n° 3 assenze ingiustificate consecutive;
- c) per dimissioni volontarie;
- d) per cause di forza maggiore.

Il Consigliere uscente è sostituito dal Consiglio direttivo con il primo dei non eletti. In caso vi siano più persone con uguale numero di voti, si procederà alla nomina, tra queste, del consigliere più anziano di età.

In caso di contemporanee dimissioni di almeno 2/3 dei Consiglieri, le funzioni del Consiglio vengono sospese, restando al Presidente il compito di svolgere le attività di ordinaria amministrazione, fino alla nomina del nuovo Consiglio, che deve avvenire nel termine di 60 giorni.

## **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione; in deroga il Consiglio può decidere che le riunioni avvengano in giorni fissi.

Le sedute del Consiglio direttivo sono pubbliche e ne deve essere informata la popolazione nei modi ritenuti opportuni dallo stesso.

Della convocazione del Consiglio viene data notizia all'Amministrazione comunale.

Il Consiglio si riunisce, altresì:

a) entro 30 giorni, su richiesta, indirizzata al Presidente con l'indicazione degli argomenti da trattare, presentata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio direttivo o 30 residenti nella frazione ;

b) entro 30 giorni, su richiesta del Sindaco o di un Assessore, per l'esame di questioni interessanti la frazione.

### Art. 7.1 - Validità e deliberazioni

Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza dei membri assegnati; le decisioni, risultanti da verbale sottoscritto dal Presidente e, ove istituito, dal Segretario, sono assunte a maggioranza semplice.

## **ART. 8 – DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

I documenti di rendicontazione del Comitato sono i seguenti:

- Verbali delle assemblee del Consiglio direttivo;
- Inventario dei beni, come prescritto all'art.13 del regolamento comunale dei Comitati civici;
- Verbale delle votazioni delle elezioni, contenente i voti espressi per ciascun candidato.

Tutti i documenti possono essere a pagine mobili e composti da fogli datati e vidimati dal Presidente e dal Segretario se istituito, altrimenti da almeno un membro del Consiglio direttivo; se redatti con l'ausilio di supporti informatici, alla fine di ogni esercizio dovrà essere allegato il supporto magnetico contenente tutte le informazioni riportate sui documenti del Comitato.

## **ART. 9 - RINNOVO DEGLI ORGANI**

### Art. 9.1 - Elettori

Per l'elezione dei Consiglieri, elettori sono i residenti nella frazione (ambito territoriale) che abbiano compiuto il 16° anno di età.

### Art. 9.2 - Requisiti per la candidatura

Requisito essenziale per la nomina a Consigliere è la residenza nella frazione (ambito territoriale) ed il compimento del 16° anno di età.

### Art. 9.3 - Elezioni

L'elezione del Consiglio direttivo viene effettuata sulla base di un'unica lista, aperta a tutte le candidature.

La data delle votazioni per l'elezione del Consiglio direttivo deve essere fissata dal Consiglio direttivo uscente almeno 30 giorni prima e deve essere contestualmente pubblicizzata presso la sede del Comitato civico, nei vari spazi pubblici di affissione, nelle bacheche comunali riservate alle associazioni, oltre a qualsiasi altra forma comunicativa ritenuta opportuna dal Consiglio direttivo.

I candidati dovranno far pervenire la candidatura al Consiglio uscente presso la sede del Comitato civico in forma scritta entro e non oltre 10 giorni prima delle votazioni. L'elenco dei candidati sarà reso pubblico, almeno 7 giorni prima della data fissata per le votazioni; le votazioni avvengono a scrutinio segreto, con facoltà per gli elettori di esprimere non più di 3 preferenze; risultano eletti i primi 15 nominativi che abbiano ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Ove le candidature siano inferiori a 15, la composizione definitiva non deve comunque risultare inferiore a 7 membri.

L'elenco dei nominativi di quanti sono stati eletti membri del Consiglio direttivo deve essere comunicato alla Amministrazione comunale, così come qualsiasi variazione intervenuta nella composizione del Consiglio medesimo.

## **ART. 10 – PRESIDENTE**

### Art. 10.1 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente.

Il Consiglio direttivo, nel corso della prima seduta, da tenersi entro 30 giorni dalle elezioni, procede, nel proprio ambito, all'elezione del Presidente e del Vice Presidente, da eleggersi tra i consiglieri che abbiano raggiunto la maggiore età; l'elezione avviene a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei membri assegnati. Se dopo due votazioni non si raggiunge la maggioranza richiesta, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno conseguito il maggior numero di voti; risulta eletto chi tra i due ottiene il maggior numero di voti validi; a parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Il Presidente e Vice Presidente possono essere sfiduciati dal Consiglio direttivo con la maggioranza dei due terzi degli eletti.

In caso di sfiducia il Consiglio direttivo dovrà eleggere un nuovo Presidente o Vice Presidente non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di sfiducia.

#### Art. 10.2 - Compiti del Presidente

Il Presidente è il rappresentante del Consiglio direttivo, convoca e presiede il Consiglio e ne garantisce l'esercizio delle funzioni.

Il Presidente cura i rapporti con il Comune, custodisce gli atti ed i documenti del Comitato; avvalendosi, se presenti, del Segretario e del Tesoriere; presenta al Comune il programma delle attività, il bilancio di previsione ed il rendiconto annuale di gestione, come prescritto dagli artt.11 e 12 del regolamento comunale dei Comitati civici.

Il Presidente, su richiesta di almeno 30 cittadini residenti nella frazione, convoca, mediante avviso affisso alle bacheche frazionali, i residenti nel territorio di riferimento del Comitato, per la discussione di specifici argomenti, esattamente indicati nella richiesta di convocazione.

Il Presidente dà notizia al Comune della convocazione delle assemblee del Consiglio direttivo e degli incontri con i residenti, tramite comunicazione scritta.

#### Art.10.3 - Durata della carica

Il Presidente resta in carica sino allo scadere del Comitato; in caso di decadenza del Presidente o del Vice Presidente, la sostituzione avviene in seno al Consiglio, con le modalità di cui all'art. 10.1.

#### Art. 10.4 - Segretario

Il Presidente, per l'esercizio delle sue funzioni, può avvalersi dell'assistenza di un membro del Consiglio direttivo, che svolge il ruolo di Segretario.

#### Art. 10.5 - Tesoriere

Il Presidente può affidare le funzioni di tesoriere ad uno dei membri del Consiglio in carica.

Spetta al tesoriere curare e mantenere aggiornato il registro-inventario dei beni, nonché tenere la cassa e curare i pagamenti autorizzati dal Consiglio.

### **ART. 11 – FINANZIAMENTI**

Il finanziamento del Comitato civico è garantito nelle forme seguenti ed unicamente per la realizzazione degli scopi di cui all'art. 3:

- autofinanziamento, nelle modalità preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale;
- donazioni di privati Cittadini;
- autotassazione dei membri del Consiglio direttivo;
- sottoscrizioni pubbliche promosse dal Consiglio direttivo;

- contributi Comunali;
- contributi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, da Istituzioni od Enti;
- altre sovvenzioni;

#### Art. 11.1 - Attività di somministrazione di alimenti e bevande

Nel caso di attribuzione delle funzioni di cui alla lettera h) dell'art. 3, è consentito l'esercizio della normale attività di somministrazione di alimenti e bevande a beneficio del pubblico, presso il Centro Civico, previo rilascio di autorizzazione amministrativa comunale, in una delle seguenti modalità:

- direttamente al Comitato civico, con divieto di locazione e/o subconcessione dell'immobile a terzi;
- mediante affitto di azienda dal Comitato civico a terzi, qualora ne sussistano tutti i requisiti di legge e con divieto di subaffitto.

L'esercizio occasionale di attività di somministrazione di alimenti e bevande presso il Centro Civico è disciplinato dall'apposito regolamento sull'uso dei centri civici/sale civiche frazionali.

Gli utili derivanti dalla gestione diretta o dall'affitto, saranno prioritariamente destinati alla copertura delle spese di gestione del Centro Civico e, subordinatamente, al finanziamento delle altre attività di cui all'art. 3. Tali proventi saranno inoltre riportati nel bilancio di previsione e nel rendiconto di gestione, che il Comitato civico è tenuto a trasmettere al Comune di Montebelluna, nelle modalità e termini stabiliti rispettivamente agli artt. 11 e 12 del Regolamento comunale sui Comitati civici.

#### Art. 11.2 – Uso delle sale civiche

Qualora siano esercitate le funzioni di cui alla lettera h) dell'art. 3, si applicano le disposizioni del Regolamento Comunale sull'uso dei centri civici/sale civiche frazionali.

### **ART. 12 - DEVOLUZIONE DEL PATRIMONIO**

In caso di scioglimento e ove non si provveda nei termini e secondo le modalità previsti dal regolamento comunale alla nomina dei nuovi membri del Comitato, gli eventuali beni, acquisiti e detenuti dallo stesso per i fini connessi alle attività istitutive, saranno devoluti all'Amministrazione comunale, la quale ha l'obbligo di lasciare detti beni nella struttura del Centro Civico o di metterli a disposizione di altri gruppi/Associazioni del quartiere di riferimento. Le eventuali rimanenze economiche di bilancio saranno parimenti devolute all'Amministrazione comunale, la quale ha l'obbligo di impiegarle nel Centro Civico o disporne a beneficio di gruppi/associazioni operanti nel quartiere, a favore di attività sociali e ricreative per la popolazione residente in quartiere.

### **ART. 13 – PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' E BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comitato civico presenta al Comune, entro il 31 ottobre di ogni anno, una relazione illustrativa del programma dettagliato delle attività che si intendono realizzare nell'anno successivo, accompagnata da un bilancio di previsione.

## **ART. 14 - RENDICONTO ANNUALE DI GESTIONE E DESTINAZIONE DEGLI UTILI**

Il rendiconto della gestione annuale deve essere presentato al Comune entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, nelle modalità specificamente previste all'art. 12 del Regolamento Comunale sui Comitati civici.

Gli utili derivanti dall'attività di somministrazione di alimenti e bevande (in gestione diretta o mediante affitto di azienda), nonché le entrate derivanti da altre attività, compresa la concessione in uso delle sale civiche in applicazione dell'apposito regolamento (tariffe), saranno prioritariamente destinati alla copertura delle spese di gestione del Centro Civico e, subordinatamente, al finanziamento delle altre attività di cui all'art. 3.

Fermo quanto disposto al comma precedente ed all'art. 12, l'eventuale avanzo residuo risultante dal rendiconto di gestione di cui all'art. 12 del regolamento comunale sui Comitati civici potrà unicamente essere utilizzato, nel rispetto delle norme vigenti e previa autorizzazione scritta comunale, per interventi di manutenzione e/o miglioria sull'immobile comunale costituente il Centro Civico.

## **ART.15 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non contemplato dal presente Statuto, è fatto espresso richiamo al Codice Civile, allo Statuto comunale, al Regolamento Comunale dei Comitati civici ed, in caso di attribuzione delle funzioni di cui alla lettera h) dell'art.3, al Regolamento per l'uso delle centro civico/sale civiche.