

# COMUNE DI MEDOLE

## STATUTO

Nuovo testo approvato con deliberazione consiliare n. 75 del 29.11.2005

### ELEMENTI COSTITUTIVI

#### **Art. 1 - Principi fondamentali**

1. La comunità di Medole è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### **Art. 2 – Finalità**

1. Il Comune 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 all'amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
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.
  - b) La promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme 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.
  - d) La tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

### **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 Lombardia avvalendosi dell' apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono uniformati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

### **Art. 4 - Territorio e sede comunale**

1. La circoscrizione del Comune è costituita dai seguenti agglomerati: Crocevia, Cà Morino, Sassi; Colla, Gelmina, S. Damaso, Vanni, Annunciata, Soldana.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 25,85 confinante con i Comuni di Castiglione delle Stiviere, Solferino, Cavriana, Guidizzolo, Ceresara, Castel Goffedo.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel 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 degli agglomerati o della sede comunale può essere proposta dal consiglio previa consultazione popolare, alla Regione Lombardia a' sensi della L.R. 2.12.1973 N.52.

### **Art. 5 - Stemma e gonfalone**

1. Il Comune negli atti si identifica con il nome di Comune di Medole e con lo stemma ed il sigillo descritti nell'allegato "A".
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, oltre alla bandiera della Repubblica, il Comune esibisce il proprio gonfalone la cui foggia è descritta nell'allegato "B".
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

### **Art. 6 - Albo Pretorio**

1. Il consiglio comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un messo comunale e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## PARTE I ORDINAMENTO STRUTTURALE

### Titolo I - ORGANI ELETTIVI

#### **Art. 7 – Organi**

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

#### **Art. 8 - Consiglio comunale**

1. Il consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
3. Il consiglio comunale viene eletto col sistema maggioritario contestualmente alla elezione del Sindaco, è composto da n. 16 membri ed è presieduto dal Sindaco. Esso dura in carica cinque anni.
4. Lo scioglimento del consiglio comunale avviene per il verificarsi dei casi di cui all'art. 141 -comma 1 - del T.U. 18 agosto 2000 N. 267.

#### **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.
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.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

#### **Art.10 - Sessioni e convocazione**

1. L'attività del consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Ai fini della convocazione, sono comunque ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione riguardanti i seguenti argomenti: i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i piani territoriali ed urbanistici, i bilanci annuali e pluriennali, i conti consuntivi.
3. Il consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno sentita la giunta comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

- 3 bis. I documenti relativi a ciascuna proposta inserita nell'ordine del giorno devono essere depositati nell'ufficio di segreteria almeno ventiquattro ore prima della seduta del Consiglio.
4. Gli adempimenti previsti al 3 comma, in caso di decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolti dal vice sindaco o assessore anziano.

#### **Art. 10 bis – Convocazione del Consiglio Comunale**

1. L'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, deve essere pubblicato all'albo pretorio e notificato nei seguenti termini:
  - a) Almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni ordinarie;
  - b) Almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di sessioni straordinarie;
  - c) Almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza, nei casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri iscritti nell'ordine del giorno.
2. A tal fine è fatto obbligo al consigliere non residente, di eleggere il domicilio nel comune.
3. La notificazione dell'avviso di convocazione può essere eseguita in uno dei seguenti modi:
  - a) Mediante il messo comunale;
  - b) Mediante telegramma o raccomandata;
  - c) Mediante consegna dell'avviso a mani dell'interessato che sottoscrive per ricevuta.

#### **Art. 10 ter – Numero legale per la validità delle sedute**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei consiglieri "assegnati", salvo che sia richiesta una maggioranza speciale;
2. Nella seduta della II convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati;
3. Il consiglio non può deliberare, in seduta di II convocazione, su proposte non comprese nell'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, ove non ne sia stato dato avviso nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo precedente e non intervenga alla seduta la metà dei consiglieri assegnati.
4. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza:
  - a) I consiglieri tenuti ad obbligatoriamente astenersi;
  - b) Coloro che escono dalla sala prima delle votazioni;
  - c) Gli assessori scelti fra i cittadini non facenti parte del Consiglio. Essi intervengono alle adunanze del Consiglio, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto.

## **Art. 10 quater – Numero legale per la validità delle deliberazioni**

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata;
2. Si computano per determinare la maggioranza dei votanti le schede bianche e quelle nulle. Non si computano:
  - a) Coloro che non partecipano alla votazione;
  - b) Coloro che escono dalla sala prima della votazione.

## **Art. 11 – Commissioni**

1. Il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima.
3. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le commissioni sono tenute a sentire il sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Alle opposizioni spetta la presidenza delle commissioni consiliari d'inchiesta o aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite.

## **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:
  - la nomina del presidente della commissione;
  - le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
  - 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;
  - metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

## **Art. 13 – Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha ottenuto più voti, ovvero dal più anziano di età a parità di voti.

3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Comunale, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga, qualora, ricorrendo i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141, comma 1 – lettera b), numero 3) del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.
4. Il seggio vacante è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

#### **Art. 14 - Diritti e doveri dei consiglieri**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consiglio comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".
3. Ai sensi del presente Statuto si intende per "giusto procedimento" quello per cui l'adozione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici e contabili.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
5. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.
6. Il consigliere comunale ha il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale.
7. I consiglieri comunali che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive e comunque ad almeno quattro sedute nel corso dell'anno solare, sono dichiarati decaduti.
8. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, in seduta segreta, dopo decorso il termine di dieci giorni dalla notificazione all'interessato, a mezzo di messo comunale, della proposta di decadenza.

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

#### **Art. 16 - Giunta Comunale**

1. La giunta è l'organo di governo del Comune.

2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, 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.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al consiglio comunale.

#### **Art. 17 - Elezione e prerogative**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il vicesindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della giunta gli ascendenti e i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi, i parenti e gli affini fino al 3° grado.
4. Il Sindaco e gli assessori esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successivi.

#### **Art. 18 – Composizione**

1. La giunta è composta dal Sindaco e da quattro assessori.
2. Un solo assessore potrà essere nominato tra cittadini non consiglieri purché in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere ed in possesso di documentati dati di prestigio, professionalità e competenza amministrativa.
3. L'assessore esterno partecipa al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.
4. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

#### **Art. 19 - Funzionamento della giunta**

1. La giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dall'apposito regolamento previsto dall'art.7 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

#### **Art. 20 – Attribuzioni**

1. Alla giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti che per la loro natura debbano essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del consiglio.
2. La giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i

mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3. La giunta, in particolare , nell'esercizio di attribuzioni di governo:
  - a) propone al consiglio i regolamenti;
  - b) approva gli atti attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio.
  - c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio;
  - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
  - e) elabora e propone al consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
  - f) nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per il pubblico impiego;
  - g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;
  - h) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni limitatamente a beni mobili;
  - i) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni limitatamente a beni mobili;
  - l) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - m) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - n) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza del consiglio;
  - o) riferisce annualmente al consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
4. La giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:
  - a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente;
  - b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale;
  - c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal consiglio, sentito il revisore del conto.

## **Art. 21 - Deliberazione degli organi collegiali**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
2. Tutte le deliberazioni 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.



3. Le sedute del consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni o apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal segretario o dal componente più anziano di età, fra i presenti.
6. Per il consiglio comunale si richiama quanto previsto dal precedente art.13 comma 2.

## **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.
- 1 bis. All'atto dell'insediamento e prima della discussione dell'ordine del giorno, il Sindaco presta giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e coordinamento dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutive.
3. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto ed è membro del Consiglio Comunale.
4. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio del sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica
5. 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 autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **Art. 23 - Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione Comunale:
  - a) Ha la rappresentanza generale del Comune;
  - b) Sovrintende agli uffici, ai servizi, alle attività amministrative, impartendo direttive al Segretario;
  - c) Nomina la Giunta e può revocare i componenti;
  - d) Nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
  - e) Promuove e conclude gli accordi di programma;
  - f) Determina gli orari di apertura al pubblico di uffici, servizi ed esercizi per cui ha competenza nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Legge;
  - g) indice i Referendum Comunali;
  - h) Provvede all'osservanza dei regolamenti;
  - i) Rilascia attestati di notorietà pubblica;
  - l) Nomina i responsabili di uffici e servizi e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della legge e delle norme comunali;

- m) Nomina il Segretario Comunale e può conferire al medesimo le funzioni di Direttore Generale;
- n) Informa la popolazione sulle situazioni di pericolo per calamità naturali o comunque connesse con esigenze di protezione civile.

#### **Art. 24 - Attribuzioni di vigilanza**

- 1. Il sindaco:
  - a) Acquisisce direttamente presso 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;
  - c) Compie gli atti conservativi urgenti 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 i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;
  - e) Collabora con il revisore dei conti 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 coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta

#### **Art. 25 - Attribuzione di organizzazione**

- 1. Il Sindaco:
  - a) Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale sentita la giunta comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione in un termine non superiore a 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 la convocazione della giunta e la presiede;
  - e) Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;
  - f) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio;
  - g) Provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni nel termine di quarantacinque giorni dall'insediamento del Consiglio ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

## **Art. 26 – Vicesindaco**

1. Il vicesindaco è l'assessore che a tale funzione viene designato dal Sindaco all'atto della nomina dei componenti della Giunta.
2. Gli assessori, in caso di assenza o impedimenti del vicesindaco esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.
3. Delle deleghe rilasciate al vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

## Titolo II - ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

### **Capo I – ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE**

#### **Art. 27 – Struttura dell'ente**

1. L'ordinamento strutturale del Comune si articola in:
  - a) aree caratterizzate da funzioni finali ed articolate a loro volta in unità operative intermedie semplici e/o complesse;
  - b) Servizi, con funzioni strumentali e/o di supporto alle aree.
2. Le aree sono affidate alla responsabilità di dipendenti di ruolo, in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel settore, oppure assunti per contratto, che coordinano lo svolgimento delle attività interne di essi e compiono gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza delle aree ovvero propongono agli organi comunali elettivi o agli altri settori gli atti che non siano di loro competenza.
3. Non essendo previsto dalla dotazione organica del Comune personale di qualifica dirigenziale il Sindaco, tenuto conto della dimensione organizzativa del Comune e previa deliberazione della Giunta, può attribuire al Segretario Comunale l'esercizio diretto delle funzioni di direzione di uffici e servizi comunali.
4. La pianta organica del personale prevede le dotazioni di personale per contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili professionali in modo da assicurare il maggior grado di mobilità in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e programmi dell'ente.
5. La ripartizione del personale fra le diverse unità organizzative viene stabilita in funzione delle attribuzioni e compiti alle stesse assegnate con apposito organigramma.
6. Ai fini di favorire la massima flessibilità organizzativa in relazione alle esigenze che scaturiscono dai programmi dell'amministrazione ed emergenti dalle verifiche circa la migliore distribuzione dei carichi di lavoro in rapporto a parametri di efficienza e funzionalità, le dotazioni del personale previste per ciascuna struttura dell'organizzazione del comune sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione nell'ambito dei contingenti complessivi delle varie qualifiche e profili previste dalla pianta organica del personale.
7. Ad ogni unità organizzativa, comprese quelle di staff o di progetto, è preposto un responsabile che risponde dello svolgimento delle funzioni o del raggiungimento dell'obiettivo assegnato alle stesse. Ad ogni funzionario

responsabile dei servizi deve essere garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria allo svolgimento del proprio compito.

8. Le variazioni all'organigramma nonché l'assegnazione del personale alle varie unità organizzative sono disposte, in relazione alle qualifiche e profili professionali rivestiti dalla Giunta comunale sulla scorta delle proposte formulate dal Segretario Comunale.
9. Nel rispetto di criteri generali stabiliti dalla contrattazione e dai profili professionali e qualifiche funzionali, il regolamento di organizzazione personale disciplinerà la mobilità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.
10. Per la realizzazione di specifici progetti, i settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di area.

### **Art. 28 – Compiti dei responsabili di area**

1. Spettano al Responsabile di area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
2. I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficacia della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili di area, e limitatamente alle materie di propria competenza:
  - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49 – comma 1 – del Testo Unico 18.08.2000 n. 267;
  - b) L'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 N. 445, autenticazioni e legalizzazioni;
  - d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il servizio personale, i provvedimenti di: congedo, ordinario e straordinario, irrogazione di censura, esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino la spesa ed assumano il relativo impegno per la sostituzione – per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità – di

personale per un tempo non superiore a dieci giorni. Tali ultimi provvedimenti sono comunicati alla Giunta Comunale;

- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli Servizi – si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
  - f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile, in base alla determina indicante i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 del T.U. 267/2000;
  - g) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
  - h) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
  - i) la presidenza delle Commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
  - l) la compilazione della scheda segreta dell'amministrazione per le gare, quando sia richiesta;
  - m) la presidenza delle Commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a responsabili diversi da quelli preposti al settore interessato.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. In caso di vacanza del posto di responsabile di area, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
7. Il Responsabile di area può attribuire, ai responsabili di unità intermedie/personale inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea e di impedimento.
8. I provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta comunale hanno la forma della "determinazione".
9. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di Settore/Servizio.
10. Per le "determinazioni" di cui al comma 8, che comporteranno impegni di spesa, deve essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 29 – Segretario comunale**

- 1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente per la durata del mandato.
- 2. Svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del comune.

3. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del comune.
5. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Può essere revocato, con provvedimento motivato, dal Sindaco, previa delibera di Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
7. Emanando istruzioni e circolari per l'applicazione delle Leggi e dei Regolamenti.
8. Esamina con i responsabili dei servizi e degli uffici i problemi organizzativi e formula agli organi comunali soluzioni e proposte.

#### **Art. 30 - Attribuzioni di sovrintendenza e Coordinamento**

1. Il segretario comunale esercita funzioni d' impulso e di coordinamento nei confronti dei responsabili dei servizi e degli uffici.
2. Autorizza i congedi ed i permessi del personale apicale del Comune, nonché le missioni.

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

1. Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi.  
Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega limitatamente alla partecipazione alle commissioni ed altri organi consultivi e relativa verbalizzazione.
2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
4. Riceve l'atto di dimissioni del sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
5. Attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo dei provvedimenti ed atti del Comune.

#### **Art. 32 – Vicesegretario**

1. La pianta organica del personale dipendente prevedrà il posto di vicesegretario, i requisiti per l'accesso al posto e le relative specifiche mansioni, oltre alle funzioni "vicarie" ed "ausiliarie" del segretario comunale, da assolvere unicamente in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

## Capo II UFFICI

### **Art. 33 - Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione del comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:
  - a) Organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
  - b) Analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) Individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) Superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

### **Art. 34 – Struttura**

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

### **Art. 35 – Personale**

1. Il comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.
3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:
  - a) struttura organizzativo - funzionale;
  - b) dotazione organica.

## TITOLO III SERVIZI

### **Art. 36 - Forme di gestione**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

2. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale accordando la propria preferenza alla concessione, quando il servizio può essere effettuato da cooperative ed imprese senza fine di speculazione privata.
3. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione diretta in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni, ovvero consorzio.
4. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

### **Art. 37 - Gestione in economia**

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

### **Art. 38 - Azienda speciale**

1. Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.
3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

### **Art. 39 – Istituzione**

1. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
4. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.



#### **Art. 40 - Il consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.
2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
3. Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

#### **Art. 41 - Il Presidente**

1. Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.

#### **Art. 42 - Il direttore**

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dal regolamento.
2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

#### **Art. 43 - Nomine e revoca**

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.
2. Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.
3. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del sindaco, o di 1/5 dei consiglieri assegnati, dal consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.
4. Ai suddetti amministratori è esteso l'obbligo previsto dall'art. 14/5 del presente Statuto.

#### **Art. 44 - Società a prevalente capitale locale**

1. Negli statuti delle società per azioni a prevalente capitale pubblico locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il comune.

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

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

#### TITOLO IV CONTROLLO INTERNO

#### **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 comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione 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 del revisore del conto 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 - Revisore del conto**

1. Il revisore del conto, 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 potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il 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. 48 - Controllo di gestione**

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:
  - a) La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
  - b) La quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
  - c) Il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
  - d) L'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

## **ART. 48 bis - Statuto dei diritti del contribuente per tributi comunali**

1. Gli Organi istituzionali o burocratici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze concernenti tributi comunali, a garanzia dei diritti dei soggetti obbligati, adeguano i propri atti ed i propri comportamenti ai principi fissati dalla legge n. 212 del 27 luglio 2000, in tema di "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente".
2. Per quanto compatibili, i principi indicati al comma 1 debbono essere osservati dagli Organi istituzionali o burocratici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, anche per le entrate patrimoniali del Comune.

## PARTE II ORDINAMENTO FUNZIONALE

### Titolo I - ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

#### *Capo I ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE*

## **Art. 49 - Organizzazione sovracomunale**

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

### Capo II FORME COLLABORATIVE

## **Art. 50 - 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 . 51 – 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.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

## **Art. 52 – Consorzi**

1. Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico e imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 51, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

## **Art. 53 - 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 per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) Determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - 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;
  - c) Assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.
3. Il sindaco definisce e stipula l'accordo, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

## Titolo II PARTECIPAZIONE POPOLARE

### **Art. 54 – Partecipazione**

1. Il comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini, singoli o associati, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere dei soggetti economici su specifici problemi.

## Capo I INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

### **Art. 55 - 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 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 inviate, 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 lo renda particolarmente gravoso, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e 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 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimette le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a 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. 56 – Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti della attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal sindaco, o dal segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra forma idonea di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

#### **Art. 57 – Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 56 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro giorni 30 dalla presentazione.
4. Se il termine previsto al comma terzo 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. 58 – Proposte**

1. N.30 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il sindaco trasmette entro 15 giorni successivi all'organo competente,

corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

## Capo II ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

### **Art. 59 - Principi generali**

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 62, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

### **Art. 60 – Associazioni**

1. La giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.
2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

### **Art. 61 - 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. L'amministrazione comunale può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione.
3. 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. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

### **Art. 62 – 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 e organizzativa, nell'osservanza dell'apposito regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7.8.1990 n. 241.

### **Art. 63 - Partecipazione alle commissioni**

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

### *Capo III REFERENDUM - DIRITTI DI ACCESSO*

### **Art. 64 – Referendum**

1. Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo triennio.
3. Soggetti promotori del referendum possono essere:
  - a) il 10% del corpo elettorale;
  - b) il consiglio comunale.
4. Il consiglio comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

### **Art. 65 - Effetti del Referendum**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

### **Art. 66 - Diritto di accesso**

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



## **Art. 67 - Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'Ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta dei destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto d'informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 legge 7 agosto 1990 n.241.

## *Capo IV DIFENSORE CIVICO*

### **Art. 68 – Nomina**

1. Il difensore civico verrà eletto nelle forme che saranno previste dall'apposito regolamento.
2. Resta in carica per la stessa durata del consiglio comunale esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
3. In caso di dimissioni o decesso viene sostituito nelle forme previste dal regolamento.
4. Il difensore, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del sindaco con la seguente formula:  
" Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".
5. Il difensore civico deve possedere i requisiti di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

### **Art. 69 Funzioni**

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, di attrezzature d'ufficio e di quanto altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
2. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, concessionarie di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Può altresì proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere entro periodi temporali definitivi; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.
6. L'Amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottato non recepisce i suggerimenti del difensore, che può altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità e vizi procedurali.  
Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio comunale.
7. Tutti i responsabili del servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

#### **Art. 70 - Rapporti con il Consiglio**

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

#### **Art. 71 - Indennità di funzione**

1. Al difensore civico viene corrisposta la stessa indennità prevista per gli assessori comunali.

### **Titolo III FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Art. 72 – Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi gli atti normativi del comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 100 cittadini per proporre modificazioni allo statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

## **Art. 73 – Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) Nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;
  - b) In tutte le altre materie di competenza comunale.
2. I regolamenti comunali sono adottati nel rispetto dei principi fissati dalla legge, della normativa comunitaria, dello Statuto del Comune, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una competenza concorrente nelle materie stesse.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 del presente Statuto.
4. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
5. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

## **Art. 74 - 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 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

## **Art. 75 – Ordinanze**

1. Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamentari generali e comunali.
2. Le trasgressioni dalle ordinanze predette sono punite con sanzioni pecuniarie amministrative a norma della legge 24 novembre 1981 n. 689.
3. Il Sindaco, quale ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
4. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 3 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.

## **Art. 76 - 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 all'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.

#### ALLEGATO A

##### DESCRIZIONE STEMMA

All'interno dello scudo in campo rosso due braccia impugnanti: la sinistra un mazzo di spighe, la destra una falce.

All'esterno: sotto lo scudo due rami, uno di ulivo e l'altro di quercia, che si intersecano ed ascendono lateralmente, entrambi di colore verde di varie sfumature; sopra lo scudo una corona comunale argentea.

##### DESCRIZIONE SIGILLO

Il sigillo è costituito dall'immagine dello stemma contornata dalla scritta "COMUNE DI MEDOLE" MN" - racchiusa all'interno di due circonferenze concentriche.

#### ALLEGATO B

##### DESCRIZIONE GONFALONE

Drappo di stoffa a forma di stendardo a due colori in bande uguali e verticali: a sinistra di chi guarda colore bianco avorio, a destra colore rosso sangue di bue.

Il bordo inferiore è a tre lobi orlati di frange.

Al centro scudo con in campo rosso due braccia impugnanti: la sinistra un mazzo di spighe, la destra una falce.

All'esterno: sotto lo scudo due rami, uno di ulivo e l'altro di quercia che si intersecano ed ascendono lateralmente, entrambi di colore verde di varie sfumature.

Sopra lo scudo una corona comunale argentea sormontata dalla scritta ad arco "COMUNE DI MEDOLE".

Il campo del gonfalone è decorato da motivi floreali di colore argenteo.