



**COMUNE DI OVIGLIO**

**Provincia di Alessandria**

Tel. - Fax. 0131.776123

P.zza Umberto I° 3 15026 Oviglio (AL)

C.F./P.IVA 00412140063

**STATUTO**

**DEL**

**COMUNE di OVIGLIO**

Approvato con Deliberazione consiliare n. 11 del 30 settembre 2011

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte in data 22 dicembre 2011

---

**PARTE I**  
**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**Titolo 1**  
**ELEMENTI COSTITUTIVI**

**Art 1**  
**Principi fondamentali**

1. Il Comune di Oviglio in provincia di Alessandria, è ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della Comunità insediata sul territorio comunale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato, coordinando la propria politica con l'Unione Europea, la Regione, la Provincia e gli altri enti territoriali.
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 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, religiose, economiche e sindacali, presenti nel territorio con proprie sedi, all'Amministrazione .
3. Il Comune favorisce l'integrazione nella propria comunità dei cittadini stranieri, sulla base del reciproco rispetto dei diritti e dei doveri, tutelando il diritto al lavoro e alla salute e favorendo la reciproca conoscenza ed il rapporto umano tra le diverse culture.
4. Il Comune promuove azioni volte a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne.
5. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi :
  - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, contribuendo alla perequazione della comunità nazionale;
  - 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;
  - e) protegge e valorizza il territorio agricolo.

**Art 3**  
**Programmazione e forme di cooperazione**

1. In attuazione dei principi di adeguatezza e differenziazione della funzione amministrativa, il Comune persegue e sostiene le iniziative finalizzate alla gestione in forma associata di funzioni e servizi al fine di razionalizzare e programmare l'uso delle risorse finanziarie ed umane disponibili in un ambito territoriale più ampio.  
A tal scopo il Comune di Oviglio propone e favorisce la gestione associata di servizi e funzioni di propria competenza coordinando la propria azione e il proprio intervento con altri comuni, e con l'eventuale concorso dell'Amministrazione Regionale, Provinciale e di altri enti non territoriali, facendo ricorso allo strumento delle convenzioni, dell'unione di comuni, dei concorsi in forma associata e degli accordi di programma.

**Art 4**  
**Territorio sede comunale**

1. La circoscrizione del Comune è costituita dall'agglomerato urbano e da due nuclei distaccati: Frazione della Rampina e Regione dei Boschi, storicamente riconosciute dalla Comunità.
2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 27,31 confinante con i Comuni di Carentino, Borgoratto, Masio, Castellazzo Bormida, Alessandria, Bergamasco, Incisa Scapaccino, Felizzano e Solero.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nell'agglomerato di Oviglio che è il capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
5. La modifica della denominazione delle borgate e delle frazioni può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare.

**Art 5**  
**Albo pretorio**

1. L'Amministrazione Comunale individua, all'interno del proprio sito informatico ufficiale, apposito spazio per la pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi al fine di garantirne la legale pubblicità (rif. Art. 32 legge 18 giugno 2009 n. 69).
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

**Art 6**  
**Stemma e gonfalone**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "OVIGLIO".
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.
4. In casi particolari ed eccezionali possono essere autorizzati dalla Giunta Comunale i casi di concessione e le relative modalità di uso dello stemma ad enti ed associazioni, operanti nel territorio comunale.

## **Titolo 2 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 tutta la comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico sociale amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale ed è composto da un numero massimo di nove consiglieri (legge del 23 marzo 2010 n.42).

### **Art 9 Competenze e attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale esercita la 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 dell'azione amministrativa.
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 l'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 delle convocazioni, sono sessioni ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 42 secondo comma lett. b) d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.
4. Il Consiglio può essere convocato in sessione straordinaria su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica, secondo le norme del regolamento.
5. In caso di urgenza il Sindaco convoca il Consiglio con preavviso di almeno ventiquattro ore.
6. Il Consiglio può essere convocato in seduta aperta dal Sindaco o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri in carica.
7. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio. Lo stesso e la Giunta rimangono in carica sino all'

elezione di un nuovo Consiglio e di un nuovo Sindaco e le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

8. Nel caso di dimissioni presentate dal Sindaco, si procede allo scioglimento del rispettivo Consiglio con contestuale nomina di un commissario.

### **Art 11** **Commissioni e loro attribuzioni**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali con funzioni consultive, propositive e di studio.
2. Il regolamento disciplina le modalità di nomina, il loro numero, la materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
  - a) compiti delle commissioni permanenti, temporanee e speciali;
  - b) la nomina del presidente della commissione;
  - c) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazione loro assegnate dagli organi del Comune;
  - d) 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;
  - e) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

### **Art 12** **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 da colui che ha riportato il maggior numero di voti di preferenza.
3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, vengono immediatamente assunte al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente esecutive (rif. Art. 38 d.lgs. 267/2000).

### **Art 13** **Diritti e doveri dei consiglieri**

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è 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'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici e contabili ed alla successiva comunicazione alla Giunta ed ai capigruppo consiliari.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

## **Art 14** **Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco e 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.

## **Art 15** **Giunta comunale**

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune.
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.
3. Adotta tutti gli atti inerenti l'indirizzo ed il controllo politico – amministrativo (art. 107 d.lgs. 267/2000), 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. Spettano invece ai funzionari tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del segretario (art. 97 e 108 d.lgs. 267/2000).
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale in caso di convocazione straordinaria.

## **Art 16** **Elezione e prerogative**

1. La Giunta è nominata dal Sindaco, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale riunito in seduta ordinaria.
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. Il Sindaco e gli Assessori, esclusi i casi di dimissioni singole di questi ultimi, restano in carica fino all'elezione dei successori.
4. Il Sindaco ha facoltà di revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio (art. 46 d.lgs. 267/2000).

## **Art 17** **Composizione**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori pari al numero massimo consentito dalla legge (rif. Legge del 23 marzo 2010 n.42).

## **Art 18**

### **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 saranno stabilite con apposito regolamento.

## **Art 19**

### **Attribuzioni**

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale, nonché di tutti gli atti che per loro natura debbano essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza attribuita dallo statuto al Sindaco o al segretario.
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 progetti, programmi esecutivi e disegni attuativi dei programmi sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Consiglio Comunale, al Sindaco o al segretario;
  - 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) nomina commissioni per le elezioni pubbliche e riservate;
  - f) adotta provvedimenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone, secondo il regolamento ed i piani finanziari generali consiliari;
  - g) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili che non comportano spese che impegnino il bilancio per gli esercizi successivi;
  - h) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni che non impegnino il bilancio per gli esercizi successivi;
  - i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi a carattere locale e costituisce l'ufficio comunale per il referendum, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
  - j) 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;
  - k) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
  - l) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi;
  - m) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e di carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale;

## **Art 20**

### **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. I componenti degli organi collegiali che dichiarano di astenersi dalla votazione vengono computati al fine del quorum costitutivo e non vengono computati nel numero dei votanti.
3. In caso di votazione segreta, le schede bianche e nulle non si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. 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.
5. Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo i casi nei quali, secondo il regolamento, esse devono essere segrete. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta segreta".
6. 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 ove non esista la figura del vicesegretario.
7. I verbali delle sedute della Giunta Comunale sono firmati dal presidente, dal segretario e dall'assessore anziano o, in mancanza di quest'ultimo, dall'assessore che ha riportato il maggior numero di voti tra i presenti.

## **Art 21**

### **Sindaco**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione della carica.
4. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e di poteri di auto organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

## **Art 22**

### **Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco:
  - a) ha la rappresentanza generale dell'ente;
  - b) ha la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
  - c) coordina l'attività dei singoli assessori;

- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- e) impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi generali funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentita la Giunta Comunale;
- h) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale che in ogni caso sarà adottato dall'organo competente;
- i) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- j) adotta ordinanze ordinarie e straordinarie nei casi di espressa competenza (autorità sanitaria, protezione civile, ecc.);
- k) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici dei servizi pubblici e degli esercizi comunali sentita la Giunta Comunale;
- l) stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi.

### **Art 23** **Attribuzioni di vigilanza**

- 1. Il Sindaco:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite 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 24** **Attribuzioni di organizzazione**

- 1. Il Sindaco:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento, salvo ai casi di cui all' art. 10 settimo comma del presente Statuto. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla riunione del Consiglio entro i venti giorni successivi;
  - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presiedute nei limiti stabiliti dalle leggi;
  - c) propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta e la presiede, ai sensi del regolamento;

- d) in caso di assenza o impedimento ha potere di delega, delle sue competenze ed attribuzioni, generale, a chi lo sostituisce in via permanente, e parziale ad uno o più assessori o a consiglieri comunali;
- e) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad assessori al segretario comunale;
- f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;

### **Art 25 Vicesindaco**

- 1. Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
- 2. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento 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 3 ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

### **Capo I IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art 26 Principi e criteri fondamentali di gestione**

- 1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale che lo esercita avvalendosi degli uffici in base agli indirizzi del consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.
- 2. Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzione è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico amministrativa degli uffici e dei servizi.
- 3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.
- 4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

**Art 27**  
**Attribuzioni gestionali**

1. Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi.
2. In particolare il segretario adotta i seguenti atti:
  - a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
  - b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
  - c) emanazione di tutti gli atti e provvedimenti, anche esterni, conseguenti e necessari per l'esecuzione delle deliberazioni;
  - d) sovrintendenza e verifica della fase istruttoria dei provvedimenti;
  - e) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - f) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale ove siano già predeterminati per legge o per regolamento.

**Art 28**  
**Attribuzioni consultive**

1. Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interni all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne, con funzioni consultive.
2. Se richiesto, esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.
3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi (fermo restando la facoltatività espressa dalla legge).

**Art 29**  
**Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento**

1. Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.
3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

**Art 30**  
**Attribuzioni di legalità e garanzia**

1. Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali curandone la verbalizzazione.

2. Partecipa altresì alle sedute delle commissioni e degli altri organismi, quale verbalizzante, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.
3. Presiede l'ufficio comunale per il referendum in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum consultivi, a carattere locale, secondo il regolamento.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco.

## Capo II UFFICI

### **Art 31 Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione del comune si attua mediante un'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 ed individuazione della 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 32 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 33 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 e alle leggi ed allo Statuto.
3. Il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi disciplina in particolare:
  - a) struttura organizzativa e funzionale;
  - b) dotazione organica;
  - c) modalità di assunzione e cessazione del servizio;
  - d) diritti, doveri e sanzioni;

- e) modalità organizzative della commissione di disciplina.

**Art. 34**  
**Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Essendo questo comune privo di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000 n.267, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d) dello stesso T.U., sono attribuite con provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione.
2. Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dal presente Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo del Comune o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui rispettivamente agli art. 97 e 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sono attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi e che non risultino attribuiti ad altri organi dal presente Statuto; in particolare i responsabili dei servizi assumono, secondo le modalità stabilite dai regolamenti comunali e dagli atti di indirizzo formulati dalla Giunta:
  - a) gli atti per l'espletamento delle procedure d'appalto;
  - b) la stipula di negozi giuridici e gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o 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;
  - d) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - f) gli atti ad essi attribuiti dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - g) l'adozione di tutte le ordinanze, con esclusione di quelle di cui all'art. 50 c. 5 e all'art. 54 del T.U. 18 agosto 2000 n.267;
  - h) l'emissione di provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropriazioni che la legge genericamente assegna alla competenza del Comune.
4. I titolari degli uffici e dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione, provvedendo al controllo di gestione dei servizi cui è preposto.
5. Il titolare del servizio svolge le funzioni di responsabile del procedimento, salva la facoltà di designare altro addetto al servizio; segue comunque lo svolgimento del procedimento per il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

6. Il responsabile del servizio finanziario rilascia l'attestazione di regolarità contabile prevista dall'art. 49 c. 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 per le proposte di deliberazione d'impegno e per gli atti dei responsabili dei servizi di esse sostitutive. Con essa viene attestata la disponibilità del fondo sul relativo capitolo, tenendo conto delle eventuali correlazioni esistenti con le entrate a specifica destinazione o con quelle la cui utilizzazione è subordinata alla loro effettiva realizzazione e soprattutto all'equilibrio di bilancio.
7. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire, con provvedimento motivato, la competenza al segretario comunale o ad altro dipendente.

## **Titolo 4 SERVIZI**

### **Art 35 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 della legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.
3. 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 locale pubblico.
4. Per i servizi di rilevanza economica la scelta delle modalità di gestione verrà effettuata in conformità alle disposizioni vigenti.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme d'informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

### **Art 36 Gestione in economia**

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

**Art 37**  
**Azienda speciale**

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione di servizi pubblici locali di rilevanza economica 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 una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
4. Sono inoltre scelti con criteri di prestigio, di competenza e di esperienza politico amministrativa, di cui va data pubblica ragione dal Consiglio Comunale.

**Art 38**  
**Istituzione**

1. Il Consiglio Comunale, per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente i relativi Statuto e 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 dei beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento di cui al precedente primo comma determina altresì, la dotazione organica del 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. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
4. 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.
5. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

**Art 39**  
**Il consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal Consiglio Comunale a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari fuori dal proprio seno,
2. anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

3. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici 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.
4. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

#### **Art 40**

##### **Il Presidente**

1. Il Presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta i provvedimenti di sua competenza.

#### **Art 41**

##### **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 42**

##### **Nomina 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 curriculum 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 cinque giorni prima dell'adunanza.
3. Il presidente ed i singoli componenti l'istituzione possono essere revocati, su proposta motivata del Sindaco, o di 1/5 dei consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

#### **Art 43**

##### **Società a prevalente capitale pubblico locale**

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

#### **Art 44**

##### **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 appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

## **Titolo 5 CONTROLLO INTERNO**

### **Art 45 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 civilisti 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 46 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 legge.
2. L'incarico di revisore non può essere esercitato da dipendenti delle regioni, province, comunità montane, relativamente agli enti compresi nella rispettiva regione.
3. 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.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti dal regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

### **Art 47 Mancata approvazione del bilancio di previsione nei termini**

1. Trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla Giunta il relativo schema, il segretario comunale, assunte le funzioni di commissario, lo predispone d'ufficio per sottoporlo al Consiglio.

2. Qualora il Consiglio non approvi lo schema di bilancio predisposto dalla Giunta, il segretario comunale facente funzioni di commissario, gli assegna, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine che non superi i 20 giorni per la sua approvazione.
3. Persistendo la mancata approvazione, il segretario comunale provvede direttamente, entro le successive 48 ore lavorative, ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente il prefetto per l'avviamento della procedura di scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 comma 2 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

#### **Art 48**

#### **Mancata adozione dei provvedimenti di equilibrio**

1. La mancata adozione, entro il termine fissato dal regolamento comunale di contabilità di cui all'art. 152 del T.U. 267/2000, dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di all'art. 193 del T.U. 267/2000 come rilevata dalla relazione del responsabile dei servizi finanziari o dell'organo di revisione, determina l'avvio, da parte del segretario comunale in funzione di commissario, del procedimento di cui al precedente articolo.

#### **Art 49**

#### **Omissione della deliberazione di dissesto**

1. Ove dalla deliberazione dell'Ente, dai bilanci di previsione, dai rendiconti o da altra fonte il segretario comunale venga a conoscenza dell'eventuale situazione di dissesto, chiede chiarimenti al responsabile dei servizi finanziari e motivata relazione all'organo di revisione contabile assegnando un termine, non prorogabile, di trenta giorni.
2. Ove sia ritenuta sussistente l'ipotesi di dissesto, il segretario comunale assegna al Consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine, non superiore ai venti giorni, per la deliberazione del dissesto.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, il segretario comunale, nella sua qualità di commissario ad acta, adotta la deliberazione dello stato di dissesto.
4. Del provvedimento è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio dell'ente, ai sensi dell'art. 141 del T.U. 267/2000.

**PARTE II**  
**ORDINAMENTO FUNZIONALE**

**Titolo 1**  
**ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

**Capo I**  
**ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE**

**Art 50**  
**Organizzazione sovra comunale**

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

**Capo II**  
**FORME COLLABORATIVE**

**Art 51**  
**Principio di cooperazione**

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

**Art 52**  
**Convenzioni**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando attività di comune interesse, ovvero la gestione e l'esecuzione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni tra comuni e province
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

**Art 53**  
**Consorzi**

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione di consorzi tra comuni e province per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente

- l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per servizi stessi, previsti nell'articolo precedente.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art.48, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
  3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, 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 intende gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **Art 54** **Cooperazione tra comuni**

1. In attuazione del principio di cui al precedente art. 47 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, promuove, nelle forme e con le modalità previste dalla legge, la cooperazione tra comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

#### **Art 55** **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, può promuovere e concludere accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e, 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, previa deliberazione d'intenti della Giunta Comunale con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.
4. Qualora l'accordo comporti variazione agli strumenti urbanistici, va sottoposto a ratifica del Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## **Titolo 2 PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art 56 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, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. I cittadini singoli o associati, per la migliore tutela degli interessi collettivi, possono presentare istanze, petizioni e proposte agli organi dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

### **Art 57 Titolari dei diritti di partecipazione**

1. Le disposizioni del presente titolo dello Statuto comunale si applicano oltre ai cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Oviglio:
  - a) ai cittadini residenti nel Comune di Oviglio, non ancora elettori, ma che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
  - b) ai cittadini non residenti nel Comune di Oviglio, ma che nel Comune esercitino la loro attività prevalente di lavoro o di studio;
  - c) agli stranieri ed agli apolidi residenti nel Comune di Oviglio.

## Capo I

### INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

### **Art 58 Interventi nel procedimento amministrativo**

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, coinvolti in un procedimento amministrativo, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno la facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.

3. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo comunque, altre forme di idonea pubblicità e informazione.
5. Gli aventi diritto, entro i termini che saranno definiti in applicazione della legge 241/90, decorrenti dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione della notizia dell'avvio del procedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
6. Il responsabile dell'istruttoria, entro i termini che saranno definiti in applicazione della legge 241/90, decorrenti dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 5, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
7. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
8. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
9. I soggetti di cui al comma primo hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
10. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art 59** **Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati e soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco, dal segretario, dal dipendente responsabile o da altro organo competente 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 idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

#### **Art 60** **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il regolamento di cui al terzo comma dell'art. 54, determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione dell'organo competente, il quale procede

nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non intenda 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 60 giorni 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 61 Proposte**

1. N. 150 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro i 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del 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 60 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 62 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 63 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 64**

#### **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.

#### **Art 65**

#### **Incentivazione**

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti di natura finanziaria e patrimoniale.

#### **Art 66**

#### **Partecipazione alle commissioni**

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

### Capo III

### REFERNDUM-DIRITTI DI ACCESSO

#### **Art 67**

#### **Referendum**

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione approvata da 2/3 dei consiglieri assegnati o su richiesta del 30 % del corpo elettorale, promuove referendum consultivi popolari relativi ad atti generali di propria competenza con esclusione:
  - a) dei provvedimenti concernenti tributi o tariffe;
  - b) dei provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui;
  - c) dei provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni di immobili, permuta, appalti o concessioni;
  - d) dei provvedimenti di nomina, designazione o revoca di rappresentanti del Comune presso enti, aziende o istituzioni;
  - e) su attività amministrativa vincolata da leggi statali o regionali. Quando il referendum sia stato indetto, il Consiglio Comunale sospende l'attività deliberativa sul medesimo oggetto, salvo che con deliberazione approvata dai 2/3 dei consiglieri, il consiglio riconosca che sussistano ragioni di particolari necessità e urgenza.
2. Il Consiglio Comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

**Art 68**  
**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 ricevimento delle indicazioni referendarie, per sopravvenute ragioni di particolare necessità deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

**Art 69**  
**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 70**  
**Diritto di informazione**

1. Il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini alla vita politica e sociale.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste dal precedente articolo.
3. 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.
4. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
5. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione
6. 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.

### **Titolo 3 FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Art 71 Statuto**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 500 cittadini elettori 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 72 Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie, i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini elettori ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 del presente Statuto.
5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera nonché per la durata di 15 giorni dopo la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono comunque essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### **Art 73 Statuto dei diritti del contribuente**

1. In relazione al disposto dell'art. 2 della legge 27 luglio 2000 n. 212, nei regolamenti comunali aventi natura tributaria, negli atti di accertamento nonché in qualsiasi atto istruttorio notificato ai contribuenti, il richiamo di qualsiasi norma legislativa o regolamentare dovrà essere integrato dal contenuto, anche sintetico, o sotto forma di allegato, della disposizione alla quale si intende fare rinvio.

**Art 74**  
**Adeguamento delle fonti normative comunali e leggi sopravvenute**

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

**Art 75**  
**Ordinanze**

1. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 50 del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267](#). Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
3. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
4. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

**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 Comunale approva entro due anni i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.