

**STATUTO****INDICE****Titolo I  
IL COMUNE****Capo I  
Elementi costitutivi**

- Art. 1 – Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 – Sede
- Art. 3 – Segni distintivi
- Art. 4 – Finalità e compiti
- Art. 5 – Programmazione e forme di cooperazione
- Art. 6 – Albo Pretorio

**Titolo II  
ORGANI ELETTIVI****Capo I  
Organi dell'amministrazione comunale**

- Art. 7 – Organi elettivi

**Capo II  
Il Consiglio Comunale**

- Art. 8 – Elezione-composizione-consigliere anziano e durata in carica
- Art. 9 – Competenze e attribuzioni
- Art. 10 – Sessioni e Convocazioni
- Art. 11 – Costituzioni di commissioni consiliari, ordinarie e speciali
- Art. 12 – Consiglieri
- Art. 13 – Diritti e doveri dei Consiglieri
- Art. 14 – Gruppi Consiliari

**Capo III  
La Giunta comunale**

- Art. 15 – Nomina e composizione
- Art. 16 – Competenze
- Art. 17 – Funzionamento
- Art. 18 – Decadenza della Giunta - mozione di sfiducia
- Art. 19 – Deliberazioni degli Organi Collegiali

**Capo IV  
Il Sindaco**

- Art. 20 – Elezioni e durata in carica
- Art. 21 – Attribuzioni di Amministrazione
- Art. 22 – Attribuzioni di vigilanza
- Art. 23 – Attribuzioni di organizzazione
- Art. 24 – Vicesindaco
- Art. 25 – Dimissioni del Sindaco

**Titolo III  
ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI****Capo I  
Segretario Comunale**

- Art. 26 – Principi e criteri fondamentali di gestione
- Art. 27 – Attribuzioni gestionali
- Art. 28 – Attribuzioni consultive
- Art. 29 – Attribuzioni di sovrintendenza-Direzione-Coordinamento
- Art. 30 – Attribuzioni di legalità e garanzia

**Capo II  
Uffici**

- Art. 31 – Principi strutturali ed organizzativi
- Art. 32 – Struttura Organizzativa
- Art. 33 – Personale

**Titolo IV  
SERVIZI****Capo I  
Forme associative**

- Art. 34 – Forme di gestione
- Art. 35 – Gestione in economia
- Art. 36 – Azienda speciale
- Art. 37 – Istituzione
- Art. 38 – Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 39 – Il Presidente
- Art. 40 – Il Direttore
- Art. 41 – Convenzioni
- Art. 42 – Consorzi
- Art. 43 – Accordi di programma

**Titolo V  
FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO  
INTERNO****Capo I  
Gestione economica**

- Art. 44 – Finanza Locale
- Art. 45 – Bilancio e programmazione finanziaria
- Art. 46 – Risultati di gestione

**Capo II  
Revisione dei conti e controllo**

- Art. 47 – Revisione economico-finanziaria
- Art. 48 – Funzioni e responsabilità del Revisore
- Art. 49 – Forme di controllo economico interno della gestione
- Art. 50 – Metodologia del controllo interno di gestione

**Capo III  
Proprietà comunali**

- Art. 51 – Beni Comunali
- Art. 52 – Beni Demaniali
- Art. 53 – Beni Patrimoniali
- Art. 54 – Inventario

**Capo IV  
Contratti**

- Art. 55 – Scelta del contraente

**Titolo VI  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE****Capo I  
Partecipazione popolare**

- Art. 56 – Partecipazione
- Art. 57 – Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 58 – Istanze
- Art. 59 – Petizioni
- Art. 60 – Proposte

**Capo II  
Associazionismo e partecipazione**

- Art. 61 – Principi generali
- Art. 62 – Associazioni
- Art. 63 – Organismi di partecipazione
- Art. 64 – Incentivazione
- Art. 65 – Partecipazione alle commissioni

**Capo III  
Referendum**

- Art. 66 – Referendum Consultivi
- Art. 67 – Effetti del referendum

**Capo IV  
Diritti dei cittadini**

- Art. 68 – Diritto di accesso
- Art. 69 – Diritto di informazione

**Capo V**  
**Il Difensore Civico**

- Art. 70 – Funzioni e competenze del Difensore Civico  
Art. 71 – Difensore Civico della Comunità Montana

**Titolo VII**  
**FUNZIONE NORMATIVA**

**Capo I**  
**Statuti e regolamenti**

- Art. 72 – Statuto  
Art. 73 – Regolamenti  
Art. 74 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

**Capo II**  
**Ordinanze**

- Art. 75 – Ordinanze

**Capo III**  
**Norme transitorie e finali**

- Art. 76 – Entrata in vigore dello Statuto
- • —

**Titolo I**  
**IL COMUNE**

**Capo I**  
**Elementi costitutivi**

*Art. 1 – Denominazione e natura giuridica*

1. Il Comune di Delebio, Ente Locale Autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove gli sviluppi.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle Leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

*Art. 2 – Sede*

1. Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Delebio.

*Art. 3 – Segni distintivi*

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso.
2. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

*Art. 4 – Finalità e compiti*

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 alla 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 e nella 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) il sostegno a tutti i problemi delle persone anziane con particolare riguardo alla loro assistenza, mediante l'utilizzo della propria Casa di Riposo denominata «Corti Nemesio»;
  - e) 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.
5. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti Pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano, favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana, alla quale potrà anche delegare parte delle proprie funzioni.

*Art. 5 – 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, della Regione Lombardia, della Provincia di Sondrio e della Comunità Montana di appartenenza, avvalendosi dell'ap-

porto 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 informati ai principi di cooperazione equidistribuzione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi il Comune può delegare proprie funzioni alla Comunità Montana a Consorzi fra più Comuni, alla Provincia ed alla U.S.S.L. del proprio territorio.

#### *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 apposito incarico e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## **Titolo II ORGANI ELETTIVI**

### **Capo I**

#### **Organi dell'amministrazione comunale**

##### *Art. 7 – Organi elettivi*

1. Sono Organi elettivi del Comune: il Consiglio ed il Sindaco.

### **Capo II**

#### **Il Consiglio Comunale**

##### *Art. 8 – Elezione - Composizione - Consigliere anziano e durata in carica*

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei consiglieri, le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza sono regolati dalla legge.

2. Il consigliere anziano è colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72, comma 4, del testo unico della legge per la composizione e la elezione degli organi nelle Amministrazioni comunali, approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7 della legge 25 marzo 1993, n. 81.

3. Il Consiglio dura in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

##### *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 del Comune 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 della Comunità Montana, della Provincia, della Regione e dello Stato.

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 Convocazioni*

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie straordinarie e urgenti.

2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo.

3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

4. Gli adempimenti previsti al comma 3, in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco, sono assolti dal vicesindaco.

##### *Art. 11 – Costituzione di commissioni consiliari, ordinarie e speciali*

1. Per il miglior esercizio delle sue funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

2. Le Commissioni distinte in: permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito regolamento.

3. Il Consiglio Comunale, in qualsiasi momento, può costituire commissioni speciali per esperire indagini conoscitive ed inchieste.

4. Con l'atto costitutivo saranno disciplinati i limiti e le procedure d'indagine.

5. La costituzione delle commissioni speciali può essere richiesta da un quinto dei consiglieri in carica. La proposta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

6. La commissione di indagine può esaminare tutti gli atti del Comune e ha facoltà di ascoltare il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri, i dipendenti nonché i soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate.

7. Il Sindaco o l'Assessore dallo stesso delegato risponde, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti sono disciplinate dal regolamento consiliare.

##### *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 chi ha riportato il maggior numero di voti ai sensi dell'art. 72, comma 4 del testo unico della legge per la composizione e la elezione degli organi nelle Amministrazioni Comunali, approvato con DPR 16 maggio 1960 n. 570, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7 della L. 25 marzo 1993, n. 81.

3. Le dimissioni alla carica di consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve comunicarle al Consiglio nella sua prima seduta utile. Le dimissioni divengono definitive e irrevocabili dal momento della loro presentazione.

##### *Art. 13 – Diritti e doveri dei Consiglieri*

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa del Consigliere Comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.

2. Il Consigliere Comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune o da Enti da questo dipendenti tutti gli atti, le notizie e le informazioni che ritiene utili per il corretto espletamento del proprio mandato, conformemente a quanto previsto dal Regolamento e dalle Leggi.

3. 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 Segretario Comunale.

2. 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.

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

4. Ai gruppi consiliari devono essere assicurate, per la esplicazione delle loro funzioni, idonee strutture, fornite tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo e la consistenza numerica di ognuno di essi.

### **Capo III La Giunta comunale**

#### *Art. 15 – Nomina e composizione*

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco.

2. I soggetti chiamati alla carica di Vice Sindaco o Assessore devono:

- essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- non essere coniuge, ascendente, discendente, parente o affine, fino al terzo grado, del Sindaco;
- non aver ricoperto, nei due mandati consecutivi immediatamente precedenti, comunque successivi alle prime elezioni effettuate ai sensi della legge 25 marzo 1993, n. 81, la carica di assessore.

3. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da numero due Assessori, compreso il Vice Sindaco.

5. Le dimissioni da Assessore sono presentate, per iscritto, al Sindaco, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.

6. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.

7. Alla sostituzione degli Assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione nella prima seduta utile del Consiglio.

#### *Art. 16 – Competenze*

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La Giunta Comunale ha competenza per tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco e del Segretario Comunale.

#### *Art. 17 – Funzionamento*

1. La Giunta Comunale opera in modo collegiale. La Giunta Comunale si riunisce su convocazione del Sindaco ogni qual volta si renda necessario od il Sindaco lo giudichi opportuno.

2. Nel caso di assenza del Sindaco è presieduta dal Vice Sindaco.

3. La Giunta è validamente riunita quando sono presenti almeno due dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei Membri presenti alla riunione.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare, su invito e senza diritto di voto i Consiglieri Comunali, esperti, tecnici, funzionari e i dipendenti, qualora si ritenga necessaria la loro presenza per riferire o discutere situazioni particolari, programmi, fatti organizzativi e procedurali attinenti l'attività del Comune.

5. Le votazioni della Giunta sono palesi anche in deroga a quanto previsto al successivo art. 19.

#### *Art. 18 – Decadenza della Giunta - mozione di sfiducia*

1. Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco comportano la decadenza della Giunta.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano, altresì, dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

3. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, depositata presso la segreteria che provvede a notificarle al Sindaco, agli assessori ed ai Capigruppo consiliari, entro le 24 ore successive.

4. La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

5. Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è stata approvata la mozione di sfiducia.

6. Il Segretario Comunale informa il Prefetto per gli adempimenti di competenza.

7. L'atto di approvazione della mozione di sfiducia è rimesso al competente organo di controllo entro i cinque giorni feriali successivi alla data di assunzione.

#### *Art. 19 – Deliberazioni 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 e apprezzamenti su persone, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

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.

5. 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.

6. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Segretario, dal Consigliere Anziano per il Consiglio e dal Vice Sindaco per la Giunta.

7. Copia delle deliberazioni della Giunta Comunale relative agli argomenti indicati all'art. 45, comma 3 della legge 142/90 devono essere trasmesse, a cura del Segretario Comunale ai capigruppo consiliari.

### **Capo IV Il Sindaco**

#### *Art. 20 – Elezioni e durata in carica*

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 controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

4. Al Sindaco oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### *Art. 21 – Attribuzioni di Amministrazione*

1. Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) ha la direzione unitaria ed 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 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, sentiti la Giunta o il Consiglio Comunale;
- h) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- i) convoca i comizi per i referendum consultivi (se istituiti);
- l) adotta ordinanze ordinarie;
- m) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- n) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;
- o) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta;
- p) dispone l'esecuzione dei ruoli relativi a canoni, tributi ed altre entrate comunali e le variazioni relative disposte dalla Giunta Municipale o dal Consiglio;
- q) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della Giunta e del Segretario Comunale;
- r) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentiti la Giunta o le istanze di partecipazione;
- s) fa pervenire all'ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
- t) sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina ed alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni tenendo conto che non possono essere nominati rappresentanti del Comune il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini sino al terzo grado del Sindaco.

#### Art. 22 – Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) promuove direttamente e avvalendosi del Segretario Comunale o di altro personale dipendente qualificato, 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;
  - g) controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore o un Consigliere delegato e avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale.

#### Art. 23 – Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco:
  - a) stabilisce gli argomenti dell'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;
  - b) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
  - c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
  - d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale o informale la convocazione della Giunta e la presiede;
  - e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori o a Consiglieri Comunali;
  - f) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori al Segretario Comunale, o ai dirigenti e ai responsabili dei servizi;
  - g) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

#### Art. 24 – Vicesindaco

1. Il Vice Sindaco sostituisce, in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio delle funzioni ai sensi dell'art. 15, comma 4-bis, della legge n. 55/90 e successive modificazioni.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede altro assessore.
3. Nel caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni dello stesso sono svolte dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco.

#### Art. 25 – Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Vice Sindaco che provvede a riunire il Consiglio entro il decimo giorno feriale successivo.
2. Le dimissioni, una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica del Sindaco e agli altri effetti di cui al comma 1 dell'art. 37-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### TITOLO III ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

#### Capo I 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 l'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 dal presente Statuto.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni 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 d'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 e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad Organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

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) ordinanze di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione della Giunta;

d) esecuzione dei provvedimenti di liquidazione di spese disposti dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

e) verbalizzazione delle sedute delle Commissioni di gara e di concorso, con l'osservanza dei criteri dei principi procedurali in materia, stabiliti dalla normativa regolamentare dell'Ente;

f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;

g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;

h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

i) dispone la liquidazione dei compensi e delle indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento, e nei limiti autorizzati dalla Giunta Municipale o dal Consiglio;

l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

*Art. 28 – Attribuzioni consultive*

1. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

*Art. 29 – Attribuzioni di sovrintendenza - Direzione - Coordinamento*

1. Il Segretario Comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Attua i provvedimenti disposti dalla Giunta Municipale per missioni, prestazioni straordinarie, congedi e permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti, del regolamento organico del personale e delle direttive generali del Consiglio Comunale.

3. Attua provvedimenti di mobilità interna, per il raggiungimento di determinati obiettivi, 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. Partecipa inoltre, con facoltà di delega, alle sedute delle Commissioni e degli altri Organismi, qualora lo prevedano i relativi regolamenti o lo ritenga opportuno.

2. Cura altresì la verbalizzazione, esercitando facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge e dai regolamenti, fatta eccezione per le sedute della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale.

3. Riceve le richieste di trasmissioni al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta da sottoporre al controllo.

4. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

5. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

6. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesta, su dichiarazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'Ente.

7. Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed in compiti direttamente affidatigli dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio, nel rispetto delle rispettive competenze e di quanto stabilito dallo Statuto.

**Capo II  
Uffici***Art. 31 – 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 della 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.

3. Il regolamento di organizzazione del personale dovrà altresì disciplinare le modalità e i limiti per l'esercizio di attività professionali da parte dei dipendenti del Comune, in modo da subordinare le eventuali autorizzazioni al raggiungimento da parte del dipendente degli obiettivi professionali a lui assegnati.

4. Il regolamento degli uffici e del personale, in applicazione del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, provvederà a disciplinare, in particolare:

a) i poteri di spesa dei dirigenti, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio;

b) i criteri di individuazione dell'idonea dotazione della pianta organica, previa rilevazione biennale dei carichi funzionali di lavoro;

c) i criteri e le modalità per la nomina, da parte del Sindaco, dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'affidamento di incarichi dirigenziali e le collaborazioni esterne;

d) l'attribuzione ai dirigenti e/o ai responsabili degli uffici e servizi della responsabilità gestionale e di quanto richiesto per il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione relativi alle competenze dell'ufficio o servizio diretto, comprese le azioni possessorie e cautelari;

e) l'attribuzione ai dirigenti o ai responsabili degli uffici dei poteri di adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in quanto atti esecutivi, atti di ordinaria gestione e privi di valutazioni discrezionali;

f) la definizione della Presidenza delle commissioni di concorso;

g) la istituzione di una commissione interna di controllo e valutazione dei risultati.

*Art. 32 – Struttura Organizzativa*

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i

fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del regolamento è articolato in:

- Settori
- Servizi
- Unità Operative
- Uffici
- Gestione Casa di Riposo «Corti Nemesio»

2. Gli uffici possono inglobare funzioni di aree e settori diversi e devono essere funzionalmente collegati 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 singoli 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;
- c) dotazione organica per la corretta gestione della Casa di Riposo «Corti Nemesio», nel rispetto delle norme derivanti da leggi statali e da disposizioni regionali;
- d) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- e) diritti, doveri e sanzioni;
- f) modalità organizzative della Commissione di disciplina;
- g) passaggi ai diversi livelli funzionali e mobilità interna;
- h) trattamento economico.

## Titolo IV SERVIZI

### Capo I Forme associative

#### Art. 34 – 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. 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 pubblico locale.

4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà fra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di Comuni, ovvero Consorzio.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

6. Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana, a Consorzi costituiti o che si costituiranno fra più Comuni, l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza, quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

#### Art. 35 – Gestione in economia

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

#### Art. 36 – Azienda speciale

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici della forma relativa all'azienda speciale procederà nel modo seguente:

- il Consiglio Comunale approverà lo Statuto dell'azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli amministratori dell'azienda tra i propri consiglieri o tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere presentino requisiti di professionalità o provata capacità amministrativa.

2. Fatti salvi i disposti di cui al comma precedente la nomina degli amministratori dovrà rispettare la proporzionalità dei gruppi presenti nel Consiglio Comunale.

3. La revoca degli amministratori dell'azienda potrà avvenire, con le stesse modalità dell'elezione, per cause apprezzabili e giustificate.

#### Art. 37 – Istituzione

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, così come per la gestione della Casa di Riposo «Corti Nemesio» può costituire apposita istituzione, mediante proprio 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;
- i beni mobili ed immobili, compresi i fondi liquidi.

2. Il regolamento di cui al precedente primo 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. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale della pianta organica comunale, a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità o derivanti da particolari esperienze nel settore di riferimento e di funzionamento dell'istituzione stessa.

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 e il Direttore.

#### Art. 38 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente della Istituzione sono nominati dal Consiglio Comunale che può scegliere fra i propri consiglieri o tra i cittadini che oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consiglieri presentino requisiti di professionalità e comprovate esperienze di amministrazione.

2. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei Membri assegnati al Consiglio Comunale e nello stesso modo il Consiglio potrà decretarne la revoca per cause apprezzabili e giustificate.

3. Il regolamento dell'istituzione 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. 39 – 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. 40 – 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 a questo assegnato, garantisce la funzionalità dei servizi a cui l'Istituzione è preposta, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli Organi dell'Istituzione.

#### *Art. 41 – Convenzioni*

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con la Comunità Montana e con altri Comuni.

2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che assumono la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. Le convenzioni, preparate e definite fra le parti devono essere sottoposte all'esame e alla approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

#### *Art. 42 – Consorzi*

1. Per la gestione associata di uno o più servizi il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un Consorzio, secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e compatibile coi disposti dello Statuto.

2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione, ai sensi del precedente art. 40, unitamente allo statuto del Consorzio.

3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

#### *Art. 43 – Accordi di programma*

1. L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

2. Per particolari iniziative da realizzare in territorio montano l'amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

3. Per le iniziative di cui al comma precedente l'Amministrazione può concludere specifici accordi di programma con Enti e Consorzi aventi per finalità la cura, la manutenzione, la salvaguardia, la valorizzazione del territorio montano della Valle del Lesina.

## **TITOLO V FINANZA, CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO**

### **Capo I Gestione economica**

#### *Art. 44 – Finanza Locale*

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

2. Il Comune ha, altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

3. La finanza del Comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni da imposte erariali o regionali;
- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti statali e regionali;
- e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- f) risorse per investimenti;
- g) altre entrate.

4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata alla erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza o sull'uso autorizzato delle strutture pubbliche da parte di associazioni, enti e privati.

6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

#### *Art. 45 – Bilancio e programmazione finanziaria*

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dagli atti di competenza della Giunta Comunale dovuti per legge.

4. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.

5. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intellegibile per programmi, servizi ed interventi.

6. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

#### *Art. 46 – Risultati di gestione*

1. I risultati di gestione attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica.

2. Essi vanno desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicative.

3. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. La seduta in cui si discute ed approva il conto consuntivo dovrà essere presieduta da un Consigliere che non abbia rivestito nel corso dell'esercizio a cui si riferisce il conto incarichi di Giunta.

### **Capo II Revisione dei conti e controllo**

#### *Art. 47 – Revisione economico-finanziaria*

1. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei Membri assegnati il Revisore del conto.

2. 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.

3. Il Revisore del conto dura in carica tre anni, non è revocabile salvo inadempimento, e quanto previsto dall'apposito regolamento.

4. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

#### *Art. 48 – Funzioni e responsabilità del Revisore*

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo.

A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico e della Giunta Comunale se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune, che debbono essere consultati esclusivamente presso la sede municipale.

2. Al Revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo.

3. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

4. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

#### *Art. 49 – Forme di controllo economico interno della gestione*

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

– per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;

– per la definizione normativa dei rapporti tra Revisore ed Organi elettivi di Governo – Sindaco ed Assessori, Organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – Consiglio e Consiglieri Comunali, Capigruppo ed Organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

– per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del Revisore, nei limiti predeterminati dal precedente art. 47.

2. Il Revisore dei Conti potrà utilizzare diversi metodi di indagine compresa la rilevazione «a campione».

3. La rilevazione contabile dei costi prevede:

a) la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi ed interventi;

b) la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

4. La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del Revisore, può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

#### *Art. 50 – Metodologia del controllo interno di gestione*

1. L'attuazione del controllo interno della gestione, deve essere realizzato mediante:

a) la pianificazione, come politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;

b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta – di competenza del Consiglio Comunale –

di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione correlato, quest'ultimo, al bilancio pluriennale dell'Ente.

Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale quale articolazione dei periodi annuali dei piani pluriennali, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione). Tale fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in a) e b) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta Comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario e ai responsabili dei servizi;

Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto controllo giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'anno) e sui costi-benefici (valutazioni sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).

2. Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti il Consiglio o la Giunta Comunale, il Sindaco e il Segretario, secondo le rispettive competenze provvedono alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un nuovo processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

### **Capo III Proprietà Comunali**

#### *Art. 51 – Beni Comunali*

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

3. Per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

4. Il Consiglio Comunale può proporre, compatibilmente con le norme di legge, utilizzazioni diverse dei terreni soggetti agli usi civici, purché rispondenti e compatibili con le attuali esigenze della comunità anche se in contrasto con le finalità e l'utilizzo storico degli usi civici.

#### *Art. 52 – Beni Demaniali*

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli art. 822 e 824 del codice civile.

2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

3. Fanno parte del demanio comunale, in particolare l'area cimiteriale e le aree di mercato.

4. Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

5. Alla classificazione, è competente il Consiglio Comunale.

*Art. 53 – Beni Patrimoniali*

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibili i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

4. I beni patrimoniali pervenuti al Comune a seguito di donazioni o lasciti per la Casa di Riposo debbono essere costantemente utilizzati per finalità assistenziali e in caso di loro alienazione il ricavato dovrà essere utilizzato per la gestione della Casa di Riposo stessa o per altri investimenti a questa collegati o attinenti.

*Art. 54 – Inventario*

1. Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili e immobili deve essere redatto un apposito inventario.

2. Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

3. Il Segretario, i titolari dell'ufficio tecnico, e di ragioneria sono responsabili della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.

4. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione, sia al conto consuntivo.

5. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

**Capo IV  
Contratti***Art. 55 – Scelta del contraente*

1. Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni od appalti d'opere devono essere preceduti di norma da pubblici incanti, ovvero da licitazioni o trattativa privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

2. Il ricorso alla trattativa privata deve sempre seguire il rispetto delle leggi regionali e statali, le procedure da queste previste e della normativa CEE recepita nell'ordinamento giuridico italiano.

3. In particolare si può ricorrere alla trattativa privata:

1) quanto l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;

2) quando si tratti dell'acquisto di cose o di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

3) quando si debbano prendere in affitto aree o locali destinati a servizio del Comune o dei cittadini;

4) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;

5) quando ricorrano eccezionali o speciali circostanze;

6) quando ricorrano interventi manutentivi agli impianti comunali che richiedono somma urgenza e che

sono destinati ad evitare interruzioni di pubblico servizio.

4. Per lavori e forniture che implicino particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciali, può essere seguita la procedura dell'appalto concorso.

**Titolo VI  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE****Capo I  
Partecipazione popolare***Art. 56 – Partecipazione*

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne 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, incentivando nell'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. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

*Art. 57 – Interventi nel procedimento amministrativo*

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicazione ed informazione.

6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'Organo 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 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. 58 – 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 dell'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 idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità della istanza.

*Art. 59 – 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. 57 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. 60 – Proposte*

1. N. 200 cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi.

2. Il Sindaco trasmette, entro i 30 giorni successivi, le proposte richiedenti adozioni di atti amministrativi, di cui al comma precedente, all'Organo competente, correlandole del parere dei responsabili dei servizi interessati, del Segretario per la legittimità e dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria, se necessaria.

3. L'Organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 60 giorni dalla presentazione della proposta.

4. 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. 61 – Principi generali*

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 63, 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. 62 – 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. 63 – 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 per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi Organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

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. 64 – 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 organizzativo.

2. Le modalità di gestione delle incentivazioni saranno quelle previste dall'apposito regolamento.

*Art. 65 – 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  
Referendum***Art. 66 – Referendum Consultivi*

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 quinquennio.

3. Soggetti promotori dei referendum possono essere:

a) il 20% 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. 67 – 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.

**Capo IV  
Diritti dei cittadini***Art. 68 – Diritto di accesso*

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della 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 dispo-

sizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3. Il regolamento, oltre che 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. 69 – 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 di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di 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 V Il Difensore Civico**

#### *Art. 70 – Funzioni e competenze del Difensore Civico*

1. In funzione del miglioramento dell'azione amministrativa generale, del controllo della sua efficacia verso i cittadini, il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione del Difensore Civico.

2. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.

3. Il Difensore Civico svolge principalmente un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, documentati abusi, disfunzioni, carenze, ritardi, inadeguati comportamenti degli uffici e del personale comunale nei confronti dei cittadini e degli utenti di tutti i servizi municipali.

4. Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio Comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.

5. Ove, nel termine di 60 giorni il Sindaco non provveda in merito alle segnalazioni del Difensore Civico, il medesimo informerà i capigruppi consiliari delle istanze trasmesse e non recepite.

6. Può essere nominato Difensore Civico: chiunque dimostri di possedere, attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative; risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune; sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

7. L'ufficio del Difensore Civico è incompatibile con le seguenti cause che ne provocano anche la decadenza:

- la carica di membro del Parlamento, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale, nonché di membro della Comunità Montana o della U.S.S.L.;
- la qualifica di amministrazione o dirigente di Enti, Istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- l'esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché di qualsiasi attività professionale

o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale.

8. Il Difensore civico ha libero accesso a tutti gli uffici comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento del proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.

9. Al Difensore Civico, al momento della nomina, viene assegnata una indennità di carica, oltre all'eventuale e documentato rimborso spese.

#### *Art. 71 – Difensore Civico della Comunità Montana*

1. Il Consiglio Comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, che il Difensore Civico venga eletto, d'accordo con tutti o parte dei Comuni della circoscrizione, dal Consiglio della Comunità Montana ed assolva le sue funzioni per tutti i cittadini del comprensorio.

### **Titolo VII FUNZIONE NORMATIVA**

#### **Capo I Statuti e regolamenti**

##### *Art. 72 – Statuto*

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. A esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno 200 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. 73 – Regolamenti*

1. Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservate 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 emanati dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 59 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 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 devono 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, nella legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

## **Capo II Ordinanze**

### *Art. 75 – Ordinanze*

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il Segretario Comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

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. 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. 38 della legge 8 giugno 1990 n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

## **Capo III Norme transitorie e finali**

### *Art. 76 – Entrata in vigore dello Statuto*

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 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.