

## **STATUTO DEL COMUNE DI RONCOBELLO**

### **PREMESSA**

Lo Statuto del Comune di Roncobello nel pieno rispetto dei principi autonomistici della legge 142/90, rappresenta un complesso di regole giuridiche che sono espressione di tutto ciò che riguarda le Associazioni, i Gruppi organizzati e la popolazione residente sul territorio Comunale.

Esso consente di avere una più ampia regola speciale per situazioni speciali quali sono le diverse realtà economico, territoriali e sociali di un piccolo Comune montano.

Si è voluto con questo complesso di regole confermare la sua natura di atto fondamentale dell'organizzazione gestionale dell'ente nonché di atto specifico e precettivo che troverà nella disciplina dei Regolamenti la sua completezza normativa.

Una particolare attenzione è stata rivolta agli istituti di partecipazione popolare cercando con essi di avere un pieno coinvolgimento dei cittadini nell'attività e nelle scelte dell'ente.

Si auspica pertanto che questo Statuto possa essere l'immagine vera della nostra realtà sociale e l'espressione spontanea della nostra Comunità; che ben si adatti ai nuovi tempi ed alle nuove necessità e che sia il cardine fondamentale della nuova vita amministrativa sancita dalla legge 142 del 8 giugno 1990.

### **Capo I Principi fondamentali**

#### **Art. 1 Il Comune**

1. Il Comune di Roncobello è Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune è ripartizione territoriale della Repubblica e sede del decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato.
3. Il Comune è dotato di autonomia statutaria e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
4. Il Comune è titolare di funzioni proprie. Esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da essi attribuite o delegate.

#### **Art. 2 Il Territorio, la sede, lo stemma**

1. Il territorio del comune si estende per kmq. 25,5. La circoscrizione del Comune è costituita dal Capoluogo di Roncobello e dalle seguenti Frazioni: Bordogna – Baresi - Capovalle e confinante a:  
Nord con i Comuni di Isola di Fondra  
Sud con i Comuni di Oltre il Colle, Serina e Dossena  
Est con i Comuni di Branzi e Ardesio  
Ovest con i Comuni di Lenna e Moio de Calvi.
2. La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata con legge della Regione, a condizione che la popolazione interessata sia sentita ed esprima la propria volontà mediante referendum consultivo.
3. La sede del Comune è fissata in Via Barghetto n. 25 , presso di esso si riuniscono la Giunta e il Consiglio, salvo esigenze particolari, che possono vedere gli organi riuniti in altra sede.
4. Per la pubblicazione dei provvedimenti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti è ubicato nella sede comunale apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio.

#### **Art. 3 *I principi di azione, di libertà, di eguaglianza, di solidarietà, di giustizia, di associazione***

1. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.
2. Opera al fine di conseguire il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale del Paese.

3. Riconosce e garantisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana, sostiene il libero svolgimento della vita sociale dei gruppi, delle istituzioni della comunità locale e favorisce lo sviluppo delle associazioni democratiche.

## **Capo II**

### **Finalità, funzioni, compiti e programmazione**

#### **Art. 4**

##### *Le funzioni del Comune*

1. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative proprie e quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, che riguardano la popolazione ed il territorio comunale particolarmente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto, utilizzazione e valorizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalle leggi dello stato e della Regione, secondo le rispettive competenze.
2. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri Comuni, con la Provincia e Comunità Montana.
3. Il Comune tutela la conservazione e promuove lo sviluppo del patrimonio culturale ed artistico anche nelle sue espressioni di costume e tradizioni locali.
4. Il Comune salvaguarda lo sviluppo economico e sociale favorendo le attività d'impresa ai residenti sia in forma individuale che associata.
5. Il Comune adotta tutte le misure necessarie a conservare, difendere e valorizzare l'ambiente montano e le sue risorse quali beni sociali e di utilità pubblica, con particolare attenzione al turismo quale fulcro dell'economia locale.

#### **Art. 5**

##### *I compiti del Comune per i servizi di competenza statale*

1. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.
3. Il Comune svolge ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate con legge, la quale regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

#### **Art. 6**

##### *La programmazione*

1. Il Comune assume la politica di programmazione coordinata con la Regione e con la Provincia e gli altri Enti territoriali come metodo ordinatore della propria attività: concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato e delle Regioni e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.
2. Il Comune realizza la programmazione mediante la partecipazione democratica dei cittadini, delle associazioni e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.

## **Titolo I**

### **ORGANI DEL COMUNE**

#### **Art. 7**

##### *Organi*

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

#### **Art. 8**

##### *Consiglio Comunale*

1. Il consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

#### **Art. 9**

##### *Competenze ed attribuzioni*

1. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.
6. Entro il termine di 30 giorni dalla data dell'avvenuto insediamento del Consiglio Comunale, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Ciascun consigliere può partecipare, in sede di discussione e approvazione, alla definizione delle linee programmatiche con proposte di integrazione, adeguamento e modifica, mediante la presentazione di appositi emendamenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale può inoltre procedere, quando lo ritiene opportuno, all'adeguamento motivato delle linee programmatiche, nonché alla verifica periodica annuale, entro il 30 settembre di ogni anno, della loro attuazione da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.

#### **Art. 10**

##### *Sessioni e convocazione*

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Ai fini della convocazione, sono ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione previste dall'art. 32/2° lettera b) della legge 142/90.
3. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno sentita la giunta comunale e ne presiede i lavori, secondo le norme di regolamento.
4. Il Sindaco è altresì tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
5. La prima seduta del Consiglio viene convocata dal Sindaco neo-eletto, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.
6. L'ordine del giorno deve essere notificato ai consiglieri comunali entro il 5° giorno antecedente la seduta, se ordinaria, ed entro il 3° giorno se straordinaria.
7. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà dei Consiglieri assegnati al Comune; però in seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni saranno valide purché intervengano almeno 7 Consiglieri.
8. Alle sedute del Consiglio Comunale possono partecipare, senza diritto di voto, gli assessori non consiglieri.

#### **Art. 11**

##### *Commissioni*

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.
2. Il Consiglio Comunale può, altresì, istituire Commissioni Assessorili con partecipazione di membri esterni al Consiglio stesso.
3. Il regolamento disciplina il numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
4. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, Organismi Associativi, Funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
5. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
6. Il Consiglio Comunale, comunque, è tenuto ad istituire o le Commissioni previste dal primo comma o quelle previste dal secondo comma, o entrambe.
7. La commissione di cui all'art. 4 comma 2 – della Legge 28 marzo 1991, n. 112 sarà stabilita da norme regolamentari che ne determineranno il numero dei membri, i criteri di scelta di essi ed il funzionamento in accordo con la presente legge e del relativo regolamento di esecuzione.

#### **Art. 12**

##### *Attribuzioni delle commissioni*

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal consiglio comunale.
3. Compito delle Commissioni assessorili è lo studio, elaborazione e supporto alle iniziative inerenti la materia del singolo assessorato.

#### **Art. 13**

##### *Consiglieri*

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di Consigliere Anziano sono esercitate dal Consigliere Comunale che ha ottenuto il maggior numero di voti individuali, più quelli di lista, ad esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri.
3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate dal consigliere medesimo al Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto ed efficaci immediatamente.
4. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'art. 39, comma 1, lettera b), numero 2) della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Nel Consiglio Comunale il seggio che durante il mandato rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
6. Nel caso di sospensione di Consigliere adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4bis, della legge 19 maggio 1990 n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione a norma del comma 1.

#### **Art. 14**

##### *Diritti e doveri dei Consiglieri*

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previste dalla legge, sono disciplinate dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli adempimenti, 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, contabili e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla giunta e ai capigruppo consiliari.
4. Ogni Consigliere Comunale ha il diritto-dovere di partecipazione ad ogni seduta del Consiglio Comunale. In caso di non partecipazione a tre sedute consecutive al Consiglio Comunale, senza giustificato motivo viene dichiarata la decadenza da parte del Consiglio stesso secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

#### **Art. 15**

##### *Gruppi Consiliari*

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Segretario comunale.
2. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

#### **Art. 16**

##### *Giunta comunale*

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune
2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, e della trasparenza e della efficienza.
3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.
4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale.
5. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali, inoltre collabora con il Sindaco nell'attribuzione degli indirizzi generali di Consiglio.

#### **Art. 17**

##### *Nomina e prerogative*

1. La Giunta Comunale viene nominata dal Sindaco. Il Sindaco comunica la nomina dei componenti della Giunta nella prima Seduta del Consiglio successiva alla elezione. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa, per appello nominale, con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati al Comune senza computare, a tal fine, il Sindaco. La mozione viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi della Legge vigente. Alla

sostituzione di singoli componenti la Giunta, dimissionari, revocati dal Sindaco o cessato dall'Ufficio per altra causa provvede il Sindaco.

2. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti al comma 2, non possono contemporaneamente far parte della Giunta gli ascendenti e i discendenti, l'adottante, i fratelli, i coniugi e gli affini di 1° grado.
4. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio

#### **Art. 18** Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede e da quattro Assessori, compreso il Vice Sindaco, di cui 1 può non essere Consigliere Comunale.

#### **Art. 19** *Funzionamento della Giunta*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.
3. Alle sedute della Giunta possono partecipare i Consiglieri che hanno ricevuto delega generale o parziale, su determinate problematiche, dal Sindaco ai sensi dell'art. 25 lett. F) del presente Statuto, senza diritto di voto

#### **Art. 20** *Attribuzioni*

1. Alla Giunta Comunale competono tutti gli atti di amministrazione, che dalla Legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Sindaco, al Segretario o ai Coordinatori.
2. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune, riferisce al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dal Vice Sindaco e in sua assenza dall'Assessore più anziano in età.
4. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:
  - a) attribuzioni di governo locale:
    - assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
    - formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale al conto consuntivo;
    - definisce prima dell'inizio dell'esercizio, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, i piani esecutivi di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Funzionari;
    - predisporre e propone al Consiglio i Regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;
    - approva i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, (non urbanistici) e degli indirizzi deliberati dal Consiglio;
    - fissa la data di convocazione dei comizi per i Referendum e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni presieduto dal Segretario Generale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione con l'apposita commissione;
    - approva disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
    - approva il prelievo di somme dal Fondo di Riserva;
    - esercita le funzioni delegate dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia;
    - approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario, i Coordinatori e il Direttore Generale, ove nominato;
    - predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.
  - b) Attribuzioni organizzative:
    - fissa, ai sensi del Regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
    - determina i misuratori ed i modelli di rilevazione per concretizzare il controllo economico interno di gestione deliberato dal Consiglio;
    - predisporre la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
    - adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e di servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

## **Art. 21**

### *Deliberazione degli organi collegiali*

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi e 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. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.
5. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal segretario e dal Consigliere o Assessore Anziano a seconda che si tratti di verbali di Consiglio o di Giunta Comunale.

## **Art. 22**

### *Sindaco*

1. Il Sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali esecutive.
3. Il sindaco viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, contestualmente all'elezione del Consiglio Comunale secondo le modalità dettate dalla Legge. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente eleggibile.
4. E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a 2 anni, 6 mesi e 1 giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.
6. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.
7. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

## **Art. 23**

### *Attribuzioni*

Il Sindaco svolge inoltre i seguenti compiti:

a) attribuzioni di capo del governo locale:

- ha la rappresentanza generale dell'ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali od amministrativi come attore o convenuto;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- nomina e revoca il Segretario Generale con le procedure di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997;
- coordina e stimola l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- concorda con la Giunta e gli assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizioni pubbliche che interessano l'Ente;
- convoca i comizi per i Referendum;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- sovrintende il corpo di polizia municipale;

- promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - fa pervenire all'ufficio di Segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio Comunale prenda atto della decadenza della Giunta;
  - sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;
  - impartisce direttive generali al Segretario generale in ordine ad indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa;
  - disciplina i rapporti fra il Segretario generale e il Direttore Generale, ove nominato;
  - nomina, sentito il Segretario Generale, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art. 51 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142 nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
- b) **Attribuzioni di vigilanza:**
- acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - promuove, tramite il Segretario Generale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
  - 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;
  - coordina le funzioni di controllo che i revisori del conto comunali esercitano nei confronti delle Istituzioni.
- c) **Attribuzioni organizzative:**
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta da Lui presieduta;
  - ha potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni al Vice Sindaco;
  - conferisce – qualora particolari motivi lo esigano – incarichi per argomenti definiti e per una durata determinata ai Consiglieri Comunali. Tali incarichi saranno limitati a compiti di natura istruttoria, senza che ciò comporti delega né indennità alcuna;
  - delega la sottoscrizione di particolari, specifici atti non rientranti nelle attribuzioni assegnati ad Assessori, al Segretario Generale o ai Coordinatori.

#### **Art. 24**

##### ***Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione o decesso del Sindaco***

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata ai sensi dell'art. 15, comma 4-bis, della Legge 19 Marzo 1990, n. 55, come modificato dall'art. 1, Legge 18 gennaio 1992, n. 16.
3. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale, con contestuale nomina di un Commissario.
4. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

#### **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. Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

#### **Art. 26**

##### ***Pari opportunità***

1. Al fine di realizzare condizioni di effettiva uguaglianza fra uomini e donne, deve essere, di norma, garantita la presenza significativa di entrambi i sessi nella Giunta Comunale, negli Organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, Aziende, Società di Capitale ed Istituzioni da esso dipendenti.

## **Titolo II ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

### **Capo I**

## **Art. 27**

### *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 della 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;
  - e) il Comune nell'ambito delle proprie competenze provvede alla gestione dei servizi pubblici.
2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

## **Art. 28**

### *Organizzazione dei settori*

1. Le attività che l'Amministrazione Comunale svolge direttamente e che non sono affidate alle istituzioni o alle aziende speciali sono svolte attraverso:
  - a) Settori organizzati da funzioni finali;
  - b) Servizi, con funzioni strumentali e/o di supporto ai Settori, articolati a loro volta in unità operative semplici e/o complesse.
2. I settori/servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti di ruolo, in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel settore, o in mancanza al segretario comunale, oppure assunti per contratto, per la copertura temporanea dei posti dei responsabili dei servizi, che coordinano lo svolgimento delle attività interne di essi e compiono gli atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza dei settori/servizi ovvero propongono agli organi comunali elettivi o agli altri settori gli atti che non siano di loro competenza
3. Per la realizzazione di specifici progetti, i settori, o unità organizzative intermedie di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile di settore/servizio.

## **Art. 29**

### *Regolamento organico*

1. I settori/servizi e la loro eventuale ulteriore articolazione interna sono determinati nell'"assetto organizzativo", il quale altresì determina le dotazioni di personale di ciascun settore/servizio e i compiti e i poteri dei responsabili ad essi preposti.
2. Nell'attribuzione delle competenze ai Responsabili di Settore/Servizio è da osservare il principio della distinzione fra funzione politica e funzione amministrativa in forza del quale agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite), ai responsabili di settore/servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Con l'"assetto organizzativo" vengono stabilite inoltre le modalità dell'attività di coordinamento tra Segretario comunale e Responsabili di settore/Servizio. Tale coordinamento deve assicurare il raccordo delle relazioni interfunzionali tra le strutture operative dell'ente garantendo, nel rispetto della sfera di autonomia gestionale, la reciproca integrazione e la unitaria coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

## **Art. 30**

### *Tutela della professionalità*

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico,
2. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'ente.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, secondo criteri di funzionalità e flessibilità organizzativa.

## **Art. 31**

### *Personale*



1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale, attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.
2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.
3. Il regolamento dello statuto giuridico ed economico del personale disciplina in particolare
  - a) struttura organizzativa-funzionale;
  - b) dotazione organica;
  - c) modalità di assunzione e cessazione del servizio;
  - d) diritti, doveri e sanzioni;
  - e) modalità organizzative dalla commissione di disciplina;
  - f) trattamento economico.

### **Art. 32**

#### *Compiti dei responsabili dei settori*

1. Spettano al responsabile di Settore/Servizio, o in mancanza al Segretario comunale, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
2. I responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di ampia autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai responsabili di Settore/Servizio e, limitatamente alle materie di propria competenza:
  - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 – comma 1 – legge 142/90;
  - b) gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, n. 15, autenticazioni e legalizzazioni;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli Settori/Servizi – si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti comunali;
  - d) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi ai lavori, forniture, ecc.;
  - e) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti o operazioni rimessi alla loro competenza.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei settori/Servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. In caso di vacanza del posto di responsabile del Settore/Servizio, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica professionale, queste possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
7. I provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta comunale hanno la forma della "determinazione" e vengono assunti previa acquisizione del "visto" da parte del Responsabile del Settore gestione finanziaria, ove occorra.
8. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore/Servizio.
9. Le "determinazioni" di cui al comma 8, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 9, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 (quindici) giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'Albo stesso.

### **Art. 33**

#### *Assetto organizzativo per la gestione finanziaria*

1. Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, dispongono in ordine ai mezzi da impiegare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.
2. Ai Responsabili di Settore/Servizio spettano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, i compiti di gestione finanziaria, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. Per l'espletamento dei compiti di cui al precedente comma 2 trova applicazione l'art. 32 del presente Statuto.

## Capo II

### Art. 34

#### *Il Segretario Comunale.*

1. Il Comune ha un Segretario titolare dirigente dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
2. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende. Salvo quanto disposto dall'art. 17, comm 71, della Legge n. 127/1997, la nomina avrà durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato. Le procedure di nomina e di revoca del segretario sono disciplinate dall'art. 15 del D.P.R. n. 464/1997;
3. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune e in ordine agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto.
4. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività salvo che il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.  
Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### Art. 35

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

1. L'attività gestionale dell'Ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica e 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, del 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 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.
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 del presente Statuto.

### Art. 36

#### *Attribuzioni gestionali*

1. Al Segretario Comunale spettano tutti i compiti di cui all'art. 32, qualora non esistano i responsabili di settore o, in casi particolari, in cui la competenza non sia stata loro specificatamente concessa con atti normativi dell'Ente. Al Segretario compete, altresì, 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 strumenti messi a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
  - c) ordinazione dei beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione della Giunta;
  - d) atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e conseguente liquidazione di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, costituita dall'assegnazione di fondi, che si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti comunali.
  - e) Presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un Ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e dei principi procedurali in materia fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;
  - f) Adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
  - g) roga i contratti nell'interesse del Comune;

- h) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazioni di tutti gli atti e provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per l'esecuzione della deliberazione;
- i) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli Uffici e del personale ad esso preposto;
- j) liquidazione di compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per Regolamento;
- k) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- l) il Segretario comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settori e Servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- m) al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze o inefficienze dei Responsabili di Settore e/o Servizi, nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.

#### **Art. 37**

##### *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. 38**

##### *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 i 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. 39**

##### *Attribuzione di legalità e garanzia*

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura la verbalizzazione delle sedute degli organi rappresentativi dell'ente, esercitando la facoltà di delegare solo nei casi e modalità previsti dalla legge.
2. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
5. 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.

### **TITOLO III**

### **SERVIZI**

#### **Art. 40**

##### *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. Nella scelta della forma di gestione per ciascun servizio, ove compatibile, si darà priorità alla concessione e nella scelta del concessionario, a parità di condizioni, si darà priorità alle cooperative e gruppi di volontariato locale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra 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 dei 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 delega alla Comunità montana 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. 41**

##### *Gestione in economia*

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

#### **Art. 42**

##### *Gestione associativa dei servizi e delle funzioni*

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

### **Titolo IV**

## **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 43**

##### *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, 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. 44**

##### *Revisore del conto*

1. Il Revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
2. Il regolamento potrà provvedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il Revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

#### **Art. 45**

##### *Controllo di gestione*

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

### **Titolo V**

## **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE**

### **Capo I**

#### **Organizzazione territoriale**

#### **Art. 46**

##### *Organizzazione sovracomunale*

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tenendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

#### **Art. 47**

##### *Municipio*

1. Il municipio di Roncobello è l'organismo di decentramento istituzionale ed al quale la legge, lo Statuto e l'apposito regolamento assegnano compiti di gestione dei servizi di base e le altre attribuzioni delegate.

#### **Capo II**

##### **Forme collaborative**

#### **Art. 48**

##### *Principio di cooperazione*

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

#### **Art. 49**

##### *Convenzioni*

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.
2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Art. 50**

##### *ConSORZI*

1. Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art. 43, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio comunale unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il Consorzio assume carattere poli funzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **Art. 51**

##### *Unione dei Comuni*

1. Il Consiglio Comunale ove sussistano le condizioni per migliorare le strutture pubbliche e garantire servizi più efficienti per la collettività può istituire unione di Comuni in previsione della possibile fusione secondo quanto previsto dal Regolamento.

#### **Art. 52**

##### *Accordi di programma*

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in Leggi speciali o settoriali che necessitano il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo deve prevedere:
  - a) i tempi e le modalità necessarie per la realizzazione dell'accordo;
  - b) i mezzi e le modalità finanziamento.

3. Il Sindaco, quando sussiste una competenza primaria del Comune sull'opera, convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.
4. Il Sindaco, previa deliberazione di intenti del Consiglio Comunale, con proprio atto formale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle Amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.
5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico, il Sindaco partecipa all'accordo informandone il Consiglio Comunale.

#### **Art. 53**

##### *Comitati di Frazione*

1. Qualora le Frazioni non siano rappresentate in Consiglio Comunale, possono essere istituiti Comitati di Frazione.
2. Ad essi, ove istituiti, sono assegnati i seguenti compiti:
  - a) espressione di pareri – da richiedersi obbligatoriamente prima dell'adozione dei relativi atti amministrativi – sul bilancio di previsione e la realizzazione di opere pubbliche o servizi interessanti la Frazione;
  - b) formulazione di proposte e richieste riguardanti tutti i problemi della Frazione.
3. Il Regolamento dei Comitati di Frazione ne stabilisce:
  - a) i confini territoriali;
  - b) il numero di componenti – compreso tra un minimo di tre e un massimo di sette – e le modalità per la loro elezione o nomina;
  - c) le modalità per l'elezione del Presidente;
  - d) le procedure per lo svolgimento dei compiti assegnati;
  - e) la durata.
4. La Funzione di Presidente o componente del Comitato di Frazione è gratuita.

#### **Titolo VI**

#### **PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **Art. 54**

##### *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, 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. L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.
5. Al fine di garantire la partecipazione dei cittadini alle sedute del Consiglio Comunale, il Sindaco predispone adeguate forme di pubblicità alle convocazioni del Consiglio ed ai loro Ordini del giorno. Oltre al caso previsto dall'art. 57 terzo comma, i cittadini possono prendere la parola nelle sedute del Consiglio Comunale, ogni qualvolta su istanza o del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri in aula, lo deliberi la maggioranza semplice dei Consiglieri.

#### **Capo I**

#### **Iniziativa politica ed amministrativa**

#### **Art. 55**

##### *Interventi nel procedimento Amministrativo*

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai Regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi 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 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 pubblicizzazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e 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 l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 60 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
10. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. La giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

#### **Art. 56**

##### *Istanze*

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di 60 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 dell'istanza.

#### **Art. 57**

##### *Petizioni*

1. Il 5% degli elettori possono rivolgersi 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. 51 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 d'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 40 giorni dalla presentazione che provvede a prendere le deliberazioni del caso, dopo l'illustrazione da parte del primo firmatario.
4. Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
5. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

#### **Art. 58**

##### *Proposte*

1. Il 10% degli elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro i 60 giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti l'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. 59**

##### *Principi generali*

1. Il Comune valorizza le autonomie, forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art. 58, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

**Art. 60**  
*Associazioni*

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

**Art. 61**  
*Organismi di partecipazione*

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.
2. L'amministrazione Comunale 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 oggettive di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

**Art. 62**  
*Pro Loco*

1. Il Comune di Roncobello riconosce all'associazione Pro Loco locale il ruolo di strumento di base per la promozione dell'attività turistica che estrinseca essenzialmente in:
  - a) iniziative rivolte a favorire la valorizzazione turistica;
  - b) iniziative rivolte a richiamare il movimento turistico verso le località di Roncobello ed a migliorare le condizioni generali del soggiorno;
  - c) iniziative idonee a favorire attraverso la partecipazione popolare, il raggiungimento degli obiettivi sociali del turismo;
  - d) assistenza ed informazione turistica;
  - e) attività ricreative;
  - f) coordinamento di iniziative e di attività locale.
2. La Pro Loco locale per l'espletamento della sua attività è esente da alcune tasse comunali (plateatico, immondizie ed affissioni).
3. Il Comune per favorire la formazione dell'attività della Pro Loco, concede a detta Associazione, un contributo annuale, iscritto appositamente nel bilancio Comunale di previsione da erogare in due rate durante l'anno.
4. Il Contributo sarà corrisposto dopo il parere dell'Amministrazione Comunale sul programma delle attività previste per l'anno nonché sul preventivo di spesa presentato dalla Pro Loco.

**Art. 63**  
*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. Il Comune può affidare ad associazioni o a gruppi l'organizzazione di manifestazioni pubbliche anche assegnando i fondi necessari secondo il rendiconto presentato.

**Art. 64**  
*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**  
**La consultazione dei cittadini ed i referendum**

**Art. 65**  
*La consultazione dei cittadini*

1. Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta della Giunta, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di



associazioni di categoria, su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse. La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee di cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni o proposte, sia con l'invio a ciascuno degli interessati di questionari, nei quali viene richiesto con semplicità e chiarezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità ed entro il termine nello stesso indicato.

2. La commissione di garanzia dispone lo scrutinio delle risposte pervenute e riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio Comunale, ed alla Giunta, per le valutazioni conseguenti, e provvede a darne informazione, con pubblici avvisi, ai cittadini.
3. Il regolamento stabilisce le ulteriori modalità e termini relativi alle consultazioni di cui al presente articolo.

#### **Art. 66** *Referendum*

1. Il referendum è un istituto previsto dalla legge ed ordinato dal presente Statuto e dal regolamento, con il quale tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento – esclusi quelli di cui al successivo quinto comma – relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità
2. I referendum sono indetti per deliberazione del Consiglio Comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal regolamento.
3. I referendum sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il 20% di elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco che, dopo la verifica da parte della Commissione di garanzia sui referendum della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 15 giorni dalla data di ricevimento, propone al Consiglio il provvedimento che dispone il referendum. Qualora dalla verifica effettuata risulti che il referendum è improponibile, il Sindaco sottopone la richiesta ed il rapporto della Commissione di garanzia al Consiglio, che decide definitivamente al riguardo, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.
4. La commissione di garanzia sui referendum sarà composta da 5 membri secondo quanto previsto dal regolamento.
5. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie:
  - a) revisione dello Statuto del Comune;
  - b) disciplina dello stato giuridico ed economico e delle assunzioni del personale; piante organiche del personale e relative variazioni;
  - c) piani territoriali ed urbanistici, piani per la loro attuazione e relative variazioni;
  - d) designazione e nomine di rappresentanti;
  - e) Tributi e Tasse.
6. I referendum sono indetti dal Sindaco, si tengono entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare o di compimento delle operazioni di verifica dell'ammissibilità e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento.
7. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.
8. Il Consiglio Comunale, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati dei referendum, delibera gli atti d'indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione.
9. Le consultazioni di cui al precedente articolo ed i referendum devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale e non possono aver luogo contemporaneamente con altre operazioni di voto.

#### **Art. 67** *Diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato in generale a tutti i cittadini, singoli o associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dal regolamento come riservati o sottoposti al segreto d'ufficio. Può essere temporaneamente escluso e differito per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieta l'esibizione quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata di esame e di estrazione di copie degli atti o documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'apposito regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

#### **Art. 68** *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.

## **Titolo VII FUNZIONE NORMATIVA**

### **Art. 69**

#### *Statuto*

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Lo Statuto Comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua affissione all'Albo Pretorio. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposta dalla Legge.
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. 70**

#### *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 riservata alla 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 corrente 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. 53 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 debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### **Art. 71**

#### *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 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

### **Art. 72**

#### *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 rendono conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli.
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.

**Art. 73**  
*Norme transitorie e finali*

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato gli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
2. Il consiglio approva entro un anno i regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo statuto.